

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DOCENTES**

**ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS
COLEGIADOS EN LOS CENTROS
EDUCATIVOS: PROBLEMÁTICA Y
RESPUESTAS**



La Suma de Todos



Comunidad de Madrid

**ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS
COLEGIADOS EN LOS CENTROS
EDUCATIVOS: PROBLEMÁTICA Y
RESPUESTAS**

Jerónimo Martín Torres



Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Centros Docentes



Biblioteca Virtual

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

Esta versión digital de una selección de la obra impresa forma parte de la Biblioteca Virtual de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y las condiciones de su distribución y difusión de encuentran amparadas por el marco legal de la misma.

www.madrid.org/edupubli

edupubli@madrid.org

Consejero de Educación

Excmo. Sr. D. Luis Peral Guerra

Viceconsejera de Educación

Ilma. Sra. D.^a Carmen González Fernández

Director General de Centros Docentes

Ilmo. Sr. D. Javier Restán Martínez

Depósito Legal: M-48.951-2006

Tirada: 5.000 ejemplares

Primera edición: 9/2002

Segunda edición revisada: 4/2007

Imprime: **BOCM**

Comunidad de Madrid.

Consejería de Educación, Dirección General de Centros Docentes, 2006.

Alcalá, 32. 28014 Madrid. Tel. 917 200 083

www.madrid.org/edupubli

PRESENTACIÓN

La primera versión de este trabajo que presentamos fue publicada por la Consejería de Educación en el año 2002. Cinco años después acometemos su reedición, una vez comprobada la utilidad que ha tenido en la gestión cotidiana de los centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid.

La reedición se aprovecha para revisar algunos aspectos del mismo, adaptándolo a los cambios legislativos que se han producido en materia educativa, con la finalidad de dar respuesta a la problemática actual que se genera en la organización y funcionamiento de los centros docentes y de modo muy especial en lo que concierne a la actuación de los órganos colegiados del centro.

Ambos órganos desempeñan un papel básico en la organización y el funcionamiento de los centros docentes y por esta razón su actuación tiene grandes repercusiones en el conjunto de la comunidad educativa. Tal actuación, por otra parte, ha de quedar siempre reflejada en las actas, que han de ser documentos fidedignos en los que se plasman los acuerdos y las demás circunstancias que tuvieron lugar en las sesiones o reuniones que dichos órganos celebran.

Precisamente en el ámbito del funcionamiento de los órganos colegiados es donde se viene detectando con mayor frecuencia la necesidad de criterios claros, como lo demuestra el elevado número de consultas planteadas en este sentido.

Con un enfoque eminentemente práctico este libro aborda todas las cuestiones que se suelen presentar a los distintos miembros de la comunidad educativa (profesorado, padres, alumnos, personal no docente, representantes de ayuntamientos) en el cumplimiento de sus atribuciones como miembros integrantes de sus órganos colegiados del centro, y propone soluciones para los diversos problemas que puedan surgir en los mismos.

El autor de esta publicación, D. Jerónimo Martín Torres, ha acumulado a lo largo de su carrera profesional como Inspector de Educación y en otros ámbitos de las admi-

nistraciones educativas una rica experiencia que queda reflejada aquí. Muchas dudas que a diario se plantean, en relación con la forma de actuar de los órganos colegiados, pueden ser resueltas consultando este trabajo y ello redundará en el funcionamiento de los mismos, mejorando sensiblemente la gestión del centro educativo en su conjunto.

La disposición básica a la que hace referencia este manual es la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Esta Ley, junto con los reglamentos orgánicos de los centros educativos actualmente vigentes, constituyen el marco jurídico en el que se desarrolla la actuación y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros que, como es de todos conocido, son el consejo escolar del centro y el claustro de profesores.

Estoy convencido que este manual continuará siendo de enorme utilidad para los equipos directivos y demás miembros de los órganos colegiados y repercutirá positivamente en el desarrollo de las funciones que les están encomendadas.

Javier Restán Martínez
Director General de Centros Docentes

ÍNDICE

	<i>Página</i>
0. Introducción	11
I. Actuación de los órganos colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores	17
1.1. ASPECTOS Y CONSIDERACIONES GENERALES: APOYO LEGAL	18
1.2. SESIONES PRECEPTIVAS	19
1.3. PROCESO DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS: FASES	24
1.3.1. <i>Convocatoria a las sesiones de los órganos colegiados</i>	25
1.3.1.1. Decisión de convocatoria	26
1.3.1.2. Requisitos de la convocatoria: Tipos de sesiones	27
1.3.1.3. Realización de la convocatoria y citación a las sesiones	30
1.3.1.4. Destinatarios de la convocatoria y de las citaciones a la misma	31
A. En el Consejo Escolar del centro	33
B. En el Claustro de profesores	42
1.3.1.5. Citaciones en primera y segunda convocatorias	50
1.3.1.6. El orden del día de la sesión	52
A. Los puntos a tratar en el orden del día	54
B. Modificación de los puntos del orden del día	56
C. Consideraciones sobre la fijación de los puntos del orden del día de cada sesión	56
1.3.1.7. Circunstancias de lugar y de tiempo en la convocatoria	60
1.3.1.8. Modelo de convocatoria	63
1.3.1.9. Envío y recepción de la convocatoria	67
1.3.1.10. Documentación anexa a la convocatoria.	71
1.3.2. <i>Inicio de la actuación: constitución del órgano colegiado</i>	75
1.3.2.1. Quórum de constitución	76
1.3.2.2. Asistentes en primera convocatoria	77
1.3.2.3. Asistentes en segunda convocatoria	81

1.3.2.4. Problemática de ausencias y justificaciones	85
1.3.2.5. La obligada presencia de los miembros de los órganos colegiados	88
<i>1.3.3. Desarrollo de los puntos del orden del día: Deliberaciones y debates</i>	88
1.3.3.1. Consideraciones generales	89
1.3.3.2. Deliberaciones y debates: Su finalidad y procedimiento	90
A. En el proceder del Presidente	91
B. En el proceder del Secretario	92
1.3.3.3. Intervenciones de los asistentes a las sesiones de los órganos colegiados	93
1.3.3.4. El sentido del voto de los miembros del órgano colegiados	99
<i>1.3.4. Adopción de acuerdos</i>	99
1.3.4.1. Características y tipos de votaciones	100
A. Procedimiento mediante voto secreto	102
B. Procedimiento de votación no secreta	102
1.3.4.2. Transcripción de los votos al acta de la sesión	103
1.3.4.3. Problemática de las mayorías para el logro de acuerdos	104
A. Naturaleza y clases de mayorías	105
B. Aplicación legal en los órganos colegiados de los centros	107
1.3.4.4. Votos en blanco, votos nulos y abstenciones	110
1.3.4.5. El voto de calidad del Presidente del órgano colegiado	113
1.3.4.6. Constatación de los acuerdos adoptados	115
1.3.4.7. Votos particulares de los miembros de los órganos colegiados	115
<i>1.3.5. El final de la sesión y otros aspectos principales</i>	117
1.3.5.1. Término de la sesión	117
1.3.5.2. Levantamiento o autorización de las actas de cada sesión: su aprobación	118
A. El acto administrativo de levantar acta	118
B. Aprobación de las actas	119
1.3.5.3. Validez y efectos de los acuerdos adoptados	121
A. Exigencias de los acuerdos adoptados	122
B. Nulidad de los acuerdos	123
C. Anulabilidad de los acuerdos	124
D. Impugnación de los acuerdos	125
E. Revisión de los acuerdos	126
F. Certificación de los acuerdos de los órganos colegiados	126
1.4. CONCLUSIÓN DEL CAPÍTULO	134

II. Las actas de los órganos colegiados de los centros educativos: su cumplimentación e importancia 137

2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL ACTA DE CADA SESIÓN	138
2.1.1. Encabezamiento del acta de la sesión	139

2.1.2. <i>Párrafo introductorio previo al desarrollo de los puntos del orden del día de la convocatoria</i>	141
2.1.2.1. Asistentes a las sesiones de los órganos colegiados	141
2.1.2.2. Circunstancias de lugar y tiempo	143
2.1.2.3. Orden del día de la sesión	143
2.1.2.4. Otros aspectos a incluir en el párrafo introductorio del acta de la sesión	144
2.1.3. <i>Exposición–redacción del punto primero del orden del día de la convocatoria</i>	147
2.1.4. <i>Exposición–redacción del punto de segundo del orden del día de la convocatoria</i>	151
2.1.5. <i>Exposición–redacción de los siguientes puntos del orden del día de la convocatoria</i>	152
2.1.6. <i>Exposición–redacción del último punto del orden del día de la convocatoria</i>	155
2.1.7. <i>Párrafo final de la sesión: levantamiento de la misma y certificación del acta.</i>	156
2.2. RECOMENDACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN FORMAL DEL ACTA	158
2.2.1. <i>Orientaciones de carácter general</i>	158
2.2.2. <i>Orientaciones de carácter formal</i>	159
2.2.3. <i>Orientaciones de base o de contenido</i>	161
2.3. DOCUMENTACIÓN AFECTA AL ACTA DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	161
2.3.1. <i>Clases de documentación</i>	162
2.3.1.1. Documentos–base afectos a la convocatoria	162
2.3.1.2. Documentos de apoyo para el desarrollo de la sesión	162
2.3.1.3. Documentos originados por la dinámica de la sesión	163
2.3.2. <i>Incorporación de la documentación al cuerpo del acta</i>	164
2.4. EL LIBRO DE ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS: IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS	166
2.4.1. <i>Características de los libros de actas de los órganos colegiados</i>	167
2.4.1.1. Requisitos de legitimación del libro de actas	167
2.4.1.2. Otros requisitos	170
2.4.2. <i>Los libros de actas elaborados por medios informáticos</i>	171
2.4.3. <i>Custodia y disposición del libro de actas de los órganos colegiados</i>	172
2.5. CONCLUSIÓN DEL CAPÍTULO	173
III. Síntesis final	175
IV. Bibliografía y Legislación	177

Introducción

Durante más de veinte años como Inspector de Educación, tanto en los Servicios Provinciales de Inspección Técnica, en la Inspección General de Servicios, como en el desempeño de distintos puestos en la administración educativa, hemos podido detectar un notable déficit en los profesionales de la Educación (docentes y miembros de equipos directivos de los centros) en la praxis de actuación como miembros componentes de sus órganos colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores, así como en la cumplimentación de las actas de sus correspondientes sesiones.¹

Asimismo, en los numerosos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a través de los Centros de Apoyo al Profesorado, dirigidos a miembros de los equipos directivos y al personal docente que se prepara para el ejercicio de la función directiva, y en los que hemos participado activamente, como ponente, a lo largo de los últimos quince años, hemos podido constatar un general y significativo desconocimiento de los asistentes a dichos cursos, sobre el tema objeto de este Proyecto.

Durante este período de tiempo, al acabar el desarrollo de nuestras ponencias sentíamos un poco la sensación de haber estado *predicando en el desierto*. Comprendíamos que, en buena parte de los casos, aquellas orientaciones y consejos que habíamos comunicado, iban a tener poca incidencia en los centros. Por un lado, la falta de una normativa práctica de actuación que pudiera llegar a todos los centros y de otra parte el escaso tiempo del que se disponía en las ponencias para desarrollar este tema capital, hacía viable esta sensación.

Por otro lado, muchos de los asistentes a estos cursos, que evidentemente no podían atender a todos los interesados o afectados, dejarían de ejercer sus cargos como

¹ La Ley Orgánica de Educación (art. 118) contempla al Consejo Escolar y al Claustro de profesores como «órganos colegiados de gobierno».

miembros de los equipos directivos de sus centros, ocupándose por otros funcionarios que no habían pasado por dichos cursos, con lo que se producía la frustrante situación de *vuelta a empezar*.

No es que la normativa legal al respecto no sea clara, suficiente y concisa. Las disposiciones afectas publicadas junto con aquellas dictadas por las correspondientes Administraciones educativas, conforman un mosaico legal completo y en buena medida complejo. Es este obstáculo el que dificulta e imposibilita a veces, la comprensión de toda la casuística de su aplicación práctica. Todo ello unido a una cierta inercia y rutina en el desarrollo de la actuación de los órganos colegiados desembo- ca, a nuestro entender, en el escaso conocimiento, decepción y fracaso real anteriormente señalados.

Preocupados por la situación y con el deseo de ayudar a su resolución, hemos profundizado en el tema mediante el análisis de las publicaciones que lo han abordado, con un resultado ciertamente desalentador. Los estudios realizados hasta el presente abordan la cuestión, en líneas generales, en semejante forma a la presentada en las disposiciones legales al respecto, mostrando descriptivamente la realidad actual, englobada en un contexto general de la organización de los centros educativos.

Son estudios prioritariamente teóricos, a los que se añaden algunas orientaciones explicativas y aclaratorias, pero que no profundizan convenientemente en la casuística y problemática que la actuación de los órganos colegiados presentan con frecuencia y profusión.

Hemos detectado, por consiguiente, una importante laguna en este campo dentro del ámbito bibliográfico, por lo que nos hemos decidido a intentar la realización de este trabajo con el que pretendemos mostrar de una manera precisa y explícita a los profesionales de la educación y a todos los miembros de la sociedad que pertenecen a la comunidad educativa de un centro, *cuáles son los pasos que se tienen que dar en el desarrollo de las actuaciones del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, así como cuáles son los principales problemas y dificultades que pueden surgir desde que se constituyen estos órganos colegiados, hasta la cumplimentación en el acta preceptiva de las deliberaciones realizadas y las propuestas y acuerdos adoptados*.

Con este estudio intentamos llenar ese espacio vacío que, a nuestro juicio, imposibilita una correcta gestión de los centros educativos, al malograrse en cierto modo y en este sentido, la importante labor que realizan el Consejo Escolar y el Claustro de profesores en su gobierno y gestión, mediante la realización de un estudio serio, cualificado, metódico y monográfico de la cuestión.

Por otra parte, los cambios socio-políticos ocurridos en nuestra sociedad a partir de la promulgación de la Constitución de 1978, han tenido su reflejo en el campo de la

Educación y en las nuevas formas de concebir la enseñanza, recogidos institucionalmente en la Ley Orgánica del Estatuto de Centros Escolares (1980), Ley Orgánica del Derecho a la Educación (1985), Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (1990), Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes (1995), Ley Orgánica de Calidad de la Educación (2002) y Ley Orgánica de Educación (2006), disposiciones que desarrollan el mandato constitucional.

Uno de los aspectos innovadores de estas Leyes es el reconocimiento del *derecho a la participación* de todos los sectores implicados en la vida escolar, facultad que es puesta en práctica mediante su intervención a través del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores como órganos colegiados de los centros. Dichas disposiciones y la normativa que las desarrolla abordan la cuestión, objeto de nuestro proyecto desde un plano teórico/práctico que requiere una adaptación más concisa y sistemática de las actividades a realizar por dichos órganos colegiados.

Esta laguna queda en parte cubierta con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo Común (1992) que aborda, junto al propio procedimiento administrativo, el régimen de funcionamiento de cualquier órgano colegiado. La aplicación práctica señalada por esta ley requiere una interrelación conjunta con lo especificado en las disposiciones de carácter educativo que hemos indicado anteriormente y ello dificulta, en buena medida, su correcta interpretación y, sobre todo, su efectiva aplicación.

Nuestro trabajo está, por tanto, encaminado a entrelazar y aclarar toda esta trama legal en su aplicación práctica, enfocando y desarrollando la praxis funcional del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores. Varios son los objetivos que perseguimos con este estudio:

- a) Informar a los miembros de estos órganos colegiados de los centros, de todo su proceso de actuación en el cumplimiento de su actividad funcional.
- b) Informar asimismo a todos los profesionales de la educación y a todos los sectores de la sociedad, como miembros potenciales de estos órganos colegiados.
- c) Preparar y perfeccionar a los profesionales de la educación para el ejercicio de esta función educativa.
- d) Sensibilizar a los responsables de esta función de la necesidad de conocer teórica y prácticamente el contenido de las disposiciones legales al respecto.
- e) Sensibilizar asimismo a las Administraciones educativas responsables, de la trascendental importancia que tiene este tema y de la necesidad de que llegue a todos los ámbitos educativos afectados.
- f) Dar a conocer a los miembros actuales y a los potenciales de estos órganos colegiados, de la enorme trascendencia que tienen en el desarrollo de la vida, gobierno y gestión de los centros educativos.

- g) Mejorar la calidad de la enseñanza en los centros a través de su buen funcionamiento en este aspecto.
- h) Aportar a la bibliografía existente un nuevo trabajo que aborde, de un modo monográfico y eminentemente práctico, toda la casuística y problemática que se presenta en el ejercicio de esta función.

Junto con la obtención de estos objetivos que esperamos alcanzar con nuestro trabajo, justificamos además su importancia presentando algunas características del mismo en relación con el marco de su aplicación:

- Una efectiva aplicabilidad del estudio a todos los centros educativos, tanto públicos como concertados, de cualquier nivel o modalidad, ubicados en todo el territorio español.
- Una mayor implicación de todos los sectores de la comunidad educativa de los centros, en el logro de su proyecto educativo.
- La resolución de la problemática de la adecuación de los órganos colegiados de los centros y la consiguiente orientación para su correcto funcionamiento conforme a la legalidad vigente, a su realidad actual de actuación.

Entendemos, además, que nuestro trabajo puede representar una respuesta eficaz a los interrogantes de la política educativa actual, en la que el factor *innovación* representa uno de sus parámetros fundamentales. Hay que innovar todos y cada uno de los aspectos que inciden en la educación por lo que, en este sentido, esperamos que este estudio incida en el contexto de una *practicidad* de la que parece se ha pretendido huir en beneficio y en aras de una *teoría educativa* tradicionalmente implantada. El profesional de la Educación y, en este caso, los miembros componentes del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores, no quieren saber sólo, a nuestro entender, cuáles son sus funciones, competencias y obligaciones, sino también cómo hacerlas en base a su propia responsabilidad, deber y deseo de participación.

Estas son, en líneas generales, algunas de las razones por las que justificamos la necesidad de nuestro estudio. Un trabajo que pretendemos presentar a través de un lenguaje administrativo y jurídico, ordenado y metódico, pero que al mismo tiempo sea coloquial y además accesible para cualquiera de los millones de personas de nuestra sociedad que pueden ser potencialmente miembros de los órganos colegiados de todos los centros educativos: profesores, padres, alumnos, funcionarios no docentes, representantes de los Ayuntamientos y de las instituciones sociolaborales, etc., que conforman los distintos sectores de su comunidad educativa.

Con este fin desarrollaremos nuestro trabajo aplicable a todos los centros, tanto del territorio afecto al Ministerio de Educación como al de cada una de las Comunidades Autónomas. La referencia legal en la que nos apoyamos es la básica para todo el sistema educativo español, aunque hemos analizado y reflejado, en algunos aspectos, la legalmente desarrollada por dichas Comunidades con plenas competencias en materia de educación.

En algunos momentos nos permitiremos la licencia de realizar un somero análisis histórico y evolutivo de la situación actual de los aspectos estudiados, describiendo y valorando las circunstancias que han originado el momento presente, con un cierto matiz de *legislación comparada*. En todo momento estaremos haciendo referencia a la trascendencia e importancia de los órganos colegiados de los centros como medio de participación en ellos de todos los sectores de la sociedad. La tesis que vamos a mantener tiene un doble carácter:

- Demostrar la enorme trascendencia, en el ámbito de la educación, de todos los sectores de la sociedad actual mediante su participación como miembros de los órganos colegiados de cada centro.
- Resaltar la capital importancia del Consejo Escolar y del Claustro de profesores en el gobierno y gestión de los centros a través del análisis de sus sesiones de funcionamiento.

Dentro de su sentido eminentemente práctico, damos por conocida una necesaria, a nuestro entender, concisa base teórica sobre la que se apoye toda su casuística y problemática, que conjugue esta teoría con su praxis funcional. Presentaremos el proyecto distribuido en dos capítulos, una introducción, una síntesis conclusiva y un apartado final con aspectos bibliográficos y legislación.

En la **Introducción**, justificamos la necesidad del trabajo y su aportación al mundo de la Educación, indicando las pautas fundamentales para su desarrollo posterior.

El **Capítulo I**, verdadera columna vertebral del proyecto, será exclusivamente práctico y responderá al epígrafe del mismo en relación con la praxis de funcionamiento de ambos órganos colegiados. Desde la fijación de sus sesiones preceptivas, nos introduciremos en toda la casuística que origina su proceso de actuación en sus distintas fases:

- a) Convocatoria:
 - Decisión, requisitos, citación y destinatarios
 - Orden del día de la sesión y fijación de puntos a tratar
 - Circunstancias de lugar y tiempo
 - Modelo de convocatoria y documentación anexa a la misma
- b) Constitución del órgano colegiado
 - Quórum de constitución y asistentes en primera y segunda convocatorias
 - Ausencias y justificaciones
- c) Desarrollo de los puntos del orden del día
 - Deliberaciones y debates
 - Intervenciones de los asistentes
 - Sentido del voto
- d) Formulación de propuestas y adopción de acuerdos
 - Las votaciones y sus características

- Problemática de las *mayorías*
- Clases de votos y problemática de las abstenciones
- Votos particulares y voto de calidad del Presidente
- Adopción de acuerdos
- e) Término de la sesión
 - Levantamiento de actas
 - Validez y efectos de los acuerdos

Acompañaremos a lo largo de este Capítulo varios modelos indicativos aplicables en el desarrollo de las sesiones.

El **Capítulo II**, supondrá una continuación y complemento del anterior y dispondrá asimismo de un total enfoque exclusivamente práctico. Referido a la cumplimentación de las actas de las sesiones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de profesores, afrontará todas las circunstancias incidentes desde la transcripción del encabezamiento del acta hasta la exposición y redacción de los diferentes puntos del orden del día. Incluirá además diversas recomendaciones para su cumplimentación formal, distintos modelos indicativos al respecto, orientaciones sobre la documentación anexa y finalmente aspectos referidos al preceptivo libro de actas de las sesiones.

El **Capítulo III** comprenderá la síntesis final del proyecto en la que constataremos el desarrollo y la obtención de los objetivos fijados en el mismo, así como la consecución de la tesis mantenida.

Un **Apartado final** reflejará los condicionantes referidos a la utilización de fuentes bibliográficas y de legislación, la descripción de ambos aspectos y el aporte de documentación anexa.

Inferimos que nuestro proyecto representa un tema de candente actualidad que conviene precisar y dar a conocer a todos los sectores en él implicados, ya que la política educativa actual *considera y potencia* al Consejo Escolar y al Claustro de profesores como órganos fundamentales en el gobierno y gestión de los centros. A nuestro entender, un modelo de acción que exponga clara y concisamente su praxis de funcionamiento, tiene necesariamente que favorecer estas actuaciones, crear una armonía y ambiente favorables en las diversas gestiones del gobierno de un centro y, por ende, mejorar sustancialmente la calidad de la enseñanza impartida.

I. Actuación de los órganos colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de Profesores

Partiendo del hecho de que son ya conocidos los aspectos generales de los órganos colegiados de los centros docentes, su importancia y funciones y constituidos legal y válidamente para poder proceder al logro de sus fines y objetivos, iniciamos el aspecto más determinante, desde el punto de vista de la acción práctica, al abordar la actuación concreta del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores.

Es en este acto pragmático y efectivo, en el que nos centramos de un modo concluyente a fin de lograr la praxis funcional que pretendemos en el proyecto. Nos encontramos en una de las fases capitales del «*proceder administrativo*» que exige un total conocimiento, por parte de todos los sectores de la comunidad educativa de los centros que inciden y forman parte de sus órganos colegiados, tanto de la legislación afecta al tema como del sistema y modo de intervención en este campo.

Entendemos que los profesionales de la educación integrados en el Consejo Escolar del centro y en el Claustro de profesores, son ciertamente conocedores de las bases legales de actuación de estos órganos colegiados, prioritariamente sus miembros natos. Pero existen además, otros miembros de la comunidad educativa del centro (padres, alumnos, representantes de municipios y otras entidades) que forman parte del Consejo Escolar del centro y conviene que conozcan asimismo todo el procedimiento para poder ser, a todos los efectos, miembros activos y participativos en este órgano colegiado.

Sin soportes legales de conocimiento y acción, la gestión participativa en los centros de todos los sectores de su comunidad educativa, resultaría inadecuada y a todas luces incompleta. De ahí la importancia de conocer, organizar, analizar, utilizar y finalmente aplicar esas bases y normas legales de actuación.

1.1 ASPECTOS Y CONSIDERACIONES GENERALES: APOYO LEGAL

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), constituye la disposición marco para la actuación de los órganos colegiados, estableciendo el régimen jurídico de los mismos, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.¹

Complementariamente a esta disposición, los centros de los distintos niveles educativos en que se confirma el sistema educativo actual, se refuerzan legalmente con sus respectivos Reglamentos Orgánicos, tanto los promulgados por el Ministerio de Educación como los publicados por las Comunidades Autónomas con traspaso de competencias en materia de educación, así como con las disposiciones que desarrollan dichos Reglamentos.

Los centros de niveles o modalidades educativos que no poseen específicamente publicados sus Reglamentos Orgánicos, funcionan subsidiariamente con los existentes con vigencia para las enseñanzas ya promulgadas o, en su caso, con los Reglamentos anteriores que no se encuentran expresamente derogados por los actuales.

En este sentido, hacemos constar la notable laguna legislativa que el sistema educativo ha venido padeciendo en este ámbito de la publicación de los Reglamentos Orgánicos de los centros. Se ha echado en falta la inexistencia de Reglamentos para centros con enseñanzas de régimen especial distintas a las de Educación Infantil, Primaria o Secundaria: Escuelas Oficiales de Idiomas y Escuelas de Enseñanzas Artísticas (Arte Dramático, Música, Danza, Artes Plásticas y de Diseño, Decoración, Cerámica y Restauración, Escuela Superior de Canto...) Asimismo otras modalidades de enseñanza o centros con características especiales, se han visto también privados de la publicación o adaptación de Reglamentos Orgánicos específicos que hubieran facilitado su funcionamiento y gestión: centros de Educación Especial, Educación Permanente o de Personas Adultas, Centros de Educación en el Exterior, Centros en Instituciones Penitenciarias, Centros de Convenio con otras Administraciones Públicas, así como los Colegios Rurales Agrupados y Centros con Residencia.

La culminación del traspaso de competencias a las Comunidades Autónomas en materia de Educación supone un reto legislativo tanto para el propio Ministerio de Educación como para dichas Comunidades, que esperamos y deseamos solucionen el vacío legal anteriormente señalado.

¹ Título II. Capítulo II. Art. 22.1

Así pues, los Reglamentos Orgánicos de los centros actualmente vigentes y las disposiciones desarrolladas por el Ministerio de Educación², los reglamentos y disposiciones anteriores actualmente vigentes, los mandatos legales promulgados por las distintas Comunidades Autónomas, junto con la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, conforman el soporte jurídico legal en que se desenvuelve la actuación de los órganos colegiados de los centros: Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, nueva Ley de Procedimiento Administrativo, sustituye a la antigua Ley de 17 de julio de 1958 (vigente durante más de 34 años) y a la que aún no deroga en su totalidad. Regula las bases del régimen jurídico, del procedimiento administrativo y del sistema de responsabilidad recogidos en garantía por la Constitución de 1978. Afecta a todas las Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administraciones Locales y Entidades de Derecho Público) y está puesta al servicio de los intereses de los administrados.

1.2. SESIONES PRECEPTIVAS

El Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores podrán celebrar anualmente tantas reuniones como sean precisas para su buen funcionamiento y para la correcta marcha de los centros. En este sentido es preciso señalar que, si bien no existe un tope máximo de sesiones a lo largo de cada curso escolar, resulta negativamente significativa la circunstancia de que un órgano colegiado se reúna un número elevado de veces, hecho que pudiera indicar que algo no funciona bien en el centro.

¿Cuál sería entonces el número ideal aproximado de sesiones que cualquiera de los órganos colegiados de un centro educativo debería realizar a lo largo de un año académico?.

Del análisis de sus distintas funciones y atribuciones y de la experiencia obtenida en este caso, podemos señalar que el prototipo anual de reuniones podría oscilar entre ocho y diez sesiones de carácter ordinario.

No obstante lo señalado anteriormente, lo que sí se indica en las vigentes disposiciones legales al respecto es el número mínimo de reuniones preceptivas de ambos órganos colegiados durante cada curso escolar. Así la LODE disponía ya hace quince años que el Consejo Escolar se tenía que reunir preceptivamente una vez al trimestre

² O.M. de 29 de febrero de 1996 (BOE del 9 de marzo) que modifica las OO.MM. de 29 de junio de 1994 por las que respectivamente se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE del 6 de julio) y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 15 de julio)

y siempre que lo convoque su Presidente o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros (Art. 42.2). En relación con el Claustro de profesores dicha Ley Orgánica establecía la obligación de reunirse asimismo una vez al trimestre y siempre que lo solicitase un tercio, al menos, de sus miembros (Arts. 45.3).³ Por lo tanto, ya en la LODE se establecía un número mínimo de reuniones anuales que se concretaba en tres.

El R.D. 2376/1985, de 18 de diciembre (BOE del 27), que aprobaba el Reglamento de los Órganos de Gobierno de los Centros Públicos de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional, venía a añadir un nuevo matiz al número de reuniones preceptivas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores señalando que, en todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.⁴ Esta disposición, sin embargo, no especificaba si el número de sesiones de obligada realización se elevaba de tres a cinco, al no estar claramente redactada en este aspecto.

Es en los Reglamentos Orgánicos de los centros de 1993 donde se establece por vez primera el número obligado de cinco sesiones mínimas anuales para ambos órganos de gobierno colegiados, al expresar que se reunirán como mínimo una vez al trimestre y que, en todo caso, será preceptiva, **además**, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Es el término «*además*» el que viene a obligar la celebración mínima de las cinco sesiones anuales.⁵

Actualmente, en los Reglamentos Orgánicos de los centros de 1996,⁶ últimos promulgados por el Ministerio de Educación, se viene a situar definitivamente en cinco el número de sesiones mínimas obligadas tanto del Consejo Escolar del centro como del Claustro de profesores indicando que se reunirán, como mínimo, una vez al trimestre y siendo preceptiva, **además**, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

No queremos silenciar la existencia de una ligera matización diferenciadora que establecen los Reglamentos Orgánicos anteriormente citados, en relación con el número de sesiones obligadas de ambos órganos colegiados. Así, en referencia al Consejo Escolar del centro se expresa que **en todo caso** serán preceptivas además las mencionadas sesiones de principio y final de cada año académico, mientras que en relación con el Claustro de profesores no aparece la frase «*en todo caso*». Entendemos este hecho como una posible omisión involuntaria del legis-

³ El art. 45.3 de la LODE omite que el Claustro se reunirá preceptivamente cuando lo convoque el Presidente, omisión que no se produce en el Consejo escolar. Entendemos que supone un error en la redacción, ya que en las disposiciones posteriores se especifica idénticamente lo mismo para ambos órganos colegiados.

⁴ Arts. 65 y 69.

⁵ R.D. 819/1993, de 28 de mayo (Arts. 61 y 65) y R.D. 929/1993, de 18 de junio (Arts. 69 y 63)

⁶ R.R.D.D. 82/1996 y 83/1996, de 23 de enero. (Arts. 19.2. y 23.1.)

lador o como un deseo de subrayar más la obligatoriedad en la circunstancia del primer órgano colegiado pero que, en ambas situaciones, el objetivo final es el mismo.⁷

¿Cuál puede ser el motivo del legislador con la obligatoriedad de celebrar, al menos, cinco sesiones anuales de los órganos colegiados de los centros educativos? Intuímos que la razón viene dada, en primer lugar, por el gran número de actuaciones y obligaciones que tanto el Consejo Escolar del centro como el Claustro de profesores deben realizar a lo largo del curso, por lo que resulta correcto establecer el criterio de celebrar obligadamente una reunión trimestral, en la que se puedan tratar diversos asuntos de los correspondientes a sus funciones y atribuciones.

En referencia a la causa que hace insistir al legislador en la obligatoriedad de celebrar «*además*» y «*en todo caso*» las dos sesiones de inicio y final de cada año académico, interpretamos esta decisión por razones encaminadas al buen comienzo del curso y a su correcta conclusión.

Finalmente y para completar este apartado queremos advertir que el número obligado de las reuniones que señalan las disposiciones vigentes, o el número que hemos aconsejado de convocatorias anuales, queda referido, en ambos casos, a sesiones de carácter ordinario. Tanto el Consejo Escolar del Centro como el Claustro de Profesores deberán celebrar las deliberaciones extraordinarias que las circunstancias y situaciones especiales que se produzcan a lo largo del curso, requieran.

Aportamos a continuación con el fin de justificar lo anteriormente manifestado y a título orientativo y sin ánimo de ser exhaustivos, algunas de las principales funciones o atribuciones de los órganos colegiados que se deben plasmar en actuaciones que exigen la convocatoria de sesiones.⁸

Distribuiremos estas actuaciones en cada uno de los trimestres lectivos del curso escolar, así como las obligadas para el comienzo y el final del mismo, junto con aquellas que no requieren un período específico determinado para la convocatoria del órgano colegiado y las que entendemos puedan dar lugar a la fijación de una sesión de carácter extraordinario.

⁷ El Decreto 87/1986, de 3 de abril (D.O.G.C. del 9) que regula los Órganos de Gobierno de los Colegios Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Cataluña, ya establecía en sus arts. 24^o3 y 24^o4, que el Claustro de profesores tendría que reunirse preceptivamente una vez cada dos meses, señalando las sesiones obligadas de principio y final de curso.

⁸ Las competencias o atribuciones de los órganos colegiados de los centros educativos, que hemos detectado a lo largo de nuestra trayectoria profesional, superan ampliamente las doscientas en el caso de los Consejos Escolares y el centenar en el caso del Claustro de profesores.

**PRINCIPALES ACTUACIONES INDICATIVAS QUE EN BASE A SUS
COMPETENCIAS DEBE REALIZAR, ENTRE OTRAS, EL CONSEJO
ESCOLAR DEL CENTRO⁹**

PERÍODO	ACTUACIONES	PERÍODO	ACTUACIONES
PRINCIPIO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> - Constituir el Consejo Escolar. - Aprobar la Programación General Anual (P.G.A.) - Aprobar la distribución de la jornada escolar y el horario general del centro. - Aprobar los menús del comedor escolar. - Fijar las directrices para la colaboración del centro con otros centros, entidades y organismos. 	FINAL DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar de los alumnos. - Aprobar, en su caso, la modificación del horario general del centro para el curso siguiente.
	PRIMER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el estado de la cuenta de gestión. - Intervenir en el proceso de elección y constitución, en su caso, de un nuevo Consejo Escolar del centro. 	A LO LARGO DEL CURSO	- Resolver los conflictos que se presenten sobre disciplina y convivencia. - Aprobar la participación del centro en proyectos, experiencias, etc. - Elaborar y aprobar, en su caso, el Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.) - Elaborar y aprobar, en su caso, el Reglamento de Régimen Interior del centro (R.R.I.) - Aprobar los gastos para la adquisición de nuevo equipamiento del centro.
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su ejecución. - Aprobar la modificación, en su caso, del proyecto de presupuesto del centro. 		
TERCER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir y actuar en las distintas fases del proceso de admisión de alumnos. 	ACTIVIDADES EXTRA-	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir, en su caso, en el proceso de cese y nombramiento de nuevo director. - Intervenir, en su caso, en el proceso de cese y nombramiento de nuevos miembros del equipo directivo del centro. - Realizar la modificación y aprobación, en su caso, de proyectos de presupuestos de carácter extraordinario.
FINAL DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none"> - Informar la memoria Anual. - Evaluar la eficacia en la gestión de los recursos del centro. - Elaborar un Informe sobre el funcionamiento del centro. 	ORDINARIAS,	

⁹ Actuaciones que requieren la convocatoria del órgano colegiado. Los centros concertados tienen además otras atribuciones propias, distintas a las de los centros públicos, reconocidas por las disposiciones legales vigentes.

PRINCIPALES ACTUACIONES INDICATIVAS QUE, EN BASE A SUS COMPETENCIAS, DEBE REALIZAR, ENTRE OTRAS, EL CLAUSTRO DE PROFESORES¹⁰

PERÍODO	ACTUACIONES	PERÍODO	ACTUACIONES
PRINCIPIO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> - Constituir el Claustro - Formular propuestas al Equipo Directivo para elaborar la Programación General Anual (P.G.A.). - Elegir a su representante en el Centro de Apoyo al Profesorado (C.A.P.) - Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y profesores. - Seleccionar y aprobar las actividades de estudio para los alumnos que no han optado por cursar enseñanzas de Religión. 	FINAL DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la P.G.A. y su grado de cumplimiento. - Realizar propuestas para solicitar la impartición de materias optativas en el Primer Ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria. (E.S.O.).
		A LO LARGO DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none"> - Formular propuestas, en su caso, al Equipo Directivo, para elaborar el Proyecto Educativo del centro (P.E.C.). - Analizar y evaluar los aspectos docentes del P.E.C. - Analizar y valorar la evaluación del rendimiento escolar general del centro. - Analizar y estudiar las propuestas presentadas por el Equipo Directivo para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad educativa del centro - Definir las orientaciones para la elaboración del Plan Anual de Compensación Educativa del centro.
PRIMER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Elegir y proclamar, en su caso, sus representantes en el Consejo Escolar del centro - Analizar y valorar la situación económica del centro. - Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. 		
SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y valorar la situación económica del centro. - Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. 	ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS,	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir, en su caso, en el cese y nombramiento de los nuevos Jefes de Departamento de los Institutos de Educación Secundaria (I.E.S.) y de los Jefes de Residencia adjuntos. - Recibir y resolver, en su caso, las sugerencias y reclamaciones de los Delegados de Grupo de Alumnos de los I.E.S.

¹⁰ Actuaciones que requieren la convocatoria del órgano colegiado. Los centros concertados tienen además otras atribuciones propias, distintas a las de los centros públicos, reconocidas por las disposiciones legales vigentes.

1.3. PROCESO DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS: FASES

Constituidos los órganos colegiados de un centro y una vez concretadas las reuniones mínimas de obligada realización así como las recomendadas para celebrar a lo largo de cada curso escolar, tanto de carácter ordinario como extraordinario, interesa que los miembros componentes del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores conozcan de un modo esencial y concreto todo el proceso de actuación de cada una de las sesiones en las que deben intervenir.

Las distintas fases en que se puede distribuir el proceso de actuación de los mencionados órganos colegiados van encaminadas a la consecución de la finalidad general de dicho proceso, que no es otra que la adopción de acuerdos. Es decir, tanto el Consejo Escolar del centro como el Claustro de profesores se reúnen con el único objetivo de lograr o tomar acuerdos a través de las deliberaciones y debates oportunos y mediante las votaciones pertinentes.¹¹

Bien es verdad que existen puntos del orden del día de las sesiones (como analizaremos en su momento oportuno) que no son susceptibles de llegar a un acuerdo: El punto referido a «*comunicaciones al órgano colegiado*» y el relativo a «*ruegos y preguntas*». Pero salvo en estos casos, y entendiendo que los restantes puntos de dicho orden del día están correctamente expresados, el proceso final nos debe llevar ineludiblemente a la toma o desistimiento de acuerdos.

Hecha esta consideración previa, que juzgamos necesaria para el buen funcionamiento de los órganos colegiados, pasamos a exponer y analizar las distintas fases que conlleva su proceso de actuación:

- a) Fase de convocatoria.
- b) Fase de constitución del órgano colegiado antes del inicio de la sesión.
- c) Fase de análisis y deliberaciones de los puntos del Orden del Día.
- d) Fase de adopción o toma de acuerdos.

Como resulta evidente, cada una de estas fases tiene entidad propia y es preciso realizar todos los procesos de cada una de ellas en el orden establecido, para la culminación efectiva del proceso que comportan.

¹¹ Queremos insistir fundamentalmente en este aspecto referido al objetivo esencial de las reuniones y actuaciones de los órganos colegiados de los centros, ya que a través de la lectura y análisis de numerosas actas hemos podido comprobar que en muchas de ellas no figura la adopción o no, en su caso, de los acuerdos preceptivos.

1.3.1. Convocatoria a las sesiones de los órganos colegiados

La convocatoria es la primera diligencia dentro del proceso de actuación de los órganos colegiados, acto por el que se comunica a los miembros componentes de los mismos la celebración de la sesión correspondiente, a fin de tratar los temas o asuntos que figuran en el orden del día. Es, por tanto, un acto administrativo de trámite obligado y fundamental cuya omisión, como hemos señalado anteriormente, anula la autenticidad del proceso y determina la invalidación de los acuerdos que se pudieran tomar en la reunión correspondiente.

La convocatoria a las sesiones de los órganos colegiados requiere toda una serie de trámites, diligencias y puntualizaciones que conviene conocer:

- Decisión de la convocatoria
- Requisitos que debe reunir: clases de convocatoria
- Quién convoca y quién realiza la convocatoria
- A quién se convoca
- Primera y segunda convocatorias
- Circunstancias de lugar y tiempo
- Asuntos a tratar en la sesión: orden del día
- Envío y recepción de la convocatoria
- Modelo de convocatoria
- Documentación anexa

Las disposiciones vigentes, como todo dictado legal, recogen la mayor parte de estos aspectos a desarrollar aunque en algunos casos es preciso recurrir a sentencias, resoluciones o interpretaciones dadas por la Administración General y la Educativa en particular, o por distintos organismos o personas con autoridad en la materia.

También es obligatorio recurrir, para aquellas lagunas o dudas que se presenten, a lo establecido y realizado en su práctica habitual, por otros órganos colegiados de la Administración educativa: Consejo Escolar del Estado, Consejos Escolares autonómicos, provinciales, comarcales y municipales, etc.

1.3.1.1. Decisión de convocatoria

La decisión de convocar a cualquiera de los órganos colegiados corresponde siempre a su Presidente.¹² Es, por tanto, el Presidente el que acuerda la convocatoria en los centros educativos, tanto por decisión propia, como por solicitud, al menos, de un tercio de sus componentes.

¹² La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su Art. 23.1.b, establece entre las funciones del Presidente la de «Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias ...»

Aunque la decisión de convocatoria corresponde al Presidente, los Reglamentos Orgánicos de los centros de 1996,¹³ añaden un matiz importante a la citada Ley 30/1992, de 2 de noviembre, al permitir que los miembros del órgano colegiado puedan solicitar a su Presidente la convocatoria de sesiones.¹⁴

Esta solicitud deberá dirigirse por escrito al Presidente del órgano colegiado, con la firma de los miembros solicitantes y expresando las razones que motivan la decisión y los posibles temas a deliberar en la sesión correspondiente. El mencionado escrito deberá ser registrado oficialmente a fin de que quede constancia del mismo, e incorporado por el Secretario a la documentación afecta a la sesión que se celebre.

El Presidente, en base al mandato legal vigente al respecto, no podrá negarse a la decisión de convocatoria debiendo aceptarla salvo que entienda que pudieran estar incursos en nulidad de pleno derecho los asuntos propuestos por los miembros solicitantes, asuntos que deberán figurar en el orden del día.

Dado el procedimiento singular de esta convocatoria, interpretamos que la sesión consiguiente debería ostentar, a todos los efectos, el carácter de extraordinaria si bien, y con la anuencia de los solicitantes, el Presidente podría incluir los temas propuestos en una próxima o prevista reunión de carácter ordinario.

En cuanto al plazo de ejecución de la sesión solicitada, las disposiciones vigentes no se pronuncian al respecto. A nuestro entender, dada la urgencia que la solicitud infiere, y respetando los plazos establecidos legalmente (que estudiamos posteriormente) para las convocatorias tanto ordinarias como extraordinarias, estimamos que no debería transcurrir un plazo de más de quince o veinte días, entre el día de entrega y recepción del escrito de solicitud y la fecha de celebración de la reunión demandada.¹⁵ Esta falta de orientación legal podría solventarse mediante la inclusión en el Reglamento de Régimen Interno de la solución estimada por cada centro.

¹³ En los Arts. 19.2. y 23.1. de los RR.DD. 82/1996, de 26 de enero y 83/1996, de 26 de enero, se señala respectivamente para el Consejo Escolar y para el Claustro de profesores que se reunirán «siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros».

¹⁴ Como caso anecdótico hemos encontrado, analizando el Proyecto Educativo Institucional del Centro Cultural y Educativo Español «Reyes Católicos» de Santa Fe de Bogotá, D.F. de Colombia correspondiente al año 1999 que, en referencia al Consejo Directivo (equivalente al Consejo Escolar), que dicho órgano colegiado lo convoca el Director «cuando lo solicite la mayoría absoluta de sus miembros (la mitad más uno)». (Aptdo IX.A.2.1.1.a).

¹⁵ El Decreto 92/1998, de 28 de abril de la Comunidad de Galicia (D.O.G. del 29) que regulaba los órganos de gobierno de los centros públicos, ya recogía esta problemática cuando en su art. 54 y referido al Consejo Escolar, establecía que se reunirá «... siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros. En este último caso, el Presidente convocará al Consejo Escolar en el plazo máximo de veinte días a contar desde el siguiente a aquel en que se presente la petición.»

Finalmente y para concluir este epígrafe, no queremos pasar por alto una situación, que entendemos como error del legislador, al expresar en las disposiciones vigentes la figura del **Presidente** de los órganos colegiados (Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores), con el término o vocablo de **Director**. Es este hecho una postura habitual en la mayor parte de los documentos oficiales y que se extiende asimismo a la práctica usual coloquial de todos los miembros de la comunidad educativa de los centros.

Existe una confusión generalizada entre la figura del Presidente de los órganos colegiados de un centro y la figura del Director del mismo, equívoco que conviene erradicar. Así, en las encuestas que hemos realizado al respecto y, sobre todo, en el análisis de documentación diversa que hemos tenido que estudiar a lo largo de nuestra trayectoria profesional, comprobamos que en las actas, certificaciones, escritos, informes, citas, expedientes, etc., en las que aparece la referencia o la antefirma del Presidente del Consejo Escolar o del Claustro de profesores, se observa su expresión como «*El Director*».

Intuimos la razón de esta incorrección, al coincidir en ambos órganos colegiados la figura de su Presidente con la persona del Director del centro. Pero resulta forzoso desligar ambas funciones y distinguir cuándo el Director de un centro actúa como tal y cuándo interviene como Presidente del Consejo Escolar y del Claustro de profesores y precisar y expresar esta diferencia conceptual, interpretando el imperativo legal en este caso.

1.3.1.2. Requisitos de la convocatoria: Tipos de sesiones

Tomado ya el acuerdo de convocatoria de las sesiones de los órganos colegiados por parte de su Presidente, bien por imperativo legal en cuanto al número de reuniones anuales preceptivas, por decisión del propio Presidente o por solicitud de los miembros del Consejo Escolar del centro o del Claustro de profesores, es preciso conocer cuáles son los requisitos formales y de fondo que requiere la convocatoria, así como las distintas clases de la misma, a fin de notificar su celebración y citar a sus componentes.

Las disposiciones legales vigentes no establecen forma determinada alguna para la realización de la convocatoria pero se entiende que en base a las garantías de su recepción y a la obligatoriedad de asistencia a las sesiones para todos los miembros de ambos órganos colegiados, dicha convocatoria deberá hacerse por escrito. De este modo se garantiza fehacientemente la existencia real de la citación, cuya copia deberá quedar incorporada a la documentación afecta al acta de la sesión correspondiente.

Los requisitos indispensables que deben reunir toda convocatoria/citación escrita para ser considerada como válida son:

- a) Requisitos formales
 - Fecha del escrito/convocatoria.
 - Sello de registro de salida del centro, fechado y numerado.
 - Firma del Secretario.
 - Visto bueno, en su caso, del Presidente del mismo.
 - Sello del centro.
 - Miembro del órgano colegiado a quien va dirigida.
 - Respeto a los plazos legales estipulados.
- b) Requisitos de base legal
 - Lugar día y hora de la sesión.
 - Tipología de la sesión: ordinaria o extraordinaria.
 - Orden del día, con los asuntos que vayan a deliberarse.

Todo lo indicado anteriormente se refiere tanto para las convocatorias a sesiones ordinarias, como a las de carácter extraordinario. Dejando al margen los plazos de convocatoria que estudiaremos detenidamente más adelante (una semana para las ordinarias y cuarenta y ocho horas para las extraordinarias), nos vamos a detener en la diferenciación de estos dos tipos de sesiones.

Se entiende como **sesiones ordinarias** aquellas cuya celebración está contemplada en las cinco reuniones mínimas preceptivas anuales, o bien las que decida como tales el Presidente del órgano colegiado. En ellas se tratan asuntos generales y específicos de la marcha, gestión y gobierno del centro, cuyo período de resolución se encuentra prefijado de acuerdo con las funciones y atribuciones que otorgan las disposiciones vigentes al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores. También se pueden abordar en estas sesiones otros asuntos de carácter infrecuente o excepcional que, sin tener una naturaleza extraordinaria o que requieran urgente resolución, se puedan presentar en el centro a lo largo del curso.

La antelación mínima de cuarenta y ocho horas para la celebración de **sesiones extraordinarias** indica ya a simple vista la urgencia de los asuntos a deliberar en las mismas. No obstante, juzgamos además como extraordinarias aquellas convocatorias que traten de un único punto del orden del día, tanto por su urgencia como su importancia, las que han sido señaladas como tales por la legislación vigente (constitución del Consejo Escolar del centro, nombramiento o cese del Director, elección de los representantes del Claustro de profesores en el Consejo Escolar, etc.), así como las que han sido solicitadas por los miembros de los órganos colegiados.¹⁶

¹⁶ El art. 19.1. de los reiteradamente citados Reglamentos Orgánicos de los Centros actualmente vigentes (R.D. 82/1996, de 26 de enero y R.D. 83/1996 de 26 de enero) incide en la posibilidad de sesiones extraordinarias señalando que «Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias ... cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje». Asimismo conviene tener en cuenta que la Ley Orgánica de Educación (arts. 133 y ss.) contempla la elección del Director mediante concurso de méritos, y realizada a través de comisiones de selección establecidas con ese objeto.

Lo que no contemplan las disposiciones legales vigentes al respecto es la posibilidad de convocar sesiones extraordinarias, por motivos de urgente necesidad, que puedan acortar la antelación mínima establecida de citación y que al mismo tiempo puedan obviar los requisitos preceptivos para su celebración. El legislador puede entender que el plazo mínimo de 48 horas que media entre la convocatoria y la reunión puede ser suficiente.

No obstante lo anterior, la citada Ley 30/1992 de 26 de noviembre¹⁷ en sus artículos. 24.1.a) y 23.1.b) señala una antelación mínima de 48 horas¹⁸ para que los miembros de cada órgano colegiado reciban la convocatoria (plazo que ha sido ampliado a una semana en los reiterados Reglamentos Orgánicos de los centros), especificando la existencia de sesiones ordinarias o extraordinarias, como también indican los Reglamentos de referencia. Pero no recoge, como hemos especificado anteriormente, aquellos casos que puedan precisar una resolución inmediata o de extremada urgencia, en los que el cumplimiento de los plazos y de los requisitos de la convocatoria pudiera suponer un grave perjuicio para el centro.¹⁹

En nuestra opinión, entendemos que podrían solucionarse los problemas del centro de urgente necesidad, realizando en este caso una posible convocatoria no escrita (presencial, telefónica o comunicada verbalmente), obviando el plazo mínimo de 48 horas para su celebración y teniendo constancia de la recepción de la misma por todos los miembros del órgano colegiado. Una vez reunidos los convocados se expondrían las razones de esta sesión extraordinaria y se podría proceder a su celebración amparándose en lo señalado en la nota de pie de página nº 22 al interpretar que, aun estando derogada por la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, no contradice ni se opone a lo en ella establecido. Para mayor validez de la actuación en este previsible caso el centro podría, con posterioridad a su aprobación por el Consejo Escolar, incorporar este procedimiento en su Reglamento de Régimen Interno.

1.3.1.3. Realización de la convocatoria y citación a las sesiones

Conocidos los requisitos que debe reunir toda convocatoria para su validez legal y estudiados los distintos tipos de sesiones susceptibles de realizarse a través de la convocatoria (ordinaria, extraordinaria y de «urgencia»), nos surgen tres interrogantes:

¹⁷ Asimismo actual Ley referencial del procedimiento administrativo.

¹⁸ Recoge lo ya establecido en la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (art. 10.1)

¹⁹ La Ley anterior, actualmente derogada en este aspecto, solucionaba esta circunstancia cuando en su art. 10.3. señalaba que «No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.»

- ¿Quién convoca?
- ¿Quién realiza la convocatoria?
- ¿Quién verifica la citación a las sesiones correspondientes?

A simple vista parece existir una redundancia en el planteamiento de estas preguntas que conviene aclarar. La aparente reiteración que observamos queda eliminada tras el análisis del concepto de convocatoria:

- a) Convocatoria como acto administrativo, acordado por el Presidente del órgano colegiado.
- b) Convocatoria como documento administrativo, mediante el que se convoca o cita a los miembros de los órganos colegiados a la sesión pertinente.

Una vez expuestos estos dos conceptos ya estamos dispuestos a contestar a las cuestiones anteriormente planteadas.

La decisión de convocar al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores corresponde a su Presidente, bien por determinación propia, por imperativo legal o a instancia de los miembros de los órganos colegiados (un tercio, como mínimo, de sus componentes) Por tanto, el que convoca a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados es siempre el Presidente. O dicho de otro modo, la convocatoria de un órgano colegiado, considerada como un acto administrativo, corresponde siempre a su Presidente.

Una vez decidida y acordada la convocatoria por el Presidente, éste ordena la ejecución de la misma al Secretario del órgano colegiado, quien por mandato de aquél la efectúa, confeccionado el documento administrativo correspondiente (orden de convocatoria), así como las citaciones pertinentes a los componentes de los respectivos órganos de gobierno colegiados.²⁰

Hemos insistido reiteradamente en estos aspectos por razón de habernos encontrado en nuestra trayectoria profesional numerosos casos de convocatorias que, además de no reunir todos los requisitos necesarios, se encontraban mal formulados en el aspecto que tratamos:

- Documento en el que convoca el Secretario en vez del Presidente y por orden de éste.
- Documento en el que convoca el propio Presidente, figurando incluso su firma al pie del escrito.

²⁰ La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en referencia a las atribuciones del Presidente de los órganos colegiados señala que corresponde al Presidente «Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias». (Art. 23.1.b)

Asimismo la citada Ley, al referirse a las funciones del Secretario de los órganos colegiados, establece que le corresponde «Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo» (Art. 25.3.b)

- Documento en el que convoca correctamente el Secretario por orden del Presidente, pero que al pie del escrito figura la firma de éste en vez de la de aquél.
- Documento en el que convocan ambos miembros del órgano colegiado, con sus respectivas firmas.
- Etc.etc.

En resumen:

- a) La decisión de convocatoria la acuerda el Presidente.
- b) Es el Presidente el que convoca.
- c) El Secretario efectúa la convocatoria (documento administrativo), por orden del Presidente, avalada por su firma y con el Visto Bueno (VºBº), en su caso, del Presidente.
- d) El Secretario redacta y envía las citaciones a las sesiones correspondientes a todos los miembros de los órganos colegiados, acompañadas de la orden de convocatoria.²¹

1.3.1.4. Destinatarios de la convocatoria y de las citaciones a la misma.

Resulta evidente que los destinatarios de las convocatorias y sus citaciones, son todos los miembros que componen cada uno de los órganos colegiados del centro: Consejo Escolar y Claustro de profesores. Estos deberán estar legalmente constituidos en el momento de la convocatoria y los nombres de sus miembros componentes reflejados en las actas de constitución o en las que consten las modificaciones o cambios correspondientes.

Por este motivo, queremos insistir en la necesidad de que en las actas de los órganos colegiados se haga figurar, en su reunión de inicio de curso o cuando se produzca alguna modificación en sus miembros, quiénes son los componentes reales que forman parte de los mismos.

En el caso del Consejo Escolar del centro, salvo en el supuesto de nueva constitución o renovación parcial del mismo, no suele haber cambios fundamentales en su composición. No obstante, se dan casos circunstanciales al comienzo del curso o durante el mismo, en los que algunos miembros han dejado o dejan de pertenecer al Consejo y tiene que ser sustituidos, en su caso, por otros miembros que les suplan, si los hubiera.²²

²¹ Se puede incluir en un único documento administrativo, la citación y la propia convocatoria.

²² En este sentido recomendamos que en las actas de la primera sesión de cada curso se refleje, cuando haya habido cambios sustanciales en los miembros del órgano colegiado, la composición real del mismo en ese momento, con sus nombres y apellidos y su sector o motivo de procedencia. En el caso de pequeñas modificaciones a principio del curso se aconseja que se hagan constar estas altas y bajas, remitiéndose a su acta de Constitución, en la que están reflejados los nombres de los restantes componentes.

Con referencia al Claustro de profesores las incidencias en la constitución de este órgano colegiado suelen ser más numerosas, debido a los cambios de centro por motivo de concurso de traslados, incorporaciones o bajas de profesores de apoyo o de actividades especiales, profesores compartidos, profesores extraordinarios o eméritos, cambios de profesores de Religión, jubilaciones, sustituciones, etc. Resulta imprescindible que, en todo momento y en el tiempo oportuno, se reflejen en las actas todas estas posibles incidencias de cambios e incorporaciones, con el fin de conocer la composición real de este órgano colegiado, no sólo al objeto de la convocatoria a sus sesiones, sino a los efectos de las distintas funciones y actuaciones de los mismos en el centro.

Una vez que figuran legalmente en las actas correspondientes todos los miembros titulares de cada órgano colegiado que tienen derecho a recibir la convocatoria, el Presidente y el Secretario pueden proceder, en sus atribuciones correspondientes, a preparar el modelo de la misma.

Sin embargo, no queremos pasar por alto diversas situaciones problemáticas que se plantean en los centros motivadas, entre otros aspectos, por:

- a) Existencia de miembros titulares y suplentes.
- b) Suplencias en casos de ausencia o de enfermedad o por causa justificada.²³
- c) Casuística en miembros designados para el Consejo Escolar: Ayuntamiento, empresas, etc.
- d) Citaciones a personas no componentes de los órganos colegiados que actúan con voz pero sin voto.
- e) Asistencia a las sesiones de miembros de la Comunidad educativa del centro no componentes de los órganos colegiados.
- f) Situación de profesorado de baja por licencia reglamentaria y existencia de profesores que los sustituyen.
- g) Existencia de profesorado compartido con varios centros.
- h) Existencia de profesores extraordinarios, eméritos, educadores, etc.

En un análisis global de todo lo anterior, podemos intuir la posibilidad de existencia de circunstancias de carácter conflictivo, tales como: reconocimiento o no de miem-

²³ En el art. 24.3. de la ley 30/1992 de 26 de noviembre se especifica que «*En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera*». Asimismo el art. 23.2 de la citada Ley establece que «*en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes*». El art. 25.2 de dicha Ley señala que «*... la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano...*» Lo indicado en el párrafo anterior se encuentra matizado y ordenado expresamente en los Reglamentos Orgánicos de los Centros y lo estudiaremos en su lugar oportuno.

bros de pleno derecho, probable duplicidad de actuación de un miembro, colisión de derechos entre los miembros titulares y sus suplentes o sustitutos, inasistencia a las sesiones de miembros titulares y asistencia a las mismas de personas ajenas al Consejo Escolar del centro o al Claustro de profesores.

Interesa, por tanto, que distingamos entre la previsible problemática en la consideración de destinatarios de la convocatoria a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados, la que pudiera afectar al Consejo Escolar del centro de una parte y, por otro lado, al Claustro de profesores. Es decir, concretar concluyentemente quiénes son los destinatarios, con derecho propio, de las convocatorias y citaciones a sus sesiones.

A) En el Consejo Escolar del centro²⁴

Es el órgano colegiado de participación en los centros de los diferentes sectores de su comunidad educativa: alumnos, profesores, padres, administración local, personal no docente, organizaciones empresariales o instituciones laborales y representantes de la titularidad en el caso de los centros concertados. También en centros como los de educación en el exterior o de convenio con otras Administraciones Públicas, forman parte de su Consejo Escolar otros miembros específicos, correspondientes a su particular tipología.

El Consejo Escolar del centro es, por tanto, un órgano colegiado democrático que la comunidad escolar del centro utiliza para gestionar y controlar toda la actividad que en él se realiza y a través del cual ejercitan su representación y hacen llegar su voz todos los sectores de dicha comunidad educativa.

No obstante lo anterior, conviene señalar que el Consejo Escolar constituido en cada centro no es un órgano colegiado con reglas específicas propias, puesto que está regulado con carácter básico por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y por la normativa específica que para los distintos niveles y modalidades educativas establecen los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los Centros y los respectivos Reglamentos de Régimen Interno. Asimismo interesa destacar que en Consejo Escolar del centro, aun siendo un órgano colegiado de participación y colaboración social, sus miembros electos o designados lo son a título individual y no en representación de los sectores de la Comunidad educativa a través de los cuales han sido propuestos, elegidos o designados.²⁵

²⁴ Queremos indicar como hecho anecdótico, la calificación que se da al Consejo Escolar del centro en la mencionada Orden 501/2000, de 23 de febrero (BOCM del 29 de marzo) de la Comunidad de Madrid, referida a Centros de Educación de Personas Adultas, al citarlo como **Consejo del Centro** (Art. Primero.2) omitiendo el término **escolar**, circunstancia que nos parece extraña y que no compartimos.

²⁵ Resulta preciso matizar que a pesar de la consideración de miembro a título individual, su actuación se entiende que tendrá que ser consecuente e identificada con las líneas de acción del Sector al que representa. De no entenderse así, a los miembros designados por las Administraciones locales, organizaciones empresariales y laborales, Asociaciones de Padres de Alumnos, etc., es decir, los miembros que no han sido nombrados a través de un proceso de elección, no se les podría revocar su designación por las entidades correspondientes que les nombraron. Aquellos miembros que han

Así pues, y una vez matizados algunos aspectos referidos al Consejo Escolar del centro, los destinatarios de la convocatoria y citación a las sesiones de este órgano colegiado serán todos sus miembros titulares que deberán figurar como tales en las actas correspondientes:

- a) Miembros natos:²⁶
 - Presidente: El Director del centro.
 - El Jefe de Estudios del centro.²⁷
 - Secretario: El Secretario o, en su caso, el Administrador del centro.
- b) Miembros electivos:
 - Nombrados en virtud de un proceso de elección: representantes del profesorado, del alumnado y del personal de administración y servicios del centro, en su caso²⁸
 - Nombrados por designación: concejal o representante del municipio, representantes, en su caso, de la asociación más significativa de padres de alumnos y de la de alumnos, representante, en su caso, de organizaciones empresariales o instituciones laborales de la localidad y de los representantes singulares de centros de Educación en el exterior, de convenio, concertados, etc.

El número de miembros electivos de cada centro está establecido en los respectivos Reglamentos Orgánicos y disposiciones afectas, en función del nivel o modalidad educativa de cada uno y es sobradamente conocido por la comunidad educativa.

La convocatoria y citación a la sesión de este órgano de gobierno colegiado deberá ineludiblemente enviarse a todos sus componentes, tanto a los de carácter nato como a los electivos que ostenten la categoría de miembros titulares. En el Consejo Escolar del centro, a diferencia del Claustro de profesores, pueden existir miembros suplentes por lo que se nos plantea la duda sobre la obligatoriedad de convocarlos, si los hubiera, en caso de enfermedad, inasistencia continuada, aviso de ausencia acreditada o cualquier otra causa justificada, de los miembros titulares.

Dado que a partir de la promulgación de los Reglamentos Orgánicos de los Centros del año 1996, la asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus

sido designados mediante un proceso de elección (profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios) sólo podrán ser sustituidos por las razones previstas en el art. 24.3 de la Ley 30/1992 en especial la referida a la concurrencia de alguna causa justificada.

²⁶ Son miembros natos aquellos que ostentan esta condición por razón del cargo que desempeñan como consecuencia de la titularidad de otro puesto o función. Al Presidente y al Secretario se les atribuye la condición de miembros cualificados por razón de sus funciones específicas y al resto de miembros se les denomina genéricamente *vocales*.

²⁷ En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria con menos de nueve unidades no está contemplada la Jefatura de Estudios.

²⁸ En las Escuelas de Educación Infantil no existe personal de administración y servicios.

miembros²⁹ y que en las actas de cada sesión se deberá especificar necesariamente los asistentes a las mismas,³⁰ la exigencia de responsabilidad a los convocados que no justifiquen su ausencia a las sesiones, puede efectuarse por parte de la Administración correspondiente, o del propio órgano convocante, en la medida de su potestad o de sus posibilidades.

En base a la posible exigencia de esta responsabilidad y, sobre todo, pensando en la buena marcha y funcionamiento del Consejo Escolar del centro, conviene conocer la existencia de miembros suplentes a los que se pueda convocar en los casos de ausencia, enfermedad, o de causa justificada que se contempla en el artículo 24.3. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En relación con los miembros natos que ostentan esta condición por razón del cargo que desempeñan en el centro (Director, Jefe de Estudios y Secretario), sus sustitutos legales serán asimismo sus representantes, en caso de ausencia, enfermedad o causa justificada, en el Consejo Escolar del centro, actuando como suplentes de los mismos.

Así, los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros establecen el régimen de sustitución de los miembros del equipo directivo de los centros,³¹ señalando que en caso de ausencia o enfermedad del:

- a) *Director: (En las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria)*
«Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios si lo hubiere. En caso contrario le sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo».
- b) *Director: (En los Institutos de Educación Secundaria)*
«Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios»
- c) *Jefe de Estudios: (En las escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria)*
«Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar».
- d) *Jefe de Estudios: (En los Institutos de Educación Secundaria)*
«Se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar. La decisión recaerá en uno de los Jefes de Estudio adjuntos en aquellos Institutos donde existan estos cargos»³²

²⁹ Art. 19.2 de los RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero.

³⁰ Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

³¹ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Arts. 37 y 36 respectivamente)

³² En caso de no existir en el Instituto la figura del Jefe de Estudios Adjunto, se entiende que el Director deberá designar a cualquier otro Profesor.

- e) Secretario: (En las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria e Institutos de Educación Secundaria)
«Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Maestro o Profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar».

El mandato legal de estas sustituciones matiza y reemplaza, para los centros docentes no universitarios, lo establecido en la disposición básica al respecto referida a la suplencia del Presidente y Secretario de los órganos colegiados.³³

Resulta del todo imprescindible conocer estas suplencias ya que el Consejo Escolar del Centro no podrá celebrar sus sesiones sin la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de las personas que legalmente les sustituyan.³⁴

Queremos incidir en el hecho de que el Consejo Escolar del centro debe ser informado de los sustitutos previstos para casos de ausencia o enfermedad del Presidente, Jefe de Estudios y Secretario. Asimismo recomendamos que en el supuesto de que los profesores elegidos por el Director, lo sean a título nominal (caso del Jefe de Estudios y Secretario), se haga constar en el acta tal decisión. En el caso de que el Director no designe a un profesor en concreto, sino que lo establezca de un modo genérico (en función de la antigüedad en el centro o en cuerpo, en base a la edad, o a cualquier otra circunstancia que estime oportuna) esta decisión, además de ser conocida por el Consejo Escolar del centro, juzgamos necesario que se recoja en su Reglamento de Régimen Interior.

En aquellos centros en los que el Secretario haya sido reemplazado y sus funciones asumidas por la figura del Administrador, aparecida por vez primera en la L.O.P.E.G.³⁵ y desarrollada por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria,³⁶ este cargo anula al del Secretario y se arroga legalmente sus atribuciones y competencias. El Administrador no es un profesor del centro sino que es un funcionario no docente nombrado por la administración educativa competente, seleccionado de acuerdo con los principios de mérito y capacidad entre quienes acrediten la preparación adecuada para ejercer las funciones y competencias atribuidas al Secretario.

Por tanto, en los centros en los que esté nombrado el Administrador no existirá Secretario, actuando aquél, a todos los efectos, como Secretario del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.³⁷ En caso de ausencia o enfermedad del Administrador y,

³³ Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJ-PAC), art. 23.2 y 25.2, respectivamente.

³⁴ IBIDEM.Art.. 26.1.

³⁵ Art. 26.

³⁶ R.D. 83/1996, de 26 de enero (BOE del 21 de febrero). Arts. 37 y 38.

³⁷ En ambos órganos colegiados actúa como Secretario, con voz pero sin voto. Se entiende que no puede tener voto en el Claustro de profesores al ser un miembro ajeno al mismo, por no tener la cualidad de docente.

dado que su presencia es indispensable para la válida constitución del órgano de gobierno colegiado a efectos de celebración de sesiones, entendemos que su suplencia debería estar establecida en la propia disposición de su nombramiento. No obstante, al no estar contemplada esta situación, interpretamos que al administrador del centro le puede ser de aplicación todo lo señalado anteriormente para el Secretario, por el hecho de ejercer todas sus funciones y estar bajo la dependencia directa del Director a todos los efectos. Por este motivo resulta imprescindible que las circunstancias de la sustitución del Administrador sean recogidas en el Reglamento de Régimen Interno del centro.³⁸

En referencia a la suplencia de los miembros electivos del Consejo Escolar del centro nombrados por designación (concejales o representantes del Ayuntamiento, representantes de las asociaciones de padres de alumnos, organizaciones empresariales, instituciones laborales, titularidad de centros concertados, etc), la sustitución de los mismos corresponde a las instituciones que los eligieron. En este sentido juzgamos conveniente que el Consejo Escolar, cuando solicite o reciba de dichos organismos el representante titular seleccionado, requiera además que comuniquen la identidad del miembro suplente para casos de ausencia o enfermedad, a efectos de convocatoria.

En el supuesto de no comunicar suplente oficial alguno, el Consejo Escolar del centro sólo podrá aceptar la presencia en sus sesiones de un miembro distinto al del titular, cuando éste presente un documento fehaciente de su calidad de suplente expedido por el organismo correspondiente. Debe tener asimismo presente que, dado el carácter no electivo de estos miembros, las entidades representadas por ellos pueden en cualquier momento cambiarlos o sustituirlos por las razones que estimen oportunas, debiéndolo comunicar, en todo caso, al citado órgano colegiado.

Con relación a la existencia o no de suplentes de los restantes miembros electivos del Consejo Escolar del centro que han sido designados mediante el proceso legal establecido en las disposiciones vigentes (profesorado, alumnado, padres y personal de administración y servicios del centro), la situación resulta un tanto compleja y poco clarificada. Como hemos ya señalado anteriormente la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, establece que para casos de ausencia o de enfermedad y cuando exista

³⁸ En la práctica, la figura del Administrador del centro contemplada en la LOGSE para los Institutos de Educación Secundaria, está poco extendida. El Ministerio de Educación ha realizado un único proceso de provisión de plazas, mediante concurso de méritos entre funcionarios no docentes de los grupos A y B de la escala de la Administración. En dicha convocatoria (en la que el Autor participó como miembro de la Comisión de Selección), salieron a concurso cincuenta plazas de las que sólo fueron adjudicadas un escaso 25% de las mismas. Con posterioridad a esta convocatoria, la Administración valoró los resultados de la misma, planteándose la posibilidad de ofrecer nuevas plazas de Administradores a las que pudieran también optar funcionarios docentes. En el momento actual, y debido a la culminación del proceso de transferencias educativas, esta posibilidad queda abierta fundamentalmente a las distintas Comunidades Autónomas.

una causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por los suplentes, si los hubiera.³⁹

En el caso de los miembros que nos comporta, el propio proceso de elección no establece calificación de suplencia alguna para las personas que no obtuvieron los votos preceptivos para ser nombrados miembros titulares, aunque sí contempla el procedimiento para cubrir las vacantes que se produzcan en el Consejo Escolar del centro. Este procedimiento⁴⁰ se refiere, por tanto, a la sustitución de un miembro que hubiera dejado de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano colegiado o bien que, en su caso, haya presentado su renuncia ante el sector educativo que le eligió. Para lo cual, las correspondientes mesas electorales de cada uno de los cuatro sectores extenderán las correspondientes actas en las que figuren los representantes elegidos y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados.⁴¹

Pero lo que no se aborda de un modo concreto en estas disposiciones, es la eventualidad de sustitución temporal u ocasional de un miembro titular electo, al no contemplar la presencia de suplentes o la posibilidad de sustituciones como acontece en el caso de los miembros natos y los miembros designados del Consejo Escolar del centro. Juzgamos que esta situación puede resultar paradójica con respecto a los restantes componentes de este órgano colegiado y que pudiera asimismo incidir en su participación representativa a las sesiones convocadas.

No obstante, hay que tener en cuenta en este caso, que el Consejo Escolar es el órgano de participación más importante del centro, en el que se encuentran representados los distintos sectores de su comunidad educativa, y que cuanto más completa sea dicha representación, mayor será la implicación de dicha comunidad en las múltiples e importantes funciones a él atribuidas.

Consiguientemente las Administraciones educativas deberán potenciar esta concepción participativa facilitando, siempre que sea posible y mediante una base legal consecuente y procedimientos democráticos adaptables, que todos los sectores de la

³⁹ Art. 24.3.

⁴⁰ Los reiterados Reglamentos Orgánicos de los centros de nivel no universitario, establecen que la asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros, pero no contempla en precepto alguno que los representantes electos no puedan presentar su renuncia durante el tiempo de mandato para el que fueron elegidos. Por tanto, «sensu contrario», se puede entender que, la posibilidad de renunciar está abierta en cualquier momento de dicho período de mandato y, por el hecho de ser representantes electos, no cabe posibilidad alguna de no aceptarla. En este caso, los renunciantes estarían obligados a dar cuenta del hecho al sector que los eligió y éste presentará la renuncia por escrito ante el Consejo Escolar del centro, que deberá quedar reflejada en el acta de la sesión en la que se plantee.

⁴¹ Art. 16 de los RR.DD. 82/1996 y 83/1996 de 26 de enero y Arts. 10. y 9. respectivamente.

Comunidad educativa de los centros se puedan implicar y cooperen en la resolución de los problemas que les son propios. En base a este derecho de participación cualquier ausencia que se produjera en el Consejo Escolar del centro debería ser cubierta por el primer suplente, entendiéndose como tal aquel candidato no elegido, en orden al número de votos obtenidos en las elecciones correspondientes.⁴²

Las disposiciones legales vigentes posibilitan la asistencia a las sesiones del Consejo Escolar del centro de personas que, perteneciendo a su comunidad educativa, no son miembros de dicho órgano colegiado:

- Otros miembros del equipo directivo del centro o de otros órganos del mismo: Jefes de Estudios Adjuntos, Jefes de Residencia, Jefes de Estudios Delegados y Secretarios Delegados de Secciones de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), Jefes de Departamento, etc.
- Otras personas pertenecientes a : Asociaciones de Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos, en su caso, especialistas o expertos en temas a tratar en el Consejo Escolar del centro o cualquier persona relevante que interese su participación.

Estas personas tendrán, en todo caso, la consideración de miembros «*invitados*» de carácter accidental, citados expresamente para una sesión a fin de intervenir en un tema concreto del orden del día, en la que actuarán con voz pero sin voto. Como hemos indicado anteriormente son colaboradores expertos, incorporados excepcionalmente a petición del propio órgano colegiado.

Una vez decidida por el Presidente la necesidad de su incorporación extraordinaria a la sesión, deberá ser convocado a la misma de igual forma que el resto de los miembros titulares, haciéndose constar en el acta correspondiente tal circunstancia.

⁴² Ahondando en este criterio existen sendos escritos de la Dirección General de Centros Escolares (Subdirección General de Régimen Jurídico de Centros) de fechas 12 de mayo y 23 de diciembre de 1994, en referencia a una consulta sobre sustituciones de los miembros del Consejo Escolar en casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurre alguna causa justificada. La contestación dada al efecto por dicha Subdirección General está basada en los Reglamentos Orgánicos de los centros del año 1993 (derogados por los actualmente vigentes de 1996, pero que en su sustanciación pueden ser aplicados en este momento) y en el art. 24.3. de la Ley 30/92, y en ella se determina que en el caso de enfermedad o cualquier otro motivo de ausencia temporal, ésta puede y debe ser cubierta por el primer suplente en orden al número de votos obtenidos en las elecciones, manteniéndose la sustitución durante el tiempo que perdure dicha circunstancia, reintegrándose el miembro electo al órgano colegiado una vez que la misma termine. A nuestro entender esta actuación puede ser aplicada para los sectores de padres de alumnos y Alumnado, pero no para el del Profesorado y el del personal de administración y servicios de centros públicos en situación de baja laboral por licencia reglamentaria, de acuerdo con la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de fecha 13 de enero de 1999 y otras contestaciones dadas al respecto por el Ministerio de Educación, que analizaremos más extensamente en otro apartado de este trabajo.

Por último, y para concluir este apartado referido a los miembros destinatarios de las convocatorias a las sesiones del Consejo Escolar del centro, abordaremos la circunstancia de que una persona de cualquier sector de su comunidad educativa que no sea miembro de este órgano colegiado, pueda asistir a sus reuniones sin haber sido convocada a las mismas. Es decir aquellas personas que «motu proprio» puedan considerar que tiene derecho a asistir, como oyentes, por el hecho de pertenecer a la comunidad educativa.

La cuestión no deja de ser un tanto paradójica. Por una lado, en ninguna de las disposiciones básicas afectas que reiteradamente hemos venido reseñando,⁴³ se establece de forma expresa que esté prohibida la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados a los miembros que no pertenezcan a los mismos. «Sensu contrario» se podría admitir que al no estar explícitamente prohibida la asistencia, ésta no pudiera impedirse.

Resolviendo esta cuestión, la Dirección General de Centros Educativos del Ministerio de Educación y Cultura, contestó una consulta formulada en este sentido decidiendo literalmente lo siguiente:

«A este respecto, ha de significarse que no parece que pueda impedirse la asistencia de los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, a las reuniones del Consejo Escolar, aunque no sean miembros electos del mismo. Ahora bien, dicha asistencia sólo podrá ser consentida sin derecho a voz y voto, obviamente, y siempre que se haga de forma pacífica sin ánimo de perturbar, obstaculizar e interferir, en el desarrollo de las sesiones y en los acuerdos que los miembros legitimados del órgano colegiado puedan adoptar. De no observarse estas condiciones, la Presidenta del órgano colegiado está facultada y legitimada para invitar al asistente a que abandone el lugar donde se esté desarrollando la reunión»⁴⁴

Hemos querido reseñar literalmente esta interpretación dada por la Administración debido a que, a nuestro entender, incide en unos actos administrativos componentes del proceso de actuación de los órganos colegiados: el acto de remisión de la convocatoria y citación a las sesiones a los miembros de pleno derecho o, en su caso, a personas a las que el Consejo Escolar del centro estime necesario su presencia para tratar algún punto del orden del día establecido.

En este sentido, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,⁴⁵ habla en todo momento del deber, por parte del Presidente y del Secretario del órgano colegiado, de fijar y enviar la convocatoria, así como del derecho de los miembros componentes a recibirla. Interpretamos que nadie puede acudir a las sesiones de cualquier órgano colegiado

⁴³ Reglamentos Orgánicos de los Centros y Ley 30/1992 (LRJ-PAC)

⁴⁴ Contestación dirigida a la Presidenta de un Consejo Escolar, en escrito de fecha 8 de junio de 1999.

⁴⁵ Arts. 24.1.a); 24.1.1); 25.3.b).

sin estar previamente convocado, ni asistir a las mismas sin la debida acreditación o autorización del órgano convocante. Estimamos asimismo que las personas ajenas al Consejo Escolar del centro que no se encuentren autorizadas por derecho propio o por permisión razonada del Presidente, no pueden estar presentes en sus sesiones ya que este hecho pudiera dar lugar a que dicho acto administrativo estuviera incurso en el supuesto de nulidad de pleno derecho contemplado en la reiteradamente mencionada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.⁴⁶

Cualquier miembro de la comunidad educativa de un centro, puede acceder al conocimiento de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Escolar, bien a través de sus representantes legales de su sector en dicho órgano colegiado, o bien solicitando al Secretario del mismo que le sea expedida certificación de los acuerdos tomados, acreditando la titularidad de un interés legítimo.⁴⁷

En aras del principio de participación democrática que debe presidir toda actuación en un centro educativo, sería razonable que cualquier miembro de esta comunidad asistiese no sólo a las reuniones de los órganos de gobierno colegiados, sino a cualquier otra actividad del centro, tanto de carácter docente como administrativo. Pero ello incidiría, a nuestro juicio, en la marcha normal del centro, en la previsible nulidad de los actos administrativos y en la incorrecta interpretación del sentido «sensu contrario» de la Ley, al poder ocasionar su aplicación un resultado negativo y contrario al espíritu de la misma.

B) En el Claustro de profesores.

Es el otro de los órganos colegiados de los centros docentes, órgano propio de participación del profesorado que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.⁴⁸ El Claustro de Profesores, en relación con sus competencias, tiene un marcado carácter técnico profesional, por lo que actualmente no interviene directamente en el control de la gestión de los centros, limitándose, como hemos señalado, a la programación coordinación, supervisión y evaluación de sus actividades docentes. A sus numerosas funciones y atribuciones de índole educativa (que sobrepasan con mucho el centenar), hay que añadir la de analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del centro, competencia esta última de naturaleza puramente gestora.⁴⁹

El Claustro de los centros públicos está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en ellos. Lo preside el Director y actúa como Secretario del

⁴⁶ Art. 62.1.e)

⁴⁷ IBIDEM. Art. 26.5.

⁴⁸ RR.DD. 82/96 y 83/96, de 26 de enero. Art. 22.1.

⁴⁹ IBIDEM. Art. 24.n.

mismo el Secretario del centro o el Administrador, en su caso, este último con voz pero sin voto. En los centros concertados, el Claustro está compuesto por la totalidad de los profesores que figuran en la nómina de pago delegado de las distintas administraciones, con referencia a los niveles educativos objeto del concierto. Lo preside el Director y actúa como Secretario del centro, en el supuesto de estar contemplado en el Reglamento de Régimen Interior, o en su defecto uno de los profesores de este órgano colegiado.⁵⁰

Interesa plantearnos el interrogante de quiénes forman parte del Claustro de profesores de un centro, a fin de determinar los destinatarios de la convocatoria y citación a las sesiones de este órgano colegiado, acto administrativo que estamos contemplando en este apartado del proyecto.

Como ha quedado ya indicado, el Claustro está constituido por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el centro.⁵¹ A tenor de esta definición queda patente que las dos únicas características que debe reunir un miembro de este órgano colegiado, son las de ser profesor y que además preste servicios en el centro.⁵²

A simple vista parece estar clara la idiosincrasia del miembro claustrable, pero dada la gran variedad de sujetos actuantes que inciden en las numerosas actividades del centro y que prestan en él sus servicios, conviene que nos detengamos en esta cuestión.

Todos los miembros del Claustro de Profesores son miembros natos de este órgano colegiado y, como en el caso del Consejo Escolar del centro, deben figurar en las actas correspondientes y especialmente en la primera de cada curso escolar en cuya sesión deberá constituirse el Claustro del año académico de que se trate. Fijada esta premisa pasaremos a puntualizar quiénes son los miembros claustrables y a analizar algunas de las dudas que pueden surgir al respecto.

La primera cuestión se presenta al examinar el alcance y sentido del concepto de «profesor»:

- a) Profesor: Titulado como tal y nombrado al efecto por las Administraciones correspondientes (profesorado funcionario y profesorado de centro concertado que figura en nómina de pago delegado). Entrarían, pues, en este

⁵⁰ El carácter técnico-profesional del Claustro de profesores tiene además un acentuado matiz asesor o de órgano staff en los aspectos docentes. Anecdóticamente y en esta línea que señalamos, el Claustro de Profesores del Centro Cultural y Educativo Español «Reyes Católicos» de Santa Fe de Bogotá D.C. (Colombia), tiene la denominación de Consejo Académico.

⁵¹ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Art. 22.2.)

⁵² La ya citada Orden 501/2000, de 23 de febrero (B.O.C.M. del 29 de marzo, matiza que se consideran componentes del Claustro «*Todo el Profesorado que ejerza actividad docente en el mismo*» (Art. Primero.4)

concepto todo profesor que devengue un sueldo en estas Administraciones y que figure como tal en los registros administrativos correspondientes.

- b) Profesor: En posesión de un título distinto al de Maestro, Licenciado o equivalente, que le permita prestar servicios en el centro y que asimismo se encuentre autorizado, nombrado y pagado por cualquier Administración educativa.
- c) Profesor: Persona con titulación o no de Maestro o Licenciado que preste servicios en el centro con la anuencia, en su caso, de las Administraciones educativas, en funciones de apoyo o ayuda a las actividades del centro, sin estar remunerados por dichas Administraciones.

El concepto de profesor como miembro nato y de derecho del Claustro de profesores, se encuentra incluido en los apartados a) y b) anteriores sin que, en ningún caso, el reflejado en el apartado c), pueda considerarse como tal (cuidadores de servicios complementarios, impartidores de actividades extraescolares, educadores de organizaciones colaboradoras en el centro, etc).

En la segunda de las cuestiones, se nos plantea asimismo el profundizar sobre el alcance y sentido de la frase «prestar servicios en el centro» ¿Qué pretende el legislador cuando señala que el Claustro estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro?. ¿Se refiere a servicios educativos en el amplio sentido del concepto o exclusivamente a servicios de carácter docente?. ¿Por qué emplea el término «servicios» y no actividades?. Estas y otras interrogantes se nos presentan en este aspecto.

En primer lugar interpretamos que la expresión «prestar servicios en el centro», está enfocado a:

- a) Realizar una actividad de «servicios remunerados».
- b) Ejecutar una actuación educativa.
- c) Efectuar la actividad en beneficio del centro y de su alumnado, tanto si se lleva a efecto en sus dependencias o fuera de ellas.

En segundo lugar entendemos que la actividad que desempeña el profesor miembro del Claustro al prestar servicios en el centro, no debe estar conceptualizado como estricta actuación docente con el alumnado, sino que debe ampliarse al ámbito de toda acción educativa, incidente directamente sobre el propio alumno o bien verificada en su beneficio o en provecho de la buena marcha del centro.

En un intento de resumir todo lo anteriormente indicado, podríamos apuntar a una tipología de todo miembro claustrable que reuniera, entre otros, los requisitos y circunstancias siguientes:

- Titulación apropiada y legalmente reconocida.
- Nombramiento o contratación de la Administración educativa competente.

- Emolumentos pagados por dicha Administración.
- Que figure en el correspondiente registro o expediente de la Administración correspondiente.
- Que trabaje en el centro, a jornada completa, incompleta o compartida con otro centro.
- Que realice actividades docentes o gestiones de carácter educativo en general, directamente con los alumnos o en beneficio de estos o del mejor funcionamiento del centro.
- Que figure como tal en las actas de constitución del referido órgano colegiado.

Esta última circunstancia es la que recopila, en último término, las anteriores y origina que tanto el Presidente como el Secretario del Claustro de profesores, puedan decidir la condición de miembro claustrable entre todas personas que inciden en el centro.

Así serán miembros del Claustro los siguientes profesores:

- a) Profesores titulares que imparten enseñanzas de los diversos niveles educativos y modalidades, cualquiera que sea su régimen de provisión: definitivos, provisionales, interinos, contratados laborales, en comisión de servicios, profesores en prácticas...⁵³
- b) Profesores titulados que desempeñan funciones de apoyo a enseñanzas o modalidades educativas: apoyo a la integración, educación compensatoria, logopedas, psicólogos, pedagogos, fisioterapeutas, asistentes sociales, educadores, que están incluidos en la plantilla del centro ordinario o de educación especial y que se consideran en funciones psicopedagógicas y de atención personalizada, así como los profesores adjuntos de taller de los antiguos centros de educación especial, y los profesores técnicos especialistas de formación profesional.
- c) Educadores en Residencias, en Escuelas Hogar o en Centros de Enseñanzas Integradas, cuando estos son al mismo tiempo centros docentes y no son considerados exclusivamente como residencias a las que acuden alumnos de uno o varios centros educativos.⁵⁴
- d) Profesorado de secciones y extensiones de Institutos de Educación Secundaria (Formación Profesional y Bachillerato).

⁵³ Con fecha 19 de noviembre de 1993, la Dirección General de Centros Escolares (Subdirección General de Régimen Jurídico de Centros), en contestación dada a pregunta formulada al respecto, y con el apoyo legal del Reglamento Orgánico de los Centros entonces vigente (que puede recogerse en los Reglamentos actuales), señala que «*los profesores en prácticas tiene la consideración de funcionarios*» .

⁵⁴ El art. 64 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, establece que «*el personal docente de las residencias adscritas a un Instituto, será considerado como profesorado del centro a efectos de su participación en su organización y funcionamiento,*»

- e) Profesorado de las distintas unidades escolares que conforman un Colegio Rural Agrupado (C.R.A.) así como de los Centros Rurales de Innovación Educativa (C.R.I.E.S.)
- f) Profesores especialistas provenientes del ámbito de ejercicio profesional ajeno al de la enseñanza (profesionales que desarrollan su actividad en el campo laboral) y que por su experiencia profesional son contratados para impartir enseñanzas de Formación Profesional específica, Bachillerato, Artes Plásticas y Diseño y Música y Artes Escénicas.⁵⁵
- g) Profesores de Religión designados por las autoridades académicas a propuesta de los ordinarios diocesanos de la Iglesia Católica o designados por las iglesias o comunidades pertenecientes a la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España, a la Federación de Comunidades Israelitas de España o a la Comisión Islámica de España, que imparten enseñanzas de sus respectivas religiones en centros docentes públicos y, por extensión, se entiende que también aquellos profesores que imparten esta enseñanza en centros concertados, con independencia del número de horas de clase que impartan.⁵⁶
- h) Maestros destinados provisionalmente en un centro, afectos a la resolución del expediente administrativo contemplado en el art. 81, párrafo 3º del Decreto 193/1967, de 2 de febrero, (BOE del 13), de aprobación del texto refundido de la Ley de Enseñanza Primaria de 17 de julio de 1945.⁵⁷
- i) Los Profesores con carácter itinerante en distintos centros, son miembros del Claustro del centro para el que administrativamente estén nombrados o adscritos.
- j) Los Profesores que excepcionalmente imparten clases en dos centros para completar su horario, en caso de no estar adscritos o nombrados administrativamente para uno de ellos, pueden ser miembros del Claustro de ambos órganos colegiados.⁵⁸
- k) Profesores interinos o contratados laborales que imparten jornada incompleta en un centro.
- l) Profesores acogidos al régimen de reducción de jornada laboral.

⁵⁵ R.D. 1560/1995, de 21 de septiembre (BOE del 21 de octubre), por el que se regula el régimen de contratación de profesores especialistas.

⁵⁶ Art. Primero de la O.M. de 21 de septiembre de 1993 (BOE del 2 de octubre) por la que se regula la participación en los órganos de gobierno colegiados de los centros docentes, de los profesores que imparten enseñanza religiosa. Esta disposición viene a cumplimentar el mandato de la sentencia de la Audiencia Territorial de Madrid de 6 de mayo de 1988, que declaraba la nulidad de las Instrucciones de la Subsecretaría del Departamento y de la Dirección General de Coordinación y de la Alta Inspección de 14 y 15 de abril de 1986, respectivamente.

⁵⁷ En este sentido, la Dirección General de Centros educativos (Subdirección General de Régimen Jurídico de Centros), en contestación dada al respecto en escrito de fecha 28 de noviembre de 1997, señala que este Maestro «tiene, a todos los efectos la consideración de profesor del centro y, por consiguiente miembro del Claustro»

⁵⁸ Así se puede entender a tenor de lo señalado en las Instrucciones de la Subsecretaría del Departamento de fecha 15 de abril de 1986 (Instrucción número 27)

- m) Los profesores que imparten enseñanza en comisión de servicio en centro distinto al de su destino, forman parte del Claustro de aquél a todos los efectos.

Juzgamos que con la descripción de los trece supuestos sobre profesorado con derecho a ser miembro del Claustro, puede verse completada toda la casuística al respecto, al objeto de convocatoria y citación a las sesiones de este órgano colegiado. No obstante, entendemos que existe una situación que, por lo excepcional en su interpretación, puede suscitar dudas e incluso originar conflictos en la decisión del Presidente convocante. Nos estamos refiriendo a la consideración de miembro claustrable, o no, de un profesor en situación de baja laboral transitoria por motivo de concesión de alguna de las distintas licencias reglamentarias que regulan las disposiciones legales vigentes al respecto: enfermedad, nupcialidad, embarazo, permiso por lactancia, etc., para funcionarios de la Administración Civil del Estado.⁵⁹

Se plantea, por tanto, la posibilidad de que exista una obligación, por parte del miembro convocante, de citar a las sesiones de Claustro, tanto al profesor titular en situación de baja por licencia, como al profesor que, en su caso, le sustituya legalmente. Es decir, convocar al sustituido y a su sustituto. La paradoja que se puede presentar en este supuesto, pudiera ser calificada administrativamente como legal, pero en término funcionales y coloquialmente hablando, como esperpéntica.

En principio resulta evidente que, el profesor sustituto ha sido designado por la Administración correspondiente ante la imposibilidad o desestimiento legal del titular para ejercer sus funciones docentes y, por ende, sus obligaciones como miembro del Claustro de profesores. Por esta razón se puede inferir que el profesor sustituido no pueda ni deba acudir al centro para desempeñar cualquier actividad o a hacer uso de sus competencias, al estar realizadas por el profesor que le sustituye.

En este sentido se pronuncia la Dirección General de Centros del Departamento (Subdirección General de Régimen Jurídico de Centros), en sendas contestaciones dadas a consultas verificadas al respecto en los años 1987 y 1996, al interpretar que mientras dure el período de licencia, el profesor sustituido no podrá ejercer realmente su condición de miembro del órgano colegiado.⁶⁰ Así, al amparo de lo establecido en el art. 24.3. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se argumenta que el profesor contratado *«está sustituyendo al titular de la plaza mientras dure la situación de enfermedad de éste y que, durante dicho tiempo, el sustituto no solamente ejerce la labor docente del titular de la plaza, sino que forma parte del Claustro de profesores y participa en el desarrollo de las funciones encomendadas al citado Claustro»*.⁶¹

⁵⁹ Evidentemente no están contempladas en este supuesto las situaciones de excedencias voluntarias.

⁶⁰ Escrito de fecha 24 de marzo de 1987.

⁶¹ Escrito de fecha 25 de noviembre de 1996.

Posteriormente y con motivo de Recurso Contencioso administrativo interpuesto contra Resolución dada el efecto en fecha 10 de abril de 1997 por la Dirección Provincial del Departamento en Madrid, el Tribunal Superior de Justicia de Madrid en sentencia de 13 de enero de 1999, dicta doctrina contraria a la que anteriormente se aplicaba.⁶² Esta sentencia argumenta que la sustitución motivada y temporal, más o menos prolongada de un profesor en el desarrollo de sus tareas docentes, no lleva consigo que quien ejerce materialmente tal sustitución en el trabajo, le sustituya en las funciones distintas y más puntuales que ostenta el profesor titular o con plaza en propiedad, salvo que les sea imposible acudir a realizarlas.⁶³

De la interpretación y aplicación práctica de esta sentencia se desprende, entre otras, las siguientes conclusiones:

- a) Que todo profesor de un centro público, en situación de baja laboral por licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro⁶⁴ a acudir a sus sesiones, por lo que deberá ser citado por el miembro convocante.
- b) Que haciendo uso asimismo de su derecho, puede desistir de acudir a las sesiones a las que se le convoque, comunicando tal decisión al Secretario del Claustro de profesores.
- c) Que para poder hacer uso de los dos derechos anteriores deberá ser profesor titular o con plaza en propiedad.
- d) Que en el momento de incorporación al centro del profesor sustituto, se deberá incluir en el acta del Claustro su incorporación a dicho órgano de gobierno colegiado, haciendo constar asimismo al profesor titular de la plaza al que sustituye.

Al analizar estas conclusiones podemos intuir, entre otros, dos problemas que conviene aclarar antes de llegar a la interpretación final de la sentencia de referencia.

El primero se refiere a las reiteradas alusiones en el sentido de que el profesor sustituido sea profesor titular. Así se refleja tanto en los fundamentos de derecho como en

⁶² Sentencia basada en el art. 41.2. del R.D. 315/1964, de 7 de febrero, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, en el que se establece que «*El disfrute de licencia o permisos reglamentarios no altera la situación de servicio activo*», razonándola posteriormente al aplicar el art. 41.3. de la citada Ley donde se señala que «*los funcionarios en situación de servicio activo tiene todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición*». Esta sentencia se analiza posteriormente con el fin de aclarar la problemática planteada, si bien evidentemente no crea base legal de actuación.

⁶³ La sentencia hace relación a funciones que no exigen tanta dedicación por su propia naturaleza no refiriéndose, evidentemente, a funciones de docencia. Esta sentencia anula la citada resolución de la Dirección Provincial de Madrid que negó la posibilidad de votar en un Claustro, a fin de proceder a la elección de representantes en el Consejo Escolar, a dos profesoras en situación de baja por licencia reglamentaria.

⁶⁴ Y por extensión entendemos que también como miembro del Consejo Escolar del Centro.

el fallo de la sentencia. La aplicación de tal circunstancia nos obliga a distinguir, por tanto, la situación administrativa del profesor en situación de baja por licencia reglamentaria y exigir el cumplimiento de lo ordenado solamente en el caso en que dicho funcionario ocupe su plaza en propiedad.⁶⁵

Esta acomodación a lo ordenado por la sentencia nos conduce al segundo problema: la posible obligatoriedad, en su caso, de que el miembro responsable de la convocatoria a las sesiones del Claustro, tenga que citar a los dos profesores, sustituido y sustituto, al ostentar ambos la condición de claustrables.

La sentencia, como hemos señalado anteriormente, señala específicamente que el profesor sustituto, suple al titular en el desarrollo de sus tareas docentes, salvo en las que no exijan demasiada dedicación por su propia naturaleza. Evidentemente la sentencia no contempla la circunstancia, aunque la deja entrever, de que un profesor de un centro educativo realiza en el mismo diversas funciones: tareas docentes, actuaciones administrativas, en su caso, y además aquellas que le competen como miembro del órgano colegiado al que pertenece. El profesor sustituido asume estas obligaciones que la sentencia viene a limitarlas, en su interpretación, a casi exclusivamente las de carácter docente.⁶⁶

La sentencia, al resolver un recurso relacionado con una votación del Claustro para elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, falla el derecho del profesor titular sustituido, no sólo a ejercer su derecho de presentarse como candidato a dicho órgano de gobierno colegiado, sino además su derecho a votar en dicho proceso electivo y, por extensión, su derecho a participar a todos los efectos en las sesiones del Claustro de profesores.

Para resumir la casuística recogida en la sentencia que tratamos, aplicada al hecho de convocar a las sesiones del Claustro de profesores a todos sus miembros componentes, concluimos lo siguiente:

⁶⁵ Por extensión y para solucionar situaciones semejantes, podría aplicarse esta interpretación para el profesorado de centros concertados, que aún no siendo funcionarios, su situación administrativa en el centro donde ejercen su docencia, puede ser también de hecho la de profesor titular y la de profesor sustituto, en su caso.

⁶⁶ El sustituto, antes de pronunciarse la sentencia de referencia, ejercía las funciones docentes del titular, le suplía en los puestos de carácter docente que pudiera desempeñar (tutor, miembro de comisiones o de órganos de coordinación docente, etc.) y realizaba sus tareas como miembro del Claustro, al tener la condición de claustrable por prestar sus servicios en el centro. En ninguna circunstancia se atribuía las funciones desempeñadas, en su caso, como órgano de gobierno unipersonal y evidentemente las correspondientes como miembro del Consejo Escolar del centro.

- a) El profesor titular o con plaza en propiedad en su centro,⁶⁷ que ha sido sustituido por motivo de licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro de profesores, por lo que deberá ser convocado a sus sesiones.
- b) El profesor sustituto, por el hecho de prestar sus servicios en el centro, reemplazando a un profesional docente, es también miembro del Claustro por lo que asimismo tendrá que ser convocado a sus sesiones.⁶⁸
- c) El profesor titular sustituido que ha sido convocado a las sesiones del Claustro deberá, por tanto, como miembro de dicho órgano colegiado, justificar su inasistencia, en el caso de no hacer uso, por las causas que aporte, de este derecho reconocido por la sentencia de referencia.
- d) La asistencia de los dos profesores a las sesiones del Claustro es, por tanto, posible y legal, pudiendo ambos intervenir en las deliberaciones, de los puntos del orden del día y proceder a las votaciones y toma de acuerdos como miembros claustrables de pleno derecho.

Finalizado el análisis e interpretación de las diferentes casuísticas sobre la consideración de miembro claustrable al objeto de su convocatoria a las sesiones pertinentes, queremos manifestar que, en ningún caso, tendrán esa consideración las personas que, aún incidiendo en actividades de carácter docente en el centro, no sean los profesores funcionarios o no, en el caso de los centros concertados, que hemos señalado con anterioridad.

Por último, todos los aspectos tratados y desarrollados en el apartado referido al Consejo Escolar del centro en relación con la existencia de miembros titulares y suplentes, suplencias en casos de ausencia o de enfermedad o por causa justificada, citaciones a personas no miembros del órgano colegiado que actúan con voz pero sin voto y posibilidad de asistencia a las sesiones de miembros de la comunidad educativa del centro sin ser componentes del órgano colegiado, pueden ser aplicados para el Claustro de profesores.

1.3.1.5. Citaciones en primera y segunda convocatorias

Recomendamos que las citaciones a las sesiones de los órganos colegiados de los centros, se realicen siempre para la convocatoria a las mismas sin especificar si se

⁶⁷ Entendemos e interpretamos que la titularidad de la plaza la debe tener en el centro en el que es sustituido.

⁶⁸ Se pudiera entender, en este supuesto, la existencia de una circunstancia de duplicidad de funciones o actuaciones. Juzgamos que no se da tal situación y que la asistencia al Claustro del profesor sustituto es equiparable a la de otros miembros claustrables: profesores de apoyo, itinerantes, compartidos con otro Claustro, etc.

trata de la primera o segunda convocatoria.⁶⁹ La posibilidad de una segunda convocatoria, establecida legalmente, tiene el objetivo de poder celebrar la sesión en la misma fecha de la citación cuando a la hora convocada para la primera no estén presentes los miembros precisos para la legal constitución del órgano a efectos de poder iniciar la sesión.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJ-PAC) señala que los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias si no está contemplado en sus normas de funcionamiento. Indica además que dicho régimen «*podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano*».⁷⁰

Las normas de funcionamiento a que se refiere la disposición anterior no están recogidas específicamente en los vigentes Reglamentos Orgánicos de los Centros y en las disposiciones que los desarrollan.⁷¹

Lo que sí recogen los mencionados Reglamentos, son los actos administrativos que precisan la convocatoria de los órganos colegiados: Actuación en segunda convocatoria y las circunstancias de su citación que indicamos a continuación:

- En la elección del Director y con referencia al Consejo Escolar del centro, si en la primera votación no se produjera la mayoría absoluta, se procederá a una nueva convocatoria en el plazo de cuarenta y ocho horas.⁷²
- En la sesión del Claustro extraordinario para la elección de los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar del centro, se señala que si no existiera quórum se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera.⁷³

Falta por completar y desarrollar, en este aspecto, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores que se recoge en los Regla-

⁶⁹ Aunque en el modelo de convocatoria que expondremos posteriormente incidiremos sobre el tema, queremos señalar aquí la improcedencia (a no ser en el caso de estar recogido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro, circunstancia que en absoluto recomendamos), de realizar citaciones semejantes a las de otros órganos colegiados no docentes, en las que en el mismo requerimiento se señalan las circunstancias de lugar y tiempo de las mismas, emplazando a sus miembros para una primera convocatoria a una hora determinada y para una hora posterior del mismo día en segunda convocatoria.

⁷⁰ Art. 26.2

⁷¹ Los Arts. 19 y 23 de los RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero, abordan el Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar y Claustro, respectivamente, pero no recogen estos aspectos.

⁷² RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Arts. 27.3 . y 26.3. respectivamente). Interpretamos que se refiere a una segunda convocatoria dentro del mismo acto administrativo de elección de Director.

⁷³ IBIDEM (Arts. 13.5. y 12.5. respectivamente).

mentos Orgánicos citados o, en su defecto, que los respectivos órganos colegiados de cada centro, con las atribuciones otorgadas por la Ley 30/1992 antes mencionada, establezcan el régimen propio de convocatoria incorporándolo a su Reglamento de Régimen Interno.

¿Cuáles podrían ser las líneas prácticas de fijación de este régimen propio de convocatorias?.

En los Reglamentos Orgánicos de los centros hemos visto anteriormente que, en los dos casos presentados, se cita a una nueva (segunda) convocatoria en el plazo de cuarenta y ocho horas y veinticuatro horas respectivamente.

La Ley 30/1992, no contempla esta situación que, sin embargo, sí venía expresada en la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, derogada en esta cuestión⁷⁴ al señalar que si no existiera quórum el órgano se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera.

En ambos casos, el plazo de veinticuatro o cuarenta y ocho horas que median entre la primera y segunda convocatoria, pone de manifiesto la necesidad que señala el Legislador de la urgencia y de la celebración inmediata de la sesión pero, en ningún caso, se indica que la segunda convocatoria se realice para celebrar la sesión en el mismo día que la primera.

Como resumen para este apartado concluimos con el siguiente modelo de actuación aconsejada al respecto:

- a) Realizar la primera convocatoria de la sesión correspondiente como convocatoria única, es decir, sin especificar si es la primera o la segunda.
- b) En el caso de no estar presentes los miembros necesarios para iniciar la sesión convocada (falta de quórum de constitución válida del órgano colegiado), el Presidente realizará en el mismo momento una segunda convocatoria verbal para un plazo recomendado entre veinticuatro y cuarenta y ocho horas, indicando asimismo verbalmente las nuevas circunstancias de lugar y tiempo de celebración de la misma.⁷⁵
- c) Que el procedimiento de actuación indicado y las particularidades del mismo, sean recogidos en el preceptivo Reglamento de Régimen Interno, legalizando esta actuación y haciendo uso al mismo tiempo del derecho y

⁷⁴ Art. 11.2.

⁷⁵ Es preciso que tales circunstancias de citación sean reflejadas en el acta correspondiente. Asimismo se sugiere que, al objeto de que los miembros no asistentes a la primera convocatoria tengan conocimiento de la segunda, se actúe en consecuencia a través de los medios y modos recomendados para la citación a las convocatorias de sesiones de carácter extraordinario.

facultad que otorga a los órganos colegiados de los centros la Ley 30/1992, para que estos establezcan su régimen propio de convocatorias.

1.3.1.6. El orden del día de la sesión

Los asuntos a deliberar y, en su caso, proceder a la votación pertinente para llegar a la toma de acuerdos al respecto, componen el denominado **orden del día**. El orden del día debe acompañar necesariamente o estar incluido en la citación a la convocatoria de las sesiones de los órganos colegiados, sin el que no pueden actuar, teniendo que respetar al máximo lo en él incluido en relación con los temas a desarrollar.

El orden del día constituye la columna vertebral del proceso de actuación del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores. La Ley 30/1992 establece que los miembros de los órganos colegiados tienen la atribución de recibir la convocatoria para la asistencia a sus sesiones, que deberá contener el orden del día de dichas reuniones, así como la información sobre los temas que en él figuren.⁷⁶

El orden del día lo fija el Presidente del órgano colegiado *«teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación»*.⁷⁷

De acuerdo con lo ordenado por dicha Ley, el Presidente debe elaborar el orden del día, fijando los temas y asuntos a tratar con las aportaciones y sugerencias de los demás miembros del órgano colegiado. En este sentido, queremos matizar y remarcar que dichas peticiones deberán serle formuladas prioritariamente por sus componentes.

Los organismos o personas pertenecientes a la Comunidad educativa (profesorado, asociaciones de padres o de alumnos, etc.) deberán hacerlas a través de sus representantes en el Consejo Escolar del centro o en el Claustro de profesores.⁷⁸ Resulta

⁷⁶ Art. 24.1.a)

⁷⁷ IBIDEM (Art. 23.1.b.)

⁷⁸ En el caso del Claustro, las peticiones para incluir temas en el orden del día pueden ser realizadas, evidentemente por cualquiera de los profesores claustrales del centro, bien personalmente o a través de cualquier órgano de coordinación docente. Con referencia al Consejo Escolar, los Reglamentos Orgánicos del los centros establecen que las asociaciones de padres y asociaciones de alumnos podrán recibir de este órgano colegiado el orden del día antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas (RR.DD. 82/1996 y 83/1996 de 26 de enero. Arts. 55.2.d. y 78.2.d), respectivamente. En este sentido queremos recalcar que tal actuación, siendo potestativa del Consejo Escolar, resulta paradójico el hecho de enviar el orden del día con el fin de que se elaboren propuestas por parte de dichas asociaciones, cuando una vez que se fija resulta prácticamente inalterable como veremos a continuación. Entendemos que el legislador se está refiriendo al borrador del mencionado orden del día.

procedente que estas peticiones se soliciten formalmente por escrito, y fundamentando el motivo o la importancia de su inclusión.

Se recomienda asimismo que si bien es el Presidente el que legalmente fija el orden del día, su elaboración y adopción de los temas a tratar sean realizadas con el conocimiento y colaboración de los restantes miembros del equipo directivo del centro, componentes también de ambos órganos colegiados.

No obstante, el hecho de que el Presidente deba tener en cuenta las peticiones que propongan los restantes miembros del Consejo Escolar del centro o Claustro de profesores no supone, en modo alguno, que deba incluir en el orden del día todas las que se le formulen, sino que el derecho a ellos reconocido se enmarca en la obligatoriedad de que dichas propuestas sean tenidas en consideración.

El Presidente del órgano colegiado deberá tener en cuenta, en cada caso, criterios tales como: el número de solicitantes que avalan dicha petición, las solicitudes que estén debidamente fundadas, el interés del tema solicitado, demandas que se hayan realizado en sesiones anteriores, aquellas a las que el propio Presidente se hubiera comprometido incluir, etc. Sin embargo, y en último término, el Presidente es el que tiene la facultad para establecer estas consideraciones y sólo si lo estima oportuno incluirá en el orden del día las peticiones recabadas o enviadas al respecto.

En cuanto a la *suficiente antelación* que requiere el envío del orden del día a los miembros del órgano colegiado, la Ley 30/1992,⁷⁹ señala una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, período que en los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros⁸⁰ y con referencia exclusiva para el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar del centro, ha sido ampliado a una semana para las reuniones ordinarias, quedando fijado en las cuarenta y ocho horas el plazo para las convocatorias extraordinarias.⁸¹

Decididos los puntos a figurar en el orden del día por el Presidente y establecidos los plazos para su envío junto con la convocatoria o citación al respecto, procede que nos detengamos a analizar cuestiones tales como:

- ¿Cuál es el número de puntos del orden del día a tratar en cada sesión?
- ¿Cuáles son los puntos de obligado desarrollo y cuáles son los que precisan, o no, llegar a la toma de acuerdos.
- ¿Cuál puede ser la sucesión de los mismos en su desarrollo?

⁷⁹ Art. 24.1.a).

⁸⁰ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Art. 19.1.).

⁸¹ Estos Reglamentos Orgánicos no establecen norma de actuación alguna en el tema que nos comporta en el caso del Claustro de profesores. Entendemos que lo señalado anteriormente para el Consejo Escolar del centro, deberá aplicarse asimismo para el otro órgano colegiado.

- Posibilidad de aumento del número de puntos a desarrollar.
- Obligatoriedad de su tratamiento en cada sesión.
- Recomendaciones para su desarrollo y tratamiento.

La importancia de que todos los miembros de los órganos colegiados conozcan la respuesta a estos interrogantes, obliga a detenernos en ellos, ya que la comisión de hechos o actuaciones irregulares en esta importante fase del proceso, así como su posible interpretación errónea, puede conllevar la anulabilidad o ilegalidad de los acuerdos tomados.

A) Los puntos a tratar en el Orden del Día

El número de puntos aconsejables, teniendo en cuenta la potestad del Presidente para fijarlos, será aquel que requieran las circunstancias del momento y, sobre todo, el que pueda desarrollarse en el ámbito temporal de la sesión.

Recomendamos que, salvo en el supuesto de reuniones de carácter extraordinario en las que el tema o asuntos fijados deberán tener un contenido prácticamente monográfico, los puntos a tratar en las sesiones ordinarias no deberían exceder de seis o siete, distribuidos orientativamente del siguiente modo secuencial:

- Un punto inicial: referido a la lectura y aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.⁸²
- Uno/dos puntos: En los que se traten asuntos que no requieran toma de acuerdos.
- Dos/cuatro puntos: En los que se deliberen temas que precisen la toma, en su caso, de acuerdos.
- Un Punto final: Referido a ruegos y preguntas.

De entre los señalados anteriormente, los puntos que obligatoriamente deben figurar en el orden del día de cada sesión son: El punto inicial, en su caso,⁸³ y el punto final y los puntos que se fijan para llegar a la toma de acuerdos. Los restantes pueden o no incorporarse al citado orden del día aunque se recomienda su inclusión como justificaremos oportunamente.

Hemos indicado que los puntos aconsejables a tratar en cada sesión deberían estar también en consonancia con el previsible tiempo de su desarrollo. Es decir, así como

⁸² En caso de existencia de sesiones extraordinarias cuya aprobación se someta dentro del desarrollo de sesiones ordinarias.

⁸³ Lo consideramos como obligado «en su caso», ya que como veremos en el apartado correspondiente su inclusión, o no, está condicionada al posible hecho de aprobar el acta de cada sesión al término de la misma.

no es recomendable llevar pocos temas al orden del día, así como hacer coincidir varios de ellos en una misma sesión, tampoco resulta aconsejable incorporar un número elevado de puntos. Esta circunstancia dificultaría el poder tratarlos todos y concluirlos en la fecha convocada, lo que obligaría al Presidente a citar a nuevas reuniones a fin de desarrollar todos los puntos fijados para la sesión emplazada.

Lo señalado anteriormente nos impone precisar el concepto de sesión. Entendemos como sesión la actuación de un órgano colegiado durante el período preciso para que desarrolle todos los puntos fijados en el orden del día de la misma. Esto es, una sesión no se puede dar por finalizada hasta que no se concluya el tratamiento de todos los puntos fijados, con independencia de si se extiende a lo largo de uno o varios días y se realiza en una o en más reuniones.

Este concepto, no del todo claro en nuestra opinión entre los miembros de la comunidad educativa, obliga por tanto:

- a) A tratar todos los puntos fijados aunque por falta de entendimiento, acuerdo o incluso de tiempo, puedan algunos de ellos ser pospuestos a otra sesión posterior que requiere nueva convocatoria con nuevo orden del día.⁸⁴
- b) A concluir los puntos reseñados en el orden del día a lo largo de otras reuniones, en distintos días pero dentro de la misma sesión, previa citación oral realizada por el Presidente y reflejada por el Secretario en el acta correspondiente.

Se recomienda que además de tratar todos los puntos fijados en el orden del día de cada sesión, se vayan ejecutando con la sucesividad señalada en la convocatoria, a fin de secuenciar correctamente su desarrollo y en aras de concluirla en su debido tiempo y forma. No obstante, si el Presidente lo estima conveniente, puede alterar el orden preestablecido.

B) Modificación de los puntos del orden del día

Así como hemos visto en el apartado anterior, que existe la posibilidad de posponer algún punto del orden del día para otra sesión con convocatoria diferente siempre que estos puntos hayan sido inicialmente tratados, igualmente es legalmente viable la incorporación de nuevos puntos a los oficialmente fijados para la sesión correspondiente.

La Ley 30/1992 establece que no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, asunto alguno que no esté fijado en el orden del día de la sesión convocada «... salvo que

⁸⁴ El punto primero «lectura y aprobación del acta ...» tiene que tratarse obligatoriamente, sea cual fuere el acuerdo al que se llegue, sin deberse posponer a otra sesión. Asimismo el punto último «ruegos y preguntas» debe concluirse en la misma sesión mientras existan intervenciones de los miembros de los órganos colegiados.

estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría»⁸⁵

Como se aprecia, esta disposición abre la posibilidad de tratar temas no incluidos en el orden del día, pero poniendo unas condiciones que, en la práctica, resultan de difícil cumplimiento.⁸⁶ El quórum necesario para lograr el voto favorable de la mayoría requiere, en este supuesto, la presencia en la sesión de todos los miembros componentes del órgano colegiado, circunstancia que, tanto en el Consejo Escolar del centro como en el Claustro de profesores, resulta usualmente infrecuente, debido a que el número elevado de sus miembros componentes posibilita la inasistencia, justificada o no, de todos ellos.

C) Consideraciones sobre la fijación de los puntos del orden del día de cada sesión

Como hemos aconsejado, el número recomendable de puntos del orden del día de cada sesión ordinaria debe situarse entre seis y siete, de los que cuatro serían los esenciales, es decir, aquellos que hemos matizado como puntos en los que se deliberan asuntos o temas que precisen la toma de acuerdos. No obstante, el orden del día debe incluir además otros puntos que, sin tener la consideración de fundamentales, son de obligado o recomendado tratamiento.

Pasamos a analizar el alcance y sentido de los mismos y su valoración en el momento de su fijación.

1. Punto primero: «lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior».

La inclusión de este punto como primero del orden del día, debe figurar siempre en la convocatoria de cualquier clase de órgano colegiado, en la que lo deliberado y acordado en la sesión precedente no hubiera sido aprobado al término de la misma.⁸⁷

En las sesiones del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, salvo en las de carácter extraordinario, el número y la importancia de los temas llevados a deliberación, la cuantía de sus miembros e inclusive los apuros de tiempo, impiden poder llevar a efecto la aprobación del acta en la misma sesión, por lo que la inclusión de este primer punto en la sesión posterior se realiza de forma casi generalizada.

⁸⁵ Art. 26.3. Esta Ley recoge textualmente lo señalado en el art. 12.2. de la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

⁸⁶ No obstante, aconsejamos no introducir nuevos puntos a no ser que requieran una urgente resolución y que hayan surgido en el período anterior al inicio de la sesión.

⁸⁷ El Art. 27.5. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre indica que «Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ...», señalando el mandato obligado de someterlas a su aprobación en la sesión posterior, cumplimiento que obliga a fijar este punto primero que estamos analizando.

Recomendamos no hacer uso de la potestad de aprobación del acta en la misma sesión y posponer este acto administrativo para la siguiente, a fin de que se lleve a efecto de un modo más completo el derecho reconocido a todos los miembros de los órganos colegiados de los centros, de tener información previa sobre los temas que figuran en el orden del día.⁸⁸

2. Punto segundo: «*información al órgano colegiado*».

Evidentemente, a la vista del enunciado de este punto se observa inicialmente su cualidad de «*no obligatorio*» y su poca relevancia para las decisiones de los órganos colegiados. Sin embargo, a través de nuestra dilatada trayectoria profesional y tras el análisis y estudio de gran número de actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, hemos detectado que este punto segundo, sin estar expresamente fijado en el orden del día, era tratado a lo largo de los restantes puntos de un modo desordenado.

Es por este motivo y, sobre todo, porque lo consideramos importante para que el órgano colegiado se encuentre debidamente informado en todos los aspectos de su ámbito y atribuciones, que recomendamos y encarecemos su inclusión como punto segundo del orden del día.

Una vez leída y aprobada o no, en su caso, el acta de la sesión anterior y antes de proceder a deliberar sobre los puntos más relevantes del orden del día, interesa informar a los órganos colegiados sobre todas las circunstancias y asuntos acaecidos en el centro, afectos a sus competencias, que se hayan sucedido durante el período *intersesiones* o que se prevea su realización.

En este segundo punto, el Presidente, el Secretario, el Jefe de Estudios, o cualquier miembro que la relevancia de su información lo precise, procederán a leer escritos, presentar comunicaciones, notificar visitas o hechos importantes, dar cuenta de acontecimientos ocurridos o previstos, etc. En resumen, informar debida y cumplidamente al órgano colegiado.⁸⁹

⁸⁸ El Art. 24.1.a) de la Ley 30/1992 señala en su párrafo segundo que «La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros ...»

⁸⁹ Queremos insistir en el aspecto de que este segundo punto del orden del día, aun siendo importante, es meramente informativo. Por esta razón, las comunicaciones deberán proceder prioritariamente de los miembros dirigentes del órgano colegiado (Presidente, Secretario, etc.) Las notificaciones que se produzcan sólo podrán dar lugar, en su caso a simples aclaraciones, sin que puedan originarse discusiones y mucho menos, debates o deliberaciones. Cualquier tipo de información o participación, en este punto, de otros miembros del órgano colegiado, deberá ser reconducida por el Presidente al último punto del orden del día: «ruegos y preguntas»

3. Punto tercero: *«temas que no precisen deliberaciones y toma de acuerdos».*

Aunque los asuntos que pudieran tratarse en este punto, resultan aparentemente más propios de ser abordados en el último punto del orden del día *«ruegos y preguntas»*, entendemos que no es así y recomendamos su inclusión si el Presidente, en cada caso, considera su importancia. Son cuestiones presentadas por su Presidente, que no precisan una inmediata resolución, con la finalidad de que analizadas y valoradas por el Consejo Escolar del centro o el Claustro de profesores se considere, o no, su inclusión en los puntos del orden del día de sesiones posteriores.

Por tanto, su tratamiento no puede ni debe dar lugar a debates, deliberaciones y evidentemente llegar a acuerdos. El enunciado de este tercer punto, redactado genéricamente, expresará de un modo claro los objetivos que persigue. Puede considerarse como un momento participativo de todos los miembros del órgano colegiado en sus aportaciones y propuestas para la fijación de futuros puntos del orden del día de sus sesiones.

4. Puntos cuarto, quinto... : *«asuntos que requieren debates y deliberaciones previas a la toma de acuerdos».*

Como hemos venido señalando reiteradamente son los puntos capitales del orden del día y su tratamiento constituye el eje fundamental de la sesión y el fin esencial de la misma que no es otro que su celebración para deliberaciones y toma de acuerdos.⁹⁰

Son puntos que requieren, por su naturaleza y finalidad, un mayor tiempo para su desarrollo y los que deciden, señalan y ejecutan las líneas maestras de actuación y gestión de los centros docentes a través de sus dos órganos colegiados.

Su fijación requiere una clara redacción previa en su enunciado y un posterior desarrollo eficaz, con deliberaciones consecuentes, debatidas convenientemente, razonadas y fundadas, que a través de una votación con plenas garantías al respecto, desemboken en una decisión final con la toma de acuerdos.

Insistimos, por tanto, en que el Presidente del órgano colegiado fije simple y claramente, a través de su enunciado, el objetivo que persigue el punto de referencia, para que, además de lo indicado anteriormente, el Secretario pueda constatar todo el proceso de su desarrollo y reflejarlo en el acta correspondiente.

⁹⁰ Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Art. 26.1.

5. Punto séptimo: «*ruegos y preguntas*»

Este punto, de obligada fijación en el orden del día, está recogido en la Ley 30/1992,⁹¹ al establecer como facultad o derecho de los miembros de los órganos colegiados la de formular ruegos y preguntas.

Como indica expresamente su enunciado, son ruegos o peticiones que formula a la Presidencia del órgano colegiado cualquier miembro del mismo. Asimismo se considerarán incursas en este punto las preguntas o interrogantes que se formulen.

Hemos podido constatar que este punto se está convirtiendo prácticamente en una especie de *cajón de sastre* en el que se tratan asuntos de diversa índole, desvirtuando el fin esencial del mismo: que los miembros del Consejo Escolar y del Claustro de profesores puedan exponer sus peticiones o interrogantes, a fin de que sean atendidas, en su caso, o contestadas y aclaradas por el miembro competente.⁹²

Lo que debe de tener claro el Presidente del órgano colegiado y también los demás miembros, es la ilicitud de deliberar en este punto las cuestiones que se planteen y especialmente la ilegalidad de la toma de acuerdos en el mismo.⁹³

El último punto del orden del día «*ruegos y preguntas*» debe estar referido prioritariamente a los temas que se hayan tratado a lo largo de la sesión o a solicitar información sobre asuntos introducidos o desarrollados en reuniones anteriores, sin que el asunto sobre el que se pregunta pueda ser objeto nuevamente de debate, como hemos señalado en el párrafo anterior.

Asimismo no podrá abordarse en este punto temas monográficos o de carácter general o particular, relacionados con la vida académica o gestión del centro, ya que cuestiones de esta naturaleza han de tratarse en los puntos concretos del orden del día, si bien se puede solicitar al Presidente su inclusión en el de otra sesión.

En resumen, este punto se limita a «rogar y preguntar» al Presidente del órgano colegiado, a fin de que éste acceda o no a la petición y conteste al interrogante (en la misma o en la sesión posterior) o para que interprete que algunos de los temas suscitados puedan ser incluidos en el orden del día de otras sesiones.

⁹¹ Art. 24.1.d.)

⁹² Los ruegos y preguntas deberán realizarse prioritariamente al Presidente del órgano colegiado o, en su caso, al Secretario o al Jefe de Estudios, evitando dirigirse a cualquier otro de los miembros componentes del mismo.

⁹³ Ley 30/1992. Art. 26.3.

1.3.1.7. Circunstancias de lugar y de tiempo en la convocatoria.

Analizados, razonados y decididos por el Presidente los diferentes puntos que conforman el orden del día de cada sesión, se le plantea a continuación determinar el lugar, el día y la hora de su celebración. Resulta aparentemente un asunto trivial y de poca importancia, pero la realidad de las situaciones estudiadas nos ha llevado a valorar en su justa medida la adopción de esta decisión que está dando lugar a numerosas quejas y reclamaciones.⁹⁴

Con referencia al lugar de celebración de las sesiones de los órganos colegiados, las disposiciones vigentes no establecen orientaciones o recomendaciones al respecto. En este sentido, aconsejamos que las sesiones se realicen preferentemente en el propio centro, en una dependencia adecuada para la ubicación de todos los miembros componentes del Consejo Escolar o del Claustro de Profesores en las mejores condiciones posibles. Se recomienda asimismo que, a ser posible, los lugares de reunión sean siempre los mismos con el objeto de crear un ambiente favorable al desarrollo de las sesiones.

Donde el Presidente suele tener dificultades es en la fijación de las circunstancias temporales de la convocatoria a las sesiones: día y hora de las mismas. La elección de la fecha no resulta, en general, problemática ya que el Presidente tiene la libertad de elegirla respetando, eso sí, los preceptivos plazos de las convocatorias. Así se aconseja que los días seleccionados sean laborables y evitando, a ser posible, su proximidad a fechas inhábiles o de descanso (viernes, vísperas de festividades o de vacaciones, etc.)⁹⁵

Los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros establecen que las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros⁹⁶. En dichos Reglamentos no se hace referencia expresa al Claustro de profesores en este sentido, sin embargo, en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Institutos de Educación Secundaria, se indica que las reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del centro se celebrarán una vez finalizado el período

⁹⁴ En general, las circunstancias no son idénticas en el caso del Consejo Escolar o en el del Claustro de profesores. El primero está compuesto por miembros de diferentes sectores de la Comunidad educativa a los que puede resultar problemática su convocatoria en un mismo día y a una hora determinada. Esta circunstancia se da en menor medida en la convocatoria del Claustro, al estar constituido por miembros de un mismo Sector, con horarios semejantes y que en su mayoría desempeñan sus funciones docentes en el mismo lugar en el que se suelen celebrar las sesiones correspondientes.

⁹⁵ Ello ocurre en reducidos casos, como en los de urgencia o en aquellos que el órgano colegiado deba reunirse en una fecha concreta, como sucede en la sesión del Consejo Escolar de aprobación del estado de cuentas a una fecha determinada, cuya reunión no puede celebrarse antes de esta fecha.

⁹⁶ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Art. 19)

lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de estos órganos de gobierno colegiados.⁹⁷

Estas últimas disposiciones añaden un matiz importante al indicar que los órganos colegiados tienen que reunirse fuera del horario lectivo del centro, esto es, cuando hayan finalizado las actividades lectivas obligatorias para todos los alumnos, y sin que puedan suponer la pérdida de horas lectivas.⁹⁸

De esta forma, el horario lectivo del centro, tanto en la sesión de la jornada de mañana, como en la vespertina o, en su caso, la nocturna, enmarca el período de tiempo durante el que no pueden celebrarse las sesiones del Consejo Escolar del centro y del Claustro de Profesores.

Interpretando lo regulado en las disposiciones reseñadas anteriormente, cabe deducir que las sesiones del Consejo Escolar del centro han de convocarse fuera del horario laboral ordinario de los sectores implicados y las del Claustro de Profesores fuera del horario lectivo del centro. Todo ello a fin de garantizar la participación de todos sus miembros y siempre que dichas reuniones no se convoquen en horas extemporáneas o intempestivas.

De acuerdo con lo regulado en los arts. 23.1.b. y 23.1.e. de la reiterada Ley 30/1992, corresponde al Presidente de los órganos colegiados velar por el cumplimiento de las leyes supeditando, por tanto, la fijación del horario para la celebración de las sesiones, a la garantía que, a estos efectos, dicha norma establece. No obstante cuando existiese acuerdo unánime de todo el Claustro de profesores o de los representantes en el Consejo Escolar de todos los sectores de la comunidad educativa del centro, el Presidente de estos órganos colegiados, siempre que lo estimare pertinente, podría convocar a sus sesiones en el horario que dichos miembros acordasen.

Por todo lo cual, creemos necesario que las sesiones se convoquen en horario de tarde y una vez concluida la jornada escolar. Las referidas al Consejo Escolar del centro, en razón de que no existe otro horario diferente que posibilite la asistencia de todos los representantes de los sectores constituyentes del mismo. En el caso del Claustro de profesores, sus sesiones podrían celebrarse, en centros de determinados niveles educativos, en el período existente entre la finalización de la jornada de la mañana y el inicio del horario de la jornada vespertina⁹⁹. No obstante, entendemos como poco recomendable esta elección por razones de tiempo, tratamiento adecuado de los puntos del orden del día, posibilidad de

⁹⁷ OO.MM. de 29 de junio de 1994 (BOES del 6 y 15 de julio). Arts. 59 y 62, respectivamente.

⁹⁸ Instrucciones dictadas de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de fecha 22 de diciembre de 1998. (Instrucción 30ª a.)

⁹⁹ Tras el análisis de numerosas actas de este órgano de gobierno colegiado y especialmente en el nivel de Educación Primaria, hemos constatado que gran número de sesiones de su Claustro de profesores se convocan en este período no lectivo.

inasistencia en este período de alguno de sus miembros e incluso por motivos de carácter pragmático, al tener que suspenderse la sesión sin haberse tratado todos los puntos fijados y tenerla que reanudar y concluir en posterior o ulteriores reuniones.

Sin embargo, si en la convocatoria a este órgano colegiado en el horario mencionado, el Presidente considera que se cumplen todas las condiciones legales establecidas al respecto (en horario no lectivo y con garantía de asistencia al mismo para todos sus miembros), así como que en el desarrollo de la sesión se cumplen todos los trámites preceptivos y que los puntos del orden del día van a ser tratados con la conveniencia y adecuación debidas a los fines que persigue la convocatoria, no existe impedimento legal alguno para que cite en dicha circunstancia temporal al Claustro de profesores.

Finalmente, consideramos conveniente abordar la casuística sobre el posible perjuicio que la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados en relación con su celebración fuera de la jornada laboral de sus miembros, pudiera originar.

En relación con el profesorado no existe esa posibilidad ya que en su jornada laboral como funcionarios docentes, jornada idéntica a la establecida con carácter general para los funcionarios públicos y adecuada a las características de las funciones que han de realizar, se contempla un horario de dedicación para la asistencia a reuniones del Claustro de profesores y, en su caso, a las del Consejo Escolar del centro¹⁰⁰.

En cuanto a los restantes miembros del Consejo Escolar y con incidencia más aplicable a los representantes de los padres de alumnos o componentes designados del mismo, las Instrucciones dictadas de la Subsecretaría del Departamento de fecha 15 de abril de 1986 señalaban, en referencia a las primeras constituciones de los Consejos Escolares, *«que a cuantos electores necesiten permiso laboral para el desempeño de sus obligaciones legales, les es de aplicación lo dispuesto en el artículo 37.3.D. de la ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores o, en su caso, en el artículo 30.2. de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.»*¹⁰¹

1.3.1.8. Modelo de convocatoria

Con todo lo señalado hasta el momento nos encontramos en disposición de elaborar un modelo indicativo de convocatoria, para su posterior envío a todos los

¹⁰⁰ O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE del 6 de julio). Arts. 59 y 68 a 72 y O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE del 15 de julio) Arts. 62 y 69 a 75.

¹⁰¹ Instrucción número 32.

miembros componentes del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores. Nos estamos refiriendo a la convocatoria, no considerada como acto administrativo dentro de un proceso de actuación de un órgano colegiado, sino como documento afecto al mismo que se envía a todos sus miembros como citación a la celebración de sus sesiones. Es preciso realizar un modelo acomodado que recoja todas las características y circunstancias que requiere su adecuación a la normativa vigente:

- Miembro convocante
- Base legal para la convocatoria
- Circunstancias de lugar y tiempo de celebración de la sesión
- Orden del día
- Documentación e información afectas a la sesión
- Obligatoriedad de asistencia a la misma
- Sanción oficial del documento¹⁰²
- Destinatario
- Copia de la convocatoria, en su caso, con el «*recibí*»¹⁰³

El documento de convocatoria puede ser único o estar introducido por un oficio de remisión. Recomendamos que a fin de constatar la recepción de la misma por el destinatario (hecho que abordaremos en el apartado siguiente), el secretario del órgano colegiado remita conjuntamente ambos documentos de citación: oficio de remisión y orden de convocatoria.¹⁰⁴

Asimismo el Secretario deberá elaborar ambos documentos con «el pie» (destinatario) dirigido a «*todos los miembros del.....*»¹⁰⁵, a fin de que quede constancia oficial de la realización de la convocatoria, incorporándolos, junto con los «*recibís*» de cada uno de los miembros convocados, a la carpeta de documentación afecta a la sesión de referencia, como protocolo número uno.¹⁰⁶

Insistimos nuevamente en la necesidad de la correcta realización, por parte del Secretario, de todos los trámites afectos al sistema de elaboración del modelo y remisión

¹⁰² a) Lugar, fecha y firma ológrafa del Secretario (con antefirma y firmado)

b) Sello del centro. (El Consejo Escolar y el Claustro no podrán disponer de sellos distintos al oficial del centro).

c) VºBº del Presidente (en su caso), con idénticos extremos formales que los señalados para el Secretario.

d) Sello de registro de salida del documento (el mismo nº de salida para todos los convocados, tanto en el oficio de remisión como en la convocatoria).

¹⁰³ Para que una vez fechado y firmado por el destinatario, lo envíe al Secretario del órgano colegiado. («*Recibí*» o «*recibido*»).

¹⁰⁴ Aportamos modelos indicativos, de ambos documentos con aclaraciones y recomendaciones al respecto.

¹⁰⁵ Consejo Escolar o Claustro

¹⁰⁶ Ahondaremos en esta cuestión en el capítulo correspondiente a la cumplimentación de las actas de los órganos colegiados de los centros.

de la convocatoria, dentro de los plazos previstos y con sujeción a las normas del procedimiento administrativo común que para este acto venimos explicitando y que ampliamos en los modelos documentales indicativos que señalamos a continuación.

MEMBRETE DEL
CENTRO

SELLO DE
REGISTRO DE
SALIDA

**MODELO INDICATIVO DE OFICIO DE REMISIÓN PARA
UNIR A LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DE LOS
ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24.1.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el art. 19.1. el Reglamento Orgánico del centro, adjunto se acompaña convocatoria para la celebración de la sesión del¹, que tendrá lugar el próximo día de a las horas, en² del Centro.

«Recibí»
(Fecha y firma) ⁶

Lugar y fecha
EL SECRETARIO DEL¹

SELLO
DEL
CENTRO

Fdo.:³

Fdo.:³

Sr/a. D/a³, miembro del¹
del⁴⁵

¹ Consejo Escolar o Claustro.

² Las dependencias. En caso de que se convocase para un lugar distinto al Centro, se especificará claramente el mismo.

³ Nombre y dos apellidos.

⁴ Denominación oficial del centro.

⁵ Localidad y provincia, en su caso.

⁶ El Secretario realizará una copia de este oficio de remisión en la que se incluirá el «recibí» que se indica. Remitirá al destinatario el oficio original y la copia con el recibí para que ésta, una vez firmada y datada por el miembro correspondiente, la haga llegar al Secretario, justificando de este modo su recepción. En el caso de que el Secretario decida no enviar la convocatoria con oficio de remisión, lo indicado anteriormente deberá realizarse con dicha orden de convocatoria, a idénticos efectos que los señalados.

MEMBRETE DEL CENTRO

SELLO DE REGISTRO DE SALIDA

MODELO INDICATIVO DE CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

CONVOCATORIA

Por mandato del Sr. Presidente y en cumplimiento de lo establecido en el Art. 24.1.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y en el Art. 19.1. del Reglamento Orgánico del centro, se le convoca a la sesión¹ del², que se celebrará el día de de, a las horas, en³ del centro, de acuerdo con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

.....
.....

En base a lo señalado en el citado Art. 19.1. del Reglamento Orgánico del Centro, se acompaña a esta convocatoria la documentación siguiente:

.....
.....

El resto de la documentación e información sobre los asuntos que figuran en el anterior Orden del Día, se encuentra a su disposición en⁴ del Centro, en consonancia con lo regulado en los Arts. 24.1.a) y 24.1.e) de la mencionada Ley 30/1992.

Dada la obligatoriedad de su asistencia a la sesión, se encarece comunique, en su caso, la imposibilidad de acudir a la misma en el menor plazo posible, justificando su ausencia con la debida antelación o, en su defecto, con posterioridad a su celebración

Lugar y fecha

EL SECRETARIO DEL,

VºB
EL PRESIDENTE,⁸



Fdo.:⁵

Fdo.:⁵

Sr/a. D/a⁵, miembro del² del
.....⁶,⁷

¹ Ordinaria o extraordinaria.
² Consejo Escolar o Claustro.
³ Indicar, si se fija, el lugar exacto o, en su lugar, «en las dependencias». Si se convoca para lugar distinto al centro se indicará claramente el mismo.
⁴ La Secretaría.
⁵ Nombre y dos apellidos.
⁶ Denominación oficial del centro.
⁷ Localidad y provincia, en su caso.
⁸ Se puede omitir el VºBº del Presidente aunque se recomienda su inclusión.

1.3.1.9. Envío y recepción de la convocatoria

Una vez elaborado el modelo de convocatoria, el último tramo de todo el proceso que estudiamos consiste en su envío a cada miembro de los órganos colegiados, a fin de que queden citados oficialmente a la celebración de sus sesiones preceptivas.

Las actuaciones indispensables a realizar por el Secretario en esta fase se resumen en dos aspectos esenciales:

- Remisión de la convocatoria a todos los miembros de los órganos colegiados mediante los medios apropiados, para que ésta llegue a sus destinatarios.¹¹⁰
- Constancia fehaciente de su recepción.

En cuanto al envío o acto de entrega al interesado de la convocatoria, ya señalamos como recomendación primera y fundamental la de que se realice mediante correo ordinario, por fax u otro medio equivalente oficialmente reconocido por las Administraciones correspondientes o por entrega directa al destinatario (bien personalmente por el Secretario o a través de un miembro responsable de la comunidad educativa).

Desaconsejamos rotundamente, entre otros modos de citación y entrega de la convocatoria, el consistente en depositarla en la mesa, despacho o lugar similar propio del destinatario (cuando es un miembro del profesorado o del personal de administración y servicios del centro) o hacerla llegar a través de los alumnos cuando el miembro convocado sea representante del sector de padres. Es decir, hay que evitar que cualquier deficiencia en la entrega de la citación impida que ésta llegue a su destinatario o que el Secretario intuya dudas en su recepción.¹¹¹

El Secretario, como hemos explicado en los modelos indicativos de remisión de la convocatoria, tiene que tener constancia evidente de su envío, circunstancia que se resuelve mediante la inserción del correspondiente sello de registro de salida en el oficio de remisión y en el escrito de orden de citación.

Asimismo la convocatoria exige que se cumplan en su citación, los plazos legalmente establecidos. En este sentido y en el supuesto de **convocatorias extraordinarias**, en las que la consecuente reducción de sus plazos de citación pudieran

¹¹⁰ Se recuerda al Secretario que no se olvide de remitir las citaciones y convocatorias a sí mismo y al Presidente.

¹¹¹ Todo lo señalado hasta el momento imposibilita, asimismo, que la orden de convocatoria con su citación correspondiente sea transmitida a sus destinatarios (para sesiones de carácter ordinario), mediante su inserción en lugar público del centro: tablón de anuncios, sala de profesores, etc.

impedir su realización en la forma que hemos señalado, el procedimiento a seguir sería el siguiente:¹¹²

- a) Citación inmediata directa, por parte del Secretario y del Presidente, en su caso, mediante comunicación personal, telefónica, por fax o cualquier medio urgente, en la que se cite a la sesión indicando el lugar, día y hora y el asunto de urgente tratamiento.
- b) Elaboración inmediata y por escrito de la convocatoria con el orden del día y demás circunstancias preceptivas y colocación de la misma en el lugar público y visible del centro: tablón de anuncios, sala de profesores, despacho de la asociación de padres o de alumnos, etc.¹¹³
- c) Preparación y envío a cada miembro del órgano colegiado, de la convocatoria escrita en los términos que hemos reseñado para la citación a sesiones de carácter ordinario. La convocatoria general, así como los «*recibís*» que remitan en su día los destinatarios (aunque evidentemente ya se hubiere celebrado la reunión), se incorporarán a la documentación correspondiente al acta de la sesión de referencia.
- d) Celebración de la sesión en el día y fechas señalados con la constatación tácita de que han sido convocados todos los miembros del órgano colegiado.

En resumen, actuar en una primera fase en la que se pongan los medios posibles adecuados para que todos los miembros del Consejo Escolar del centro o del Claustro de profesores sean citados y conozcan los extremos fundamentales de esa convocatoria extraordinaria. Ya en una segunda fase, a ser posible antes e incluso después de celebrada la sesión, proceder a la preceptiva normalización administrativa de esta reunión, en los términos y modos previstos para las de carácter ordinario.

El segundo aspecto de los tratados en este apartado consiste en dejar constancia entre los documentos de la sesión correspondiente, de la recepción de la convocatoria por parte de todos y de cada uno de los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores.

Esta constatación, que según hemos advertido con anterioridad ha de quedar por escrito, puede hacerse de diversas formas a juicio del Secretario del órgano colegia-

¹¹² «*Convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje*» (Art. 19.1. de los vigentes Reglamentos Orgánicos de los Centros)

¹¹³ En la citación urgente que señalamos en el apartado a), se comunicará al interesado la colocación de la convocatoria escrita en los lugares públicos determinados, así como el envío de la misma.

do. Sugerimos como más práctica la que proporciona un documento con la firma del destinatario, bien a través del «recibí» individual que ya hemos aconsejado o mediante otro elaborado, con carácter general, para todos los miembros convocados.

La firma de estos documentos de recibo y aceptación de la convocatoria, deberá realizarse en el momento de su entrega al interesado por parte del Secretario, salvo en los supuestos de remisión por correo o presentación por otro miembro cualificado de la comunidad educativa del centro.¹¹⁴

Finalmente, y con el fin de evitar la diversa problemática que se puede originar en este momento de entrega y recepción de la convocatoria, recomendamos al Presidente y Secretario de los órganos colegiados del centro, que decidan, elaboren y remitan, en cada caso, la convocatoria con la debida antelación, sin agotar los plazos legales mínimos establecidos.¹¹⁵

Asimismo sugerimos al Secretario que, antes de la fecha de la sesión, compruebe si ha recibido los documentos de recepción de la convocatoria con las firmas correspondientes, a fin de recabarlos, en su caso, directa, telefónicamente o por cualquier otro medio, para que se encuentren a su disposición al inicio de la sesión.

¹¹⁴Presentamos a continuación un modelo indicativo de «recibí» de la convocatoria, elaborado con carácter general.

¹¹⁵Una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas para las de carácter extraordinario.

MEMBRETE DEL
CENTRO

MODELO INDICATIVO DE «RECIBÍ» GENERAL DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA, PARA PRESENTAR A LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS CENTROS¹

DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DIRECTA DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO Y DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Órgano colegiado:

Fecha de la sesión:

Los firmantes de este documento, miembros del órgano colegiado de referencia, manifiestan haber recibido y aceptado la orden de convocatoria escrita para la sesión indicada, así como su citación a la misma.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA DE RECEPCIÓN	FIRMA

VºBº
EL PRESIDENTE,



Lugar y fecha³
EL SECRETARIO,

Fdo.:

Fdo.:

¹ Este documento indicativo, u otro elaborado por el Secretario, puede quedar normalizado en el centro. Una vez sancionado con las firmas y sello correspondientes, el Secretario lo incorporará a la documentación afecta a la sesión.

² Consejo Escolar o Claustro.

³ Se pondrá la fecha en que se celebre la sesión.

1.3.1.10 Documentación anexa a las convocatorias.

En la convocatoria a las sesiones del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores figuran los temas que han de ser deliberados por los miembros de dichos órganos colegiados, y que se concretan en los distintos puntos del correspondiente orden del día.

Resulta evidente que, para poder debatir estas cuestiones, dichos miembros precisen tener un conocimiento previo de su problemática y aspectos esenciales, que pueden conseguir mediante el análisis y estudio de documentación afecta a dichos asuntos o información al respecto.

Así, la Ley 30/1992, señala que estará a disposición de los miembros de los órganos colegiados, la información precisa para cumplir las funciones a ellos asignadas, de acuerdo con el Orden del Día establecido.¹¹⁶

En idéntico sentido se pronuncian los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros al regular, en referencia a las reuniones del Consejo Escolar, que el Director¹¹⁷ «*enviará a los miembros de este órgano colegiado, con antelación mínima de una semana, la convocatoria... y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación*»¹¹⁸

El cumplimiento de lo ordenado en estos mandatos legales posibilita de un modo determinante el efectivo y positivo desarrollo de las sesiones, pero origina al mismo tiempo diversa problemática e interrogantes al respecto:

- Envío de la documentación o que los miembros la tengan a su disposición con la debida antelación.
- Delimitación de la documentación objeto de deliberación y aprobación.
- Volumen de la documentación entregada.
- Considerables gastos para su cumplimiento.
- Posible limitación en la operatividad de las sesiones.
- Etc.

Estas cuestiones son objeto de múltiples consultas y petición de aclaración por parte de numerosos órganos colegiados de los centros. La legislación al respecto parte de la obligatoriedad de que sus miembros «*dispongan de la información*» precisa para actuar en las sesiones convocadas¹¹⁹, matizándose posteriormente esta disponibilidad

¹¹⁶ Art. 24.1. Inciso segundo y Art. 24.1.e)

¹¹⁷ Entendemos que será el Presidente o, en su caso, el Secretario.

¹¹⁸ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Art. 19.1.) Estas disposiciones no hacen incidencia en el Claustro de profesores, circunstancia que es resuelta por la citada Ley 30/1992, cuya regulación, en este aspecto, se refiere a todos los órganos colegiados, categoría legal que ostenta el Claustro de profesores de un centro educativo.

¹¹⁹ Ley 30/1992.

e interpretándola en el sentido de que se les haga llegar a su poder («se enviará»...) la documentación sobre los temas a debatir y aprobar,¹²⁰ con lo que la problemática en cierto modo se complica.

Vamos a desarrollar esta disquisición razonándola desde dos enfoques generales:

- a) Exigencia legal y conveniencia o posibilidad real de cumplir lo ordenado.
- b) Distinción entre la documentación precisa para el debate de los puntos del orden del día y, en su caso, aprobación de los mismos, y documentación que se presenta a la consideración del órgano colegiado para su aprobación previa deliberación, al respecto.¹²¹

En relación con la primera cuestión, entendemos que la pretensión del legislador es la de que el órgano colegiado desempeñe y desarrolle correctamente las funciones que le han sido encomendadas por lo que, aplicando fielmente esta intención, la documentación, como información necesaria para este fin, debe ser enviada y no simplemente puesta a disposición de los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores.

Sin embargo, es preciso considerar que el envío de esta documentación a todos y cada uno de los miembros del órgano colegiado supone, en la mayoría de los casos, un enorme esfuerzo humano y asimismo un considerable coste económico para el centro, sobre todo cuando la documentación que se adjunte a la convocatoria sea numerosa y muy voluminosa, como requieren muchos asuntos.

Para la práctica resolución de esta convergencia y, al mismo tiempo, confrontamiento de ambas situaciones, sería conveniente estudiarlas en el propio seno de los respectivos órganos colegiados y que se buscara y lograra una fórmula para que, cumpliendo la legalidad, resultase menos costosa.¹²²

En este sentido, consideramos que la solución más adecuada consistiría en que ambos órganos colegiados faciliten a sus miembros aquella documentación que reúna los condicionantes de mayor importancia y menor volumen o coste económico, mientras que el resto de la misma quedaría a su disposición, para su precisa información y con la suficiente antelación para su examen y tratamiento, en la Secretaría del centro.

¹²⁰Reglamentos Orgánicos de los Centros, actualmente vigentes.

¹²¹En esta segunda clase de documentación nos estamos refiriendo, a documentos tales como el Proyecto Educativo del Centro, el Reglamento de Régimen Interno, la Programación General Anual y, de un modo especial, al acta de lo tratado y acordado en la sesión o sesiones anteriores, cuya aprobación o no, en su caso, figura en el punto primero del orden del día.

¹²²La fórmula elegida debería ser acordada en el seno del órgano colegiado y reflejada en el Reglamento de Régimen Interno del centro.

La decisión tomada en este sentido resulta plenamente justificable, no sólo desde el punto de vista del ahorro de esfuerzos y de costes económicos y de su propia practicidad, sino también desde el enfoque de su legalidad. A este respecto se complementa lo ordenado por los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros, en el sentido de la obligatoriedad de envío de la documentación, con lo regulado por la Ley 30/1992, que remite a la disponibilidad de la información precisa.

El segundo enfoque de esta cuestión está referido a la calificación de la documentación como apropiada para el debate de los temas que deberán ser sometidos a aprobación. En líneas generales, esta distinción no afecta a lo señalado anteriormente, en referencia a la obligatoriedad de su envío a los miembros de los órganos de gobierno colegiados y su resolución se enmarca en lo antes expresado.

No obstante, merece capítulo aparte la aclaración sobre una cuestión que ha estado y sigue estando en reiterada consulta y actualidad: la exigencia de incluir entre la documentación afecta a las sesiones de los órganos colegiados el acta de la sesión anterior o, en su caso, sesiones anteriores, que no hayan sido sometidas a aprobación al término de las mismas.

Antes de proceder a argumentar los pros y los contras de esta cuestión, conviene que nos detengamos a analizar cuál es el alcance y sentido del acta como documentación propia de los órganos colegiados de los centros.

El Acta es un documento oficial del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores en el que el Secretario refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno del Presidente, todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma.

Es un documento que se somete exclusivamente a aprobación, en relación con los aspectos formales de transcripción de lo tratado en la sesión, ya que los acuerdos tomados en la misma son efectivos desde el preciso instante en que fueron adoptados y, por consiguiente, no son susceptibles de deliberación, debate o acuerdos posteriores.¹²³

Por tanto, el acta es el documento que se lleva a una sesión para cumplimentar el punto primero de su orden del día, en el que el Secretario procede a su lectura para pasar posteriormente a su aprobación, en su caso. Insistiendo sobre el particular, las controversias o discusiones que se produzcan en el seno del órgano colegiado antes de proceder a su aprobación, sólo podrán estar referidas a desacuerdos con lo formalmente reflejado en el acta.

En este sentido, entendemos que los miembros del órgano colegiado deben conocer el texto de dicha acta, para comprobar si el mismo coincide con los extremos tratados y acordados en su día y disponer para su aprobación de argumentos tangibles que

¹²³ Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Art. 27.5.

podieran no obtenerse con su sola lectura por parte del Secretario. De este modo se facilita la consecución del primer punto del orden del día de la sesión y se cumple lo estipulado en las disposiciones legales vigentes al respecto, al mismo tiempo que se permite una mayor transparencia en el funcionamiento de los órganos colegiados de los centros.

Lo que debe tener bien presente el Secretario es que el documento correspondiente al acta de la sesión que deberá entregar a cada miembro del órgano colegiado, no es fotocopia alguna del texto que figura en el libro de actas o en acta independiente y que va a ser sometido a aprobación, sino copia literal de dicho texto.¹²⁴

Lo contenido en el libro de actas de los órganos colegiados no deberá ser susceptible de fotocopiar en circunstancia alguna. La transcripción literal y completa de lo tratado en cada sesión sólo podrá entregarse a sus miembros de la forma en que hemos indicado anteriormente. El derecho reconocido a cualquier persona en el art. 26.5. de la Ley 30/1992, sólo está limitado a la obtención de una certificación oficial expedida por el Secretario, en la que se refleje única y exclusivamente de los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.

En idéntico sentido deberá interpretarse lo señalado en los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros, cuando se especifica que las asociaciones de padres o de alumnos, en su caso, podrán recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.¹²⁵

Finalmente, compendiamos toda la problemática y casuística que hemos planteado en este apartado, del modo siguiente:

- a) Los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores tienen el derecho a tener a su disposición la información precisa sobre los temas a tratar en el orden del día de cada sesión, a través de referencia verbal o mediante documentación recibida o puesta a su disposición, con la antelación señalada en las disposiciones vigentes.

¹²⁴ En escrito comunicado de fecha 7 de julio de 1994, la Dirección General de Centros Escolares, a través de la Subdirección General de Régimen Jurídico de los Centros, con referencia a una consulta formulada al respecto, referida al Consejo Escolar de un centro señala que «... *Los Consejeros pueden solicitar y obtener una fotocopia íntegra de dicha acta, ya que es precisamente ésta la documentación que va a ser aprobada*», solución que no compartimos. En contraposición a lo anterior, la propia Subdirección General citada, en escrito de 30 de marzo de 1997, entiende que no es preceptivo acompañar a la convocatoria el acta de la sesión anterior, matizando esta respuesta en posterior escrito de fecha 25 de enero de 1999 al indicar que «... *considera que el recibir o no los borradores de las actas del Consejo Escolar con la convocatoria de la reunión que vaya a celebrarse con posterioridad a la que se refiere la del acta, debiera ser una cuestión a debatir y, en su caso, aprobar en el seno del Consejo Escolar*», decisión que tampoco compartimos.

¹²⁵ Arts. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Arts. 55.2.d.) y 78.2.d.), respectivamente.

- b) A los miembros de los citados órganos de gobierno colegiados se les deberá hacer llegar con antelación previa a la celebración de las sesiones, la transcripción literal del acta o actas que han de ser sometidas a aprobación en el punto primero del orden del día.
- c) El conocimiento anticipado de toda la información, por parte de los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores antes de la celebración de sus sesiones preceptivas, redundará en el buen desarrollo de las mismas para la consecución de sus fines y objetivos, al mismo tiempo que permite una mayor transparencia en el funcionamiento de dichos órganos colegiados.

Con esto damos por concluida la primera fase dentro del proceso de actuación de los órganos colegiados de los centros docentes, relativa a la **convocatoria** a la celebración de sus sesiones.

Hemos explicitado sus aspectos, características y problemática, a través de análisis y estudio de: la decisión de convocatoria, sus requisitos y tipo de sesiones, su realización, sus destinatarios, sus citaciones, el orden del día de la sesión, circunstancias de lugar y de tiempo, modelo de convocatoria, su envío y recepción y, finalmente, la documentación anexa a la misma.

Entendemos que con ello ha quedado expuesta toda la casuística y cuestiones referentes a dicha convocatoria, por lo que pasamos a abordar la fase segunda del proceso, consistente en la constitución del órgano colegiado para que éste pueda proceder al inicio de la sesión convocada.

1.3.2. Inicio de la actuación: constitución del órgano colegiado

Las leyes actuales facultan al Presidente de los órganos colegiados para velar por el cumplimiento del ordenamiento vigente, en el desarrollo de sus sesiones y, en particular, por lo que se denomina *el buen orden de la sesión*.

Pero para poder proceder al inicio de la misma, una vez citados todos, los componentes en el lugar, día y hora fijados en la orden de convocatoria, es preciso que los miembros asistentes puedan estatuirse, es decir, constituir el órgano colegiado para cumplir las funciones asignadas y desarrollar los diferentes puntos del orden del día.

Esta fase de constitución del Consejo Escolar del centro o del Claustro de profesores comporta actuaciones y aspectos, tales como:

- Consecución del *quórum* necesario, establecido por la normativa vigente.
- Asistentes en primera y segunda convocatoria.
- Problemática de ausencias y justificaciones.
- Problemática de sustituciones.

1.3.2.1. Quórum de constitución

Se entiende por *quórum de constitución* el número mínimo de miembros componentes de Consejo Escolar del centro o del Claustro de profesores, presentes antes del inicio de cada sesión, que precisan dichos órganos colegiados para actuar en ella y para poder desarrollar los diferentes puntos del orden del día fijado en la convocatoria.

Si no existe quórum no podrá constituirse y, por consiguiente actuar, el órgano colegiado. Todas las intervenciones que se pudieran realizar sin la obtención de dicho quórum, serán nulas de pleno derecho.¹²⁶ Para la obtención de dicho quórum se deberá tener en cuenta el número real de miembros componentes del órgano colegiado en el momento, esto es, los que figuran como tales en las actas correspondientes.

En modo alguno se contabilizará para el quórum el total de miembros que, de acuerdo con la correspondiente normativa, debería tener el Consejo Escolar del Centro o el Claustro de Profesores. El Presidente y el Secretario principalmente, pero también los restantes miembros del órgano colegiado deben saber, antes del inicio de cada sesión, el número de miembros reales que lo componen.

¿Cuál es el quórum para la válida constitución que exigen las disposiciones legales vigentes?.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre establece claramente este extremo al precisar que *«Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros»*.¹²⁷

En caso de ausencia o enfermedad del Presidente y del Secretario serán sustituidos por los profesores que en estos supuestos, se hacen cargo de las funciones que desempeñan los miembros de los órganos colegiados citados. Es decir, al Presidente, que actúa como tal miembro nato por su cargo de Director del centro, le sustituirá para actuar en la sesión el Jefe de Estudios.¹²⁸ Al Secretario del órgano colegiado, que actúa como tal miembro nato por su cargo de Secretario del centro o al Administrador, en su caso, le sustituirá para actuar en la sesión el profesor designado por el Director.¹²⁹

En caso de ausencia o enfermedad de los restantes miembros convocados a la sesión, serán sustituidos por los suplentes, si los hubiera.¹³⁰ La normativa hace especial hin-

¹²⁶ Ley 30/1992. Art. 62.1.e)

¹²⁷ Art. 26.1.

¹²⁸ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Arts. 37.1. y 36.1. respectivamente)

¹²⁹ IBIDEM. Arts. 37.2. y 36.3. respectivamente.

¹³⁰ Así lo establece el Art. 24.3. de la Ley 30/1992, cuya interpretación y la casuística general al respecto, hemos desarrollado en el apartado 1.3.1.4. de este proyecto, al referirnos a los destinatarios de la convocatoria y de las citaciones a la misma.

capié en la sustitución, a efectos de actuación en las sesiones, del Presidente y del Secretario ya que sin la presencia de ambos miembros no existiría quórum de constitución, aunque asistieran todos los restantes miembros del órgano colegiado.

Una vez presentes el Presidente y el Secretario, o en su defecto sus sustitutos, conviene que se compruebe que, además de estos dos miembros, el número de asistentes presentes es, al menos, la mitad de todos los componentes del Consejo Escolar del centro o del Claustro de profesores. Surge aquí la primera de las dudas sobre la inclusión o no del Presidente y del Secretario dentro de la totalidad de los miembros integrantes del órgano colegiado.

Hay que partir de que, a todos los efectos y para este supuesto de obtención del quórum, el número de componentes de los órganos colegiados es el que existe realmente y que, como hemos señalado anteriormente, figura en las actas correspondientes y es conocido por todos sus miembros.

Así, debe entenderse que en el cómputo total de estos están incluidos el Presidente y el Secretario, a fin de contabilizar, al menos, la mitad de asistentes que junto con los dos miembros indicados, nos proporcionen el quórum para la válida constitución de los órganos colegiados a efectos de actuación en las sesiones convocadas.¹³¹

En relación con las dudas planteadas con el Secretario del Consejo Escolar del centro si, por el hecho de no disponer de voto en las sesiones pudiera no estar incluido en el cómputo total de miembros de dicho órgano colegiado, la respuesta es afirmativa. El Secretario de dicho Consejo es un componente más del mismo, perfectamente diferenciado como tal en las disposiciones legales vigentes¹³² tanto en primera como en segunda convocatoria, pero al carecer de voto no hay que tenerlo en cuenta para la obtención de la mitad de los componentes, exigida en el quórum de constitución.

1.3.2.2. Asistentes en Primera Convocatoria

El quórum para la válida constitución del órgano colegiado a efectos de actuación en sus preceptivas reuniones, que hemos venido analizando en el apartado anterior, es el requerido para la celebración de la sesión fijada en primera convocatoria.

Recordamos que, en el apartado dedicado a las citaciones a convocatoria, señalábamos que no debería hacerse referencia en éstas a la primera convocatoria, sino solo

¹³¹ Insistimos en recordar que la Ley 30/1992, especifica claramente que se requiere la presencia mínima **de la mitad** de los miembros (Art. 26.1), no empleando en lugar alguno la expresión *mayoría absoluta* que hemos detectado se utiliza a veces para este cómputo. Entendemos que este error puede proceder de la antigua Ley de Procedimiento Administrativo que sí señalaba que el quórum sería la mayoría absoluta de los componentes del órgano colegiado.

¹³² LOPEG. (Art. 10.1.g.), R.D. 82/1996, de 26 de enero. (Arts. 8.2.g. y 35.b.) y R.D. 83/1996, de 26 de enero (Arts. 7.2.i.) y 34.b).

exclusivamente a si era de carácter ordinario o extraordinario. La citación queda siempre referida a la primera convocatoria y en caso de no existir quórum para la celebración de su sesión se pasa a actuar en una segunda convocatoria.

Comparando los requisitos que establecía la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, con la vigente Ley 30/1992, en relación con el número de asistentes precisos para la válida constitución de un órgano colegiado, apreciamos a simple vista que la normativa actual exige, en general, mayor número de miembros presentes, al mismo tiempo que califica como imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario.

Esta Ley incide en la filosofía general que debe presidir toda actuación de los órganos colegiados: que en todas sus actividades, deliberaciones y acuerdos presida y decida la mayoría de sus miembros. Así en un supuesto práctico de un Instituto de Educación Secundaria cuyo Consejo Escolar estuviera compuesto por 19/20 miembros, la obtención del quórum de constitución en primera convocatoria, sería comparativamente la siguiente:

**QUÓRUM DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
DE UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, COMPUESTO
POR 19/20 MIEMBROS
(Primera Convocatoria)**

Ley de Procedimiento Administrativo De 17 de julio de 1958	Ley 30/1992, de 26 de noviembre
Asistentes: La mayoría absoluta de sus miembros componentes ¹³³	Asistentes: El Presidente, el Secretario y la mitad al menos, de sus miembros incluido el Presidente. ¹³⁴
Quórum de constitución con 19 miembros: ¹³⁵ – Mitad de los miembros 9 + 1 1 TOTAL 10	Quórum de constitución con 19 miembros: ¹³⁵ – Presidente 1 – Secretario 1 – Mitad de los miembros 9 TOTAL 11
Quórum de constitución con 20 miembros: – Mitad de los miembros 10 + 1 1 TOTAL 11	Quórum de constitución con 20 miembros – Presidente 1 – Secretario 1 ¹³⁴ – Mitad de los miembros 9 TOTAL 11

¹³³ La mitad más uno de los componentes. Incidiremos posteriormente en este asunto al abordar la problemática de las distintas *mayorías* en el apartado correspondiente

¹³⁴ Para el cómputo de miembros componentes del Consejo Escolar del centro, no deberá tenerse en cuenta al Secretario por carecer de voto. Así lo establece una disposición comunicada de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 13 de febrero de 1990.

¹³⁵ Cuando el número de miembros es impar, la mitad resulta un dígito decimal, aplicándose para la obtención del quórum el número entero resultante.

Aplicamos también nuevamente un ejemplo práctico con la legislación vigente actual, en un centro de Educación Infantil y Primaria de más de nueve unidades, cuyo Consejo Escolar consta de 15 miembros y en un Instituto de Educación Secundaria con un Claustro formado por 32 profesores.¹³⁶

QUÓRUM DE CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO

Consejo escolar de un centro de educación infantil y primaria de 20 unidades	Claustro de profesores de un instituto de educación secundaria de 25 unidades
Miembros componentes	Miembros componentes
– Director (Presidente) 1	32 Profesores
– Jefe de Estudios 1	
– Secretario del centro (Secretario) .. 1	
– Representantes del profesorado 5	
– Representantes de los padres 5	
– Representantes del personal de administración y servicios 1	
– Representante municipal 1	
TOTAL MIEMBROS 15	
Miembros asistentes necesarios: El Presidente, el Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros.	
Quórum de constitución	Quórum de constitución
– Presidente 1	– Presidente 1
– Secretario 1	– Secretario 1
– Mitad de los miembros 7 ^{137, 138}	– Mitad de los miembros 16
TOTAL QUÓRUM 9	TOTAL QUÓRUM 18

Como podemos apreciar en los cuatro supuestos que hemos presentado, el número de miembros necesarios para obtener el quórum de válida constitución que resulta, representa siempre mayoría en relación con el total de componentes. De este modo se cumple el principio general de participación en las actuaciones de los órganos colegiados que constituye el fundamento capital de concepto y sentido de *mayoría*:

¹³⁶ Los Consejos Escolares de los centros tienen un número oficial de miembros fijados por la normativa al respecto, circunstancia que no sucede en los Claustros al poder incidir en su número la concesión de profesores de apoyo, sustituciones, habilitación de unidades, etc.

¹³⁷ Cuando el número de miembros es impar, como en este caso, la mitad resulta un dígito decimal (7,5), aplicándose para la obtención del quórum el número entero resultante. (7)

¹³⁸ Para el cómputo de miembros componentes del Consejo Escolar, al objeto de lograr la mayoría necesaria, no se tendrá en cuenta al secretario, por carecer de voto. Así lo establece una Resolución dictada de la Dirección General del Departamento de 13 de febrero de 1990.

que el número de miembros asistentes y participantes en las sesiones sea mayor que el de los restantes miembros que no intervienen.

Lo expuesto hasta aquí, en referencia a la obtención del quórum de constitución del órgano colegiado, esta referido a todas las sesiones de carácter ordinario y a aquellas convocatorias, cuyo tema o asunto específico a tratar no requieren un quórum distinto al que hemos indicado anteriormente.

Existe, sin embargo, un caso peculiar al respecto recogido en los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros en los que, en referencia a la elección de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar, se regula que dicha elección se realizará en una sesión de Claustro extraordinario, convocada al efecto, con exigencia de un quórum de constitución de la mitad más uno de los componentes de dicho órgano colegiado.¹³⁹

Desconocemos las razones que ha tenido el legislador para regular este caso extraordinario, único en el que se desarrolla o matiza lo establecido en la Ley 30/1992,¹⁴⁰ ya que no desvirtúa, en cuanto al número de miembros exigidos para el quórum de constitución, el concepto de mayoría recogido por dicha disposición. Por el contrario, la aplicación de este quórum supone en el acto de elección de representantes del Claustro en el Consejo Escolar, la exigencia de un miembro menos en relación con las restantes actuaciones de este órgano colegiado, lo que no deja de representar una curiosa y extraña paradoja, que sin embargo, hay que cumplir.

Interpretamos que el origen de esta situación puede estar en su regulación inicial en el Reglamento de los Órganos de Gobierno del año 1985, publicado en desarrollo de la LODE,¹⁴¹ que fue asimismo recogido por los Reglamentos Orgánicos de 1993¹⁴² y reiterado en los actualmente vigentes de 1996.

Para concluir este apartado, indicamos las actuaciones a seguir por los órganos colegiados de los centros educativos, en relación con el quórum de válida constitución de los mismos para poder iniciar la sesión correspondiente:

- a) Si el Presidente constata la existencia del quórum exigido, ordenará el inicio de la sesión, una vez que el Secretario haya tomado nota del mismo en el borrador del acta correspondiente.

¹³⁹ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Arts. 13.5. y 12.5. respectivamente). Pero, en todo caso, deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

¹⁴⁰ Este quórum excepcional es el único regulado que no responde a lo exigido por la Ley 30/1992 y referido, exclusivamente al Claustro de profesores y para la actuación citada.

¹⁴¹ Desarrollada en este aspecto por el R.D. 2376/1985, de 18 de diciembre (BOE del 27). (Art. 37)
¹⁴² R.D. 819/1993, de 28 de mayo (BOE del 19 de junio) y R.D. 929/1993, de 18 de junio (BOE del 13 de julio), (Arts. 41 y 42 respectivamente.)

- b) En el supuesto de no haberse logrado el quórum requerido, el Presidente citará verbalmente a los miembros del órgano colegiado a una segunda convocatoria de la sesión, dándose por finalizado el acto y cuyos aspectos anteriores, junto con las preceptivas circunstancias de lugar y tiempo, deberán reflejarse asimismo por el Secretario en el mencionado borrador del acta.

Insistimos finalmente, en que para la obtención del quórum de válida constitución del órgano colegiado, se precisa la presencia física en el acto de sus componentes, no pudiendo actuar mediante representación delegada en otro miembro, y no contabilizándose asimismo las justificaciones de ausencia presentadas al respecto.

1.3.2.3. Asistentes en segunda convocatoria.

La segunda convocatoria de las sesiones de los órganos colegiados de los centros educativos tendrá lugar cuando no se alcance el preceptivo quórum establecido para su válida constitución, y el Presidente haya ordenado su realización mediante citación verbal, indicando las circunstancias de lugar y tiempo preceptivos.

Esta segunda convocatoria forma parte de la sesión a la que fueron citados los miembros del órgano colegiado que, al no haberse podido celebrar en la fecha inicialmente fijada por falta de quórum, se traslada a otro día. Por tanto, no es otra o diferente sesión sino que es la inicialmente convocada a la que se cita nuevamente mediante una segunda *llamada o convocatoria*.

No obstante lo anterior, recomendamos que el Secretario elabore una segunda citación y la sitúe en un lugar visible y público del centro (sala de profesores, tablón de anuncios, Secretaría, despacho de las asociaciones de padres y de alumnos, en su caso, etc.), a fin de que puede ser contemplada por los miembros no asistentes a la reunión anterior. Asimismo sería conveniente que se pusiera en contacto directo (personal o telefónico) con dichos miembros para comunicarles las circunstancias de la segunda.

Los asistentes a la primera reunión no deberán ser objeto de comunicación alguna, por parte del Secretario, ya que su propia presencia en aquella garantiza el hecho de haber sido citados, en el momento en que el Presidente decidió el emplazamiento de una segunda convocatoria.

Ahora bien ¿Cuáles son los plazos mínimos legales establecidos para su celebración y cuál será su quórum válido de constitución?.

La Ley 30/1992,¹⁴³ al permitir que el mismo órgano colegiado pueda establecer un régimen propio de convocatorias si éste no está previsto por sus normas de funcio-

¹⁴³ Art. 26.2

namiento, posibilita al Consejo Escolar del centro y al Claustro de Profesores para delimitar los plazos de la segunda convocatoria y fijar su quórum de válida constitución en la misma. No obstante, las circunstancias de instauración de un régimen propio en este sentido (plazos de la segunda convocatoria, citación y modo de realizarla, número de miembros precisos, etc.) deberán quedar reflejadas en el Reglamento de Régimen Interno del centro.

En referencia a los plazos para celebrar esta segunda reunión, ya señalábamos en el apartado correspondiente, que la idea que debe presidir esta decisión es la de la urgencia de la convocatoria, por lo que aconsejábamos entre veinticuatro y cuarenta y ocho horas la fijación de este plazo.¹⁴⁴

No obstante, conviene recordar que para la segunda convocatoria de la sesión extraordinaria del Claustro de profesores en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, los vigentes Reglamentos Orgánicos de los Centros fijan este plazo en veinticuatro horas después de la fecha señalada para la primera.¹⁴⁵ Asimismo en la segunda convocatoria de la sesión extraordinaria del Consejo Escolar para la elección del director del centro, los citados Reglamentos establecen el plazo de cuarenta y ocho horas.¹⁴⁶

En relación con el alcance y sentido del concepto de veinticuatro o cuarenta y ocho horas que hemos aconsejado para el plazo que media entre esta convocatoria y la primera, en las disposiciones que hemos señalado antes como patrón a seguir al respecto, se define este concepto en términos tales como «*veinticuatro horas después*» o «*en el plazo de cuarenta y ocho horas*», expresiones que deberemos interpretar, en su sentido literal. Es decir, que en el supuesto de que la primera citación a la sesión estuviese fijada un martes a las 19 horas, la segunda convocatoria deberá celebrarse el miércoles o el jueves, en su caso, a esa misma hora.¹⁴⁷

En el supuesto caso de que la fecha que corresponda coincida con un día no lectivo, se trasladará al siguiente hábil. Así en el supuesto anterior, si la primera reunión está fijada para el jueves, a las 19 horas, la segunda convocatoria se emplazará para el viernes, en el supuesto de plazo de veinticuatro horas o para el lunes siguiente no festivo, si se ha decidido el de cuarenta y ocho horas.

¹⁴⁴ La anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de Julio de 1958 fijaba este plazo en veinticuatro horas después de la señalada para la primera (Art. 11.2) En este mismo sentido se manifiesta el Consejo Escolar del Estado, al señalar que si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, veinticuatro horas después. (O.M. de 24 de junio de 1987 (BOE del 30), por la que se aprueba el Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar del Estado (Art. 41.2.)

¹⁴⁵ RR.DD. 82/96 y 83/96, de 26 de enero (Arts. 13.5. y 12.5)., respectivamente.

¹⁴⁶ IBIDEM (Arts. 27.3. y 26.3)., respectivamente.

¹⁴⁷ No existe impedimento legal alguno, para que la hora que se fije sea más o menos aproximada a la que corresponde en cada plazo, pero siempre perteneciente a dicho día.

Con relación al número de miembros necesarios para lograr el quórum en segunda convocatoria, el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores deberán decirlo ya que esta circunstancia no está contemplada, salvo en los casos excepcionales que venimos exponiendo, en las disposiciones legales vigentes al respecto.

La dificultad de decisión al respecto de los mencionados órganos colegiados, estriba en la cuantificación de ese número de asistentes *necesario* que señala la citada Ley 30/1992. Hemos visto anteriormente que el quórum previsto para la primera convocatoria garantizaba la existencia de una *mayoría* para actuar y decidir en las sesiones de los órganos colegiados. Resulta, por tanto, evidente que dichos órganos, en su fijación del quórum en segunda convocatoria, al no poder mantener la posibilidad de esa mayoría, intenten alejarse lo menos posible de ella.

Poco ayudan en este caso las disposiciones legales que venimos citando reiteradamente ya que dentro de la libertad de decisión al respecto, por parte de los órganos colegiados, se limitan a aconsejar ese quórum necesario que hemos indicado en el párrafo anterior. No obstante, y como modelo orientativo para tomar esta importante determinación, nos remitimos nuevamente a la Ley de Procedimiento administrativo de 17 de julio de 1958 que establece que «*Si no existiera quórum el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres*»¹⁴⁸

Asimismo en este sentido, el citado Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar del Estado, recoge esta misma respuesta al problema suscitado, al señalar que «*Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, veinticuatro horas después, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros*».¹⁴⁹

Por tanto, podemos manifestar en este sentido que ese acercamiento, en la medida de lo posible, a la deseada y no obtenida mayoría, puede cuantificarse en la fijación del quórum en segunda convocatoria en la tercera parte de los miembros componentes del órgano colegiado.

No obstante lo anterior, a través de la observación y experiencia que hemos venido desarrollando en este campo, hemos detectado que la decisión de una segunda convocatoria, por parte de los Consejos Escolares y Claustro de profesores, resulta mínima en la práctica habitual, máxime en este último órgano colegiado, lo que presupone un alto índice de participación y, sobre todo, de dedicación y entrega por parte de todos sus miembros.

¹⁴⁸ Art. 11.2.

¹⁴⁹ Art. 41.2. Pero, en todo caso, con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Es por esta última razón que nos atrevemos a recomendar a ambos órganos colegiados, que fijen su quórum de válida constitución en segunda convocatoria, en la línea marcada oficialmente para la primera, con la presencia del:

- Presidente.
- Secretario.
- La tercera parte, al menos, de sus miembros.

Con este criterio, en los dos supuestos que hemos presentado anteriormente, el porcentaje de miembros constitutivos del quórum supera notablemente el 33,3% que supone el tercio de sus componentes y se acerca significativamente a la pretendida mayoría.

PORCENTAJES DEL QUORUM SOBRE LA MAYORÍA, EN SEGUNDA CONVOCATORIA

	CONSEJO ESCOLAR CONSTITUIDO POR 15 MIEMBROS		CLAUSTRO DE PROFESORES CONSTITUIDO POR 32 MIEMBROS	
Mayoría	8	53,3% del total de miembros	17	53,1% del total de miembros
Quórum con un tercio de los miembros	5	33,3% del total 62,5% de la mayoría	10	31,2% del total 58,9% de la mayoría
Quórum con el Presidente, Secretario y un tercio de los miembros	7	46,7% del total 87,5% de la mayoría	12	37,5% del total 70,6% de la mayoría

De la fijación de los plazos y de la cuantificación del quórum requerido, resulta la posibilidad, o no, de celebrar la sesión en segunda convocatoria. En el hipotético caso de que en ésta tampoco se obtenga el quórum establecido, las disposiciones vigentes al respecto no contemplan la posibilidad de una tercera convocatoria.¹⁵⁰ La actuación del órgano colegiado pasaría entonces por analizar las causas de estas incomparecencias e intentar resolverlas. Se constatarían en el acta correspondiente

¹⁵⁰ En los años que venimos trabajando sobre este tema no hemos detectado caso alguno en este sentido.

los hechos y situaciones planteadas, procediéndose a la fijación de otro orden del día y elaboración de su convocatoria para la citación a una nueva sesión.¹⁵¹

1.3.2.4. Problemática de ausencias y justificaciones.

Las ausencias, justificadas o no, a las sesiones de los órganos colegiados de los centros, son las causantes de la falta de quórum preciso para su actuación que hemos indicado en el apartado precedente.

Los reiteradamente citados Reglamentos Orgánicos de los Centros vigentes en la actualidad, establecen la obligatoriedad de asistencia a las sesiones por parte de todos los miembros del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores, ausencias que deberán ser debidamente justificadas, en su caso, y reflejadas en las actas correspondientes. La responsabilidad generada por la inasistencia, sin causa justificada, dependerá de la normativa que regula cada órgano de gobierno colegiado.

El imperativo de asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores¹⁵² está recogido en el desarrollo de la LODE, expresamente en su Reglamento de los Órganos de Gobierno de los Centros de 1985, a través de los Reglamentos Orgánicos de los centros de 1993 y de 1996. Pero la obligatoriedad del otro órgano colegiado de los centros no se regula hasta el año 1996, cuando los citados Reglamentos estipulan que *«La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros»* (Art.19.2.).

La exigencia legal del deber de asistencia procede de la condición funcional de sus componentes y, en su caso, de su consideración como miembros natos del órgano colegiado. Para aquellas personas que son miembros electos o designados y han sido elegidos por el sector de la comunidad educativa del centro al que representan, esta incumbencia nace desde el compromiso adquirido voluntariamente ante dichos sectores.

Por consiguiente, la ausencia a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados exige su justificación y, en caso de no presentarla, genera la responsabilidad correspondiente. Así la problemática que estamos estudiando puede resumirse en estos aspectos principales:

- Obligación de asistir a las sesiones por parte de todos los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores.

¹⁵¹ Para este supuesto se podría también, al amparo de la libertad que confiere al órgano colegiado la Ley 30/1992, estudiar la posibilidad de disminuir el quórum necesario para la segunda convocatoria, reflejando el acuerdo en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

¹⁵² Obligatorio que se sustancia de la condición funcional del profesor y de su condición de miembro nato del órgano colegiado.

- Obligatoriedad de justificar debida y fehacientemente las ausencias que se produzcan, por parte de los miembros citados.
- Exigencia de responsabilidad por las ausencias injustificadas o indebidamente justificadas.
- Aplicación de la sanción pertinente, en su caso, por los incumplimientos realizados.

La obligación de asistencia ya ha quedado manifiestamente demostrada con anterioridad y fijada en dos parámetros esenciales: imperativo legal y compromiso moral al respecto. En cuanto a la necesidad de justificar las ausencias, esta exigencia viene dada, además de por la naturaleza y esencia de la propia obligatoriedad, por la dinámica de la sesión del órgano colegiado que precisa la constatación de asistentes y ausentes al objeto de obtención del quórum de constitución y posterior actuación en las deliberaciones y votaciones para la toma de acuerdos.

En este sentido, en el modelo indicativo de convocatoria que aconsejábamos en el apartado correspondiente, el Secretario hacía constar en el último párrafo, los extremos anteriormente señalados de obligatoriedad de asistencia y de justificación de ausencias. Por tanto, deberá exigir cualquier escrito o documento fehaciente, bien enviado por el propio miembro que justifica la ausencia o mediante cumplimentación de modelo normativo que elabore al respecto.¹⁵³

La documentación referida a las justificaciones presentadas deberá ser incorporada por el Secretario a la carpeta que contiene la documentación afecta a la sesión correspondiente, en la que ya ha incluido previamente la orden de convocatoria, las citaciones a la misma y sus comprobantes de recepción por parte de los miembros de los órganos colegiados.

Asimismo el Secretario deberá reflejar en el acta de la sesión la relación de asistentes, así como la de ausentes, especificando en estos si han presentado o no justificación al respecto.

De este modo queda oficialmente recogida su inasistencia a la sesión, a efectos de su posible disconformidad con las deliberaciones y acuerdos tomados en la misma y, en el supuesto de ausencia injustificada, la posible exigencia de responsabilidad. Las ausencias injustificadas o indebidamente acreditadas dan lugar a la imputación de la

¹⁵³ En el caso de justificaciones de inasistencia por parte de funcionarios del centro, el Secretario del órgano colegiado podrá utilizar los existentes para las ausencias reflejadas en los Partes mensuales de Faltas, aplicando idéntico procedimiento. Las inasistencias justificadas o no, a las sesiones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores, de miembros funcionarios, deberán ser reflejadas en los mencionados Partes de Faltas.

correspondiente responsabilidad y, en su caso, a la exigencia y aplicación de la sanción correspondiente.¹⁵⁴

La normativa reguladora de los órganos colegiados no contempla explícitamente estos aspectos, limitándose a señalar únicamente la obligatoriedad de asistencia. No obstante, tanto de la propia voluntad y filosofía de las disposiciones legales afectas, como de la deontología del órgano colegiado y de sus propios miembros, se desprende la posibilidad y necesidad de dichas imputación y exigencia.

En el caso de miembros de órganos colegiados que ostenten la condición de funcionarios, les pueden ser de aplicación las disposiciones legales afectas a dicha condición, aplicadas a los supuestos de inasistencia injustificada para el cumplimiento de su jornada laboral. En relación con los restantes miembros del Consejo Escolar y del Claustro de profesores, el propio órgano podrá establecer las actuaciones y normas que considere pertinentes para evitar, reprobar o sancionar, en su caso, estas ausencias injustificadas.

Indicamos a continuación algunas de las posibles actuaciones de los órganos colegiados que, en todo caso, deberán ser discutidas y aprobadas en su seno y sancionadas con su incorporación en el reglamento de Régimen Interno del centro:

- Comunicación al organismo, entidad o asociación correspondiente, que designaron o eligieron a los miembros inasistentes, de tal extremo o situación, a fin de que se proceda, en su caso, a la revocación de su nombramiento o a su posible sanción.
- Escritos de amonestación o llamadas al orden, dirigidos a los miembros no asistentes sin causa justificada.
- Sustitución temporal de dichos miembros o pérdida, incluso, de su condición de componente del órgano colegiado, respetando en todo caso los extremos y derechos adquiridos a través de su proceso de elección.
- Comunicación de esta circunstancia a la administración educativa competente, a fin de que aconseje la toma de medidas oportunas.
- Solicitud a dichas administraciones educativas de regulación legal de esta situación.
- Cualquier otra decisión o actuación tomada al respecto por el órgano colegiado, que se enmarque dentro de sus atribuciones y de lo establecido por la legislación vigente al respecto.

Finalmente y para concluir este apartado, consideramos interesante la realización de una campaña, a nivel de centro e institucional, que mentalice e incite a los miembros

¹⁵⁴ La justificación de inasistencia deberá ser requerida a todos los miembros del órgano colegiado que hayan sido citados, incluyendo a los que se encuentren en situación de Licencia Reglamentaria que, como hemos señalado en su apartado correspondiente, han debido ser citados aunque resulte potestativa su presentación, o no, en la sesión.

del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, a participar en estos órganos colegiados a través de una asistencia continuada a sus sesiones posibilitando, de este modo, la buena marcha, gestión y gobierno de los centros educativos, mediante el desarrollo y aplicación de numerosas competencias que les confieren las disposiciones legales concernientes.

1.3.2.5. La obligada presencia de los miembros de los órganos colegiados.

Concluimos este apartado, referido al inicio de actuación de los órganos colegiados de los centros educativos antes de la celebración de las sesiones correspondientes, abordando la problemática presencial de sus miembros componentes.

Recordamos que, según establece la Ley 30/1992, para la constitución de los órganos colegiados se requiere la presencia de sus miembros, interpretando como tal, su presencia física antes del inicio de la sesión.¹⁵⁵ No se contempla, por tanto, en disposición concordante alguna al efecto, la posibilidad de delegación de representatividad en otro miembro ni su sustitución por personas que no ostenten la condición de suplencia legal de los mismos, suplencia de la que hemos hablado ampliamente en el correspondiente apartado de este proyecto.¹⁵⁶

Hasta tal punto es fundamental la presencia física de un componente del órgano colegiado, que en el caso de que éste haya obtenido el quórum de constitución válida y se encuentre actuando en consecuencia, si un miembro se ausenta de la sesión, incluso con causa justificada, temporal o definitivamente, el Presidente deberá comprobar que esta circunstancia no altera su quórum de válida constitución y actuación y, en caso afirmativo, decidir su suspensión.

En este supuesto, el Secretario deberá hacer constar en el acta tales incidencias, así como las referidas a posibles incorporaciones de los miembros una vez iniciada la sesión, aspectos que desarrollaremos más extensamente en la tercera fase de actuación de los órganos de gobierno colegiados, correspondiente al desarrollo de los puntos del orden del día y sus correspondientes deliberaciones al respecto, que expone-mos a continuación.

1.3.3. Desarrollo de los puntos del orden del día: Deliberaciones y debates.

El desarrollo de los diferentes puntos del orden del día fijados en la convocatoria a través de las correspondientes deliberaciones constituye, junto con la toma de acuerdos, los dos objetivos fundamentales de la celebración de las sesiones del Consejo

¹⁵⁵ Art. 26.1.

¹⁵⁶ Ley 30/1992. Art. 24.3.

Escolar del centro y del Claustro de profesores, al mismo tiempo que esta actuación se engloba en lo que podemos denominar «*dinámica de la sesión*».

El orden y buena marcha de esta dinámica está encomendado al Presidente del órgano colegiado, encargado de presidir las sesiones, moderar los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurando en todo momento que la sesión se desarrolla en sus formas y en su fondo, de acuerdo con la normativa aplicable y dentro del más estricto cumplimiento de la legalidad vigente.¹⁵⁷

En esta tercera fase de actuación de los órganos colegiados abordaremos aspectos tales como:

- Disciplina en el desarrollo de los puntos del orden del día.
- Finalidad y proceder en las deliberaciones.
- Intervenciones de los asistentes.
- El sentido del voto de los miembros del órgano colegiado.

Nos encontramos en la fase fundamental de todo el proceso, en la que se deciden y solucionan todos los problemas del centro y se señalan sus pautas de actuación incardinadas dentro de una auténtica autonomía en la gestión de los centros, tanto en los públicos como en los de titularidad privada.

1.3.3.1. Consideraciones generales.

En el apartado correspondiente al orden del día de la convocatoria, adelantábamos algunas observaciones sobre la buena marcha del órgano colegiado en el desarrollo y debate de estos puntos, en relación con la obligación de tratar todos los fijados, en una o en sucesivas reuniones, respetando la secuencialización asignada y no introduciendo tema o asunto alguno que no estuviera incluido en dicho orden del día, con la salvedad ya estudiada.¹⁵⁸

Insistimos aquí en la obligatoriedad de tratar y finalizar las deliberaciones de todos los puntos reflejados. En el supuesto de que el debate de un asunto, debido a su complejidad o a su amplia discusión, desembocase en lo que pudiéramos denominar «*punto muerto*», el Presidente puede dar por concluida su deliberación. En este caso, decidirá proceder a la votación correspondiente o, en su defecto, dar por finalizado el debate y posponer el asunto (si la urgencia del caso no lo requiere) para tratarlo en otro punto del orden del día de una sucesiva convocatoria.

¹⁵⁷ Ley 30/1992. Arts. 23.1.c.) y 23.1.e.)

¹⁵⁸ «*Salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría*» Ley 30/1992. Art. 26.3.

Es decir, en ningún caso se deberá pasar al siguiente punto del orden del día, sin haber concluido el punto anterior, ya que la propia naturaleza de la convocatoria obliga al tratamiento y conclusión de todos los asuntos en ella fijados.

Insistimos asimismo en la recomendación de desarrollar todos los temas de la convocatoria en el orden previsto en la misma, aunque a criterio del Presidente, comunicando tal decisión a los miembros asistentes y reflejándola en el acta correspondiente, puede alterar dicho orden, por circunstancias debidamente razonadas y de acreditada necesidad.¹⁵⁹

1.3.3.2. Deliberaciones y debates: su finalidad y procedimiento

Para el desarrollo y posterior aprobación, en su caso, de los distintos puntos señalados en el orden del día de la convocatoria a las sesiones de los órganos colegiados, resulta imprescindible que sus miembros deliberen o debatan los asuntos correspondientes. La manera de proceder en dichas discusiones deberá ser coordinada y moderada por el Presidente en función del tiempo manifiestamente disponible, del tiempo de tratamiento prudente para cada punto, de la importancia de cada tema y de los objetivos que persigue y, final, y consecuentemente, en función del buen orden y armonía de la sesión.

Queremos precisar inicialmente nuestra connivencia y complicidad con el término *deliberación* en menoscabo con el de *debate*, vocablos ambos que se contemplan indistintamente en las disposiciones vigentes.¹⁶⁰ *Deliberación* resulta sinónimo de reflexión, examen, discusión, decisión y determinación. En cambio *debate*, además de incluir estas actitudes, añade las de controversia, polémica, alteración, disputa, y, hasta en expresiones no textuales, las de lucha o combates.

Por estos motivos y en evitación de que los debates y deliberaciones de los puntos del orden del día de los órganos colegiados puedan desembocar, como ocurre a veces más de lo deseado, en polémicas y réplicas que pueden desvirtuar o trastocar el buen desarrollo de la sesión, nos inclinamos más por el uso común del vocablo *deliberación*, tanto en su constatación escrita como en la aplicación de su alcance y sentido.

¹⁵⁹ Para una mayor ampliación de estos aspectos, nos remitimos a lo ya tratado en el apartado 1.3.1.6. de este Capítulo.

¹⁶⁰ En la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, sólo se contempla el término *deliberación* (Arts. 9 y 13.2.) Es en la Ley 30/1992, cuando aparece el vocablo *debate* mezclado indistintamente y como sinónimo del de *deliberación* que también se refleja. (Arts. 23.1. y 24.1.b. y Arts. 26.1., 26.3. y 27., respectivamente), utilizando coincidentemente el término *debate* en los artículos dedicados a las atribuciones del Presidente y de los miembros del órgano colegiado y empleando el de *deliberación* en los correspondientes a las convocatorias, sesiones y actas.

Después de permitirnos la licencia anterior y exculpándonos por la misma, señalamos la finalidad de estas deliberaciones, que no es otra que la del tratamiento de los temas por parte de todos los miembros del órgano colegiado, a través de su argumentación, análisis y discusión, con el intento de fijar claramente el objetivo previsto en la correspondiente redacción del punto del orden del día que se trata.

Una vez logrado este objetivo, el órgano colegiado procederá, en su caso, a las votaciones oportunas encaminadas a la toma de acuerdos correspondientes. Ahora bien ¿Cuál será el modo de proceder del órgano colegiado desde el punto de vista de la *formalidad* en la práctica de sus deliberaciones?.

Vamos a señalar algunos de estos aspectos procedimentales que pueden orientar al Presidente y al Secretario en el ejercicio de sus funciones, en este ámbito.

A) *En el proceder del Presidente*¹⁶¹

El Presidente del órgano colegiado, en su competencia de dirigir el desarrollo de las deliberaciones y en su obligación de asegurar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones vigentes, deberá realizar, entre otras y en nuestra opinión, las siguientes actuaciones:

- Moderar las deliberaciones conservando un orden y disciplina formal al respecto: conceder la palabra a los distintos miembros, evitar disputas o discusiones fuera de tono, mantener y guardar las formas debidas, etc.
- Velar porque cada uno de los temas deliberados tengan su tratamiento adecuado, tanto en su aspecto temporal como en el de su análisis y estudio de acuerdo con su importancia.
- Evitar que las deliberaciones se alarguen indebidamente, regulando su desarrollo y pudiendo interrumpirlas, e incluso suspenderlas por causas justificadas.
- Centrar las deliberaciones en sus justos términos y objetivos, impidiendo intervenciones ajenas al asunto que se refleja en el punto correspondiente del orden del día.
- Remitir cualquier tema surgido en el seno de las deliberaciones que, aún siendo ajeno a lo que se discute, considere importante su estudio, emplazando al miembro que lo ha suscitado a que lo plantee al final de la sesión, en la forma preceptiva, en el punto *ruegos y preguntas*.
- Atender que los asuntos presentados en cada punto del orden del día sean correcta y totalmente resueltos, antes de proceder a pasar al desarrollo del punto posterior.

¹⁶¹ El Presidente del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores es el Director del centro, según establecen los vigentes Reglamentos Orgánicos de los Centros (RR.DD.82/1996 y 83/1996, de 26 de enero. Arts. 31.n. y 30.n., respectivamente).

- Obviar como norma general y en la medida de lo posible, la alteración del orden del día, en la secuencialización de los puntos fijados, justificando en tal caso el motivo de esta modificación.
- Vigilar para que las distintas actuaciones y cuestiones suscitadas o planteadas durante las deliberaciones se enmarquen dentro de la más estricta legalidad vigente, teniendo la facultad para suspenderlas cuando no se lleven a cabo de conformidad con las normas reguladas al respecto.
- Dirigir y coordinar, en resumen, la buena marcha y desarrollo de la sesión.

B) En el proceder del Secretario¹⁶²

El Secretario del órgano colegiado es el encargado de redactar y autorizar o levantar acta de las sesiones, dando fe de sus acuerdos con el visto bueno del Presidente. Para el correcto desempeño de estas funciones, centradas en el ámbito de las deliberaciones de los miembros componentes y, en general, en todos los aspectos del desarrollo de la sesión, deberá realizar, entre otras y a nuestro parecer, las siguientes anotaciones en el borrador o notas afectas a la previa redacción y certificación del acta correspondiente:

- Anotar los puntos principales de las deliberaciones, esto es los aspectos esenciales que entienda afectan al objetivo fijado en el punto del orden del día de que se trate. Evidentemente no transcribirá todas las intervenciones de los distintos miembros ni las réplicas o contrarréplicas a que éstas den lugar, así como las exposiciones o comentarios que susciten.
- Registrar los nombres de los miembros intervinientes en las deliberaciones, a los solos efectos de su inclusión posterior en el acta de la sesión, sin escribir sus manifestaciones o comentarios al respecto.
- Recoger potestativamente aquellos aspectos de las intervenciones que, sin tener la consideración de puntos principales de las deliberaciones, entienda que pudieran incidir en ellos.
- Tomar nota asimismo de aquellas intervenciones en las que se expresen comentarios, dichos, críticas, etc., que considere como fuera de tono o, en su caso, irrespetuosos contra alguno de los miembros asistentes, con el objeto de incorporarlas en el acta correspondiente a los efectos oportunos.
- Reflejar, si lo estima oportuno, la transcripción literal de la intervención concreta de los miembros que así lo soliciten, mediante escrito presentado al efecto en el que figure la mencionada intervención.¹⁶³

¹⁶² El Secretario del Consejo Escolar y del Claustro de profesores es el Secretario del centro o, en su caso, el Administrador, de acuerdo con lo regulado en los Reglamentos Orgánicos de los centros (RR.DD. 82/1996 y 83/1996 de 26 de enero, arts. 35.b) y 34.b), respectivamente.

¹⁶³ Los extremos de esta actuación se desarrollarán posteriormente en el apartado correspondiente a las intervenciones de los miembros del órgano colegiado.

- Asesorar y colaborar con el Presidente en su casos en la coordinación y moderación de las deliberaciones de la sesión.

En resumen, el Secretario tiene la facultad de tomar nota potestativamente de todo lo que se manifieste o acontezca en las deliberaciones de los puntos del orden del día o en cualquier momento de la sesión, actuación que determinadamente no aconsejamos. Su única obligación es la de transcribir en el acta correspondiente, y con relación al apartado que estamos tratando, los puntos principales de las deliberaciones¹⁶⁴ para lo cual hemos señalado anteriormente algunas recomendaciones al respecto.

Los miembros de los órganos colegiados tiene asimismo unos derechos en relación con sus intervenciones en las deliberaciones de las sesiones preceptivas, prerrogativas que analizamos a continuación.

1.3.3.3. Intervenciones de los asistentes a las sesiones de los órganos colegiados.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJ-PAC) establece que cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, «... a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.»¹⁶⁵

Este derecho, reconocido por dicha Ley a todos los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, aparece redactado con una expresa precisión que, no obstante y a nuestro entender, conviene poner de manifiesto:

- Tiene que ser explícita y formalmente solicitado al Presidente por el miembro del órgano colegiado.
- La transcripción requerida deberá referirse a una intervención o propuesta que previamente haya realizado verbalmente en las deliberaciones correspondientes.
- La intervención o propuesta solicitada tiene que presentarse por escrito inmediatamente después de producirse su declaración, o en un plazo prudencial.
- El texto que presente en el acto o en el plazo fijado por el Presidente, deberá coincidir puntualmente y exactamente con su intervención oral anterior.
- El derecho de transcripción íntegra de su intervención o propuesta no presupone que el escrito presentado por el miembro solicitado, deba ser transcrito por el Secretario al acta de la sesión pertinente, correspondiendo a éste tal decisión.

¹⁶⁴ Ley 30/1992. Art. 27.1

¹⁶⁵ IBIDEM. Art. 27.2. Inciso segundo.

- La circunstancia de solicitud del derecho referido, sí deberá hacerse constar en el acta.
- En el caso de no transcripción de la intervención íntegra en el acta, el escrito presentado por el miembro solicitante se unirá al cuerpo de la misma.
- Deberá hacerse constar en el acta la circunstancia de la transcripción íntegra de la intervención o, en su caso, la incorporación a aquella del escrito del solicitante.

Como podemos apreciar, una situación que aparentemente parecía clara en su planteamiento y exposición legales, adquiere una añadida complejidad en su posterior interpretación. Así, en base a las consideraciones anteriormente señaladas, interpretamos que el procedimiento a seguir, con las actuaciones concernientes al caso, podría ser el siguiente:

- a) Una vez que el miembro interesado del órgano colegiado haya concluido su intervención oral, deberá solicitar al Presidente expresa, formal y verbalmente la transcripción íntegra de dicha intervención en el acta correspondiente, haciendo referencia al derecho que le confiera las disposiciones legales vigentes.
- b) El Presidente aceptará esta solicitud y recabará del interesado el escrito de transcripción íntegra de su intervención, que deberá cumplir los mínimos requisitos formales que exige el procedimiento administrativo. Si el miembro solicitante presenta dicho escrito en el momento de su solicitud, el Presidente comprobará que reúne las preceptivas exigencias formales, verificando asimismo que lo en él expresado se corresponde fielmente con la intervención anteriormente realizada.¹⁶⁶
- c) Analizado y comprobado el contenido del escrito con la exigencia legal anteriormente señalada, el Presidente lo aceptará, en su caso, y lo entregará al Secretario para su transcripción literal al acta o incorporación al cuerpo de la misma.
- d) En el supuesto de no presentación del escrito de referencia por parte del miembro solicitante, o de que el Presidente considere que el adjuntado no reúne las condiciones requeridas, éste le concederá un plazo prudencial para su entrega posterior o modificación al respecto.¹⁶⁷
- e) Dentro del plazo acordado, el miembro interesado entregará al Presidente el citado documento que deberá ser comprobado y aceptado por éste, en idéntico modo y términos a los especificados anteriormente.

¹⁶⁶ Comprobación que podrá realizar con el Secretario, en base a las anotaciones por él verificadas.

¹⁶⁷ Interpretando la finalidad del legislador al permitir la presentación del documento citado en el seno de la sesión del órgano colegiado, así como la conveniencia de incorporar al acta toda la documentación afecta en el menor tiempo posible, aconsejamos que el plazo señalado por el Presidente sea el de cuarenta y ocho horas, circunstancia que deberá estar consignada en el correspondiente Reglamento de Régimen Interno del centro.

- f) El Secretario hará constar en el acta todas las circunstancias y extremos acaecidos desde la solicitud de miembro del órgano colegiado, hasta que obre en su poder el escrito correspondiente.
- g) El Secretario decidirá en el momento de redacción del acta, si transcribe literalmente en ella lo expuesto en el mencionado documento o, en su caso, si lo incorpora a la documentación afecta a la sesión correspondiente. En ambos casos, deberá reflejar expresamente en el acta los extremos de la decisión acordada.¹⁶⁸

A fin de posibilitar la correcta realización de todo lo señalado en este apartado, aportamos a continuación modelos de actuación indicativos, al respecto.

¹⁶⁸ La Ley 30/1992, en el citado art. 27.2., indica que se unirá al acta una copia de la intervención. Entendemos que deberá ser el escrito original del miembro interesado, el documento que el Secretario incorporará a la documentación anexa, afecta a la sesión de referencia.

**MODELO INDICATIVO DE SOLICITUD, POR PARTE DE CUALQUIER
MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR O DEL CLAUSTRO
DE PROFESORES DE UN CENTRO EDUCATIVO,
DE LA INCORPORACIÓN AL ACTA DE ESTOS ÓRGANOS
COLEGIADOS DE LA TRANSCRIPCIÓN ÍNTEGRA
DE SUS INTERVENCIONES EN LAS DELIBERACIONES
DE SUS SESIONES PRECEPTIVAS.¹**

D./Dña , miembro del
.....² del
.....³ de⁴, al amparo de lo establecido en el art. 27.2. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

SOLICITA: Que se incorpore al acta de dicho órgano colegiado la transcripción de su⁵, realizada en la sesión del día
de de, para lo cual acompaña el siguiente texto que se corresponde fielmente con su intervención.

T E X T O

«
.....
.....»

Localidad y fecha

El MIEMBRO DEL²,

Fdo:⁶

Sr. Presidente del² del
.....³ de⁴

¹ No es preciso pasar este documento por el registro del centro ya que el Secretario lo incorpora oficialmente al cuerpo del acta, pero puede registrarse si el solicitante así lo requiere.

² Consejo Escolar o Claustro de profesores.

³ Denominación oficial del centro.

⁴ Localidad.

⁵ Intervención o propuesta.

⁶ Nombre y dos apellidos.

**MODELO INDICATIVO PARA REFLEJAR EN LAS ACTAS
DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE LOS CENTROS,
LAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LA SOLICITUD
DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS COMPONENTES,
DE LA INCORPORACIÓN AL ACTA DE LA SESIÓN
CORRESPONDIENTE, DE LA TRANSCRIPCIÓN ÍNTEGRA
DE SU INTERVENCIÓN O PROPUESTA REALIZADAS EN LA MISMA.**

M O D E L O I¹

En el desarrollo de las deliberaciones correspondientes a este punto del Orden del Día, D./Dñ^a.

Solicita del Sr. Presidente, al amparo de lo establecido en el art. 27.2. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la incorporación al acta de la transcripción íntegra de su², haciendo entrega en el acto de un escrito al respecto, cuyo texto se corresponde fielmente a, juicio del Sr. Presidente, con dicha intervención y que se incorpora al cuerpo del acta de esta sesión.³, y cuya copia literal es la siguiente:⁴

«

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....»

¹ En el caso de que el miembro del órgano colegiado presente la solicitud y el texto correspondiente, en el seno de la sesión y una vez concluida su intervención.

² Intervención o propuesta.

³ Hasta aquí el texto que el Secretario incluirá obligatoriamente en el acta.

⁴ Esta frase, junto con la copia literal en el acta del texto presentado, se reflejará si el Secretario lo estima oportuno. Recuérdese que se recomienda su no inclusión en el supuesto de textos extensos ya que, en todo caso, el documento original se deberá incorporar al cuerpo del acta. No obstante, la decisión que se tome quedará siempre a juicio del Secretario.

MODELO INDICATIVO PARA REFLEJAR EN LAS ACTAS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE LOS CENTROS, LAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LA SOLICITUD DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS COMPONENTES, DE LA INCORPORACIÓN AL ACTA DE LA SESION CORRESPONDIENTE, DE LA TRANSCRIPCIÓN ÍNTEGRA DE SU INTERVENCIÓN O PROPUESTA REALIZADAS EN LA MISMAS.

M O D E L O II¹

En el desarrollo de las deliberaciones correspondientes a este punto del Orden del Día, D./Dñ^a solicita del Sr. Presidente, al amparo de lo establecido en el art. 27.2. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la incorporación al Acta de la transcripción íntegra de su² El Sr. Presidente acepta dicha solicitud y le concede un plazo de cuarenta y ocho horas para la presentación de un escrito al respecto, cuyo texto se corresponda fielmente con su intervención realizada.

En el plazo señalado, D./Dñ^a hace entrega del mencionado documento que, una vez examinado y considerado conforme por el Sr. Presidente, se incorpora al cuerpo del Acta de esta sesión³ y cuya copia literal es la siguiente:⁴

«
.....
.....
.....
.....
.....
.....»

¹ En el caso de que el miembro solicitante no presente en el seno de la sesión el texto correspondiente, una vez concluida su intervención quedando emplazado para su entrega en el plazo de cuarenta y ocho horas.
² Intervención o propuesta.
³ Hasta aquí el texto que el Secretario incluirá obligatoriamente en el acta.
⁴ Esta frase, junto con la copia literal en el acta del texto presentado, se reflejará si el Secretario lo estima oportuno. Recuérdese que se recomienda su no inclusión en el supuesto de textos extensos ya que, en todo caso, el documento original se deberá incorporar al cuerpo del acta. No obstante la decisión que se tome quedará siempre a juicio del Secretario.

1.3.3.4. El sentido del voto de los miembros del órgano colegiado

Concluídas las deliberaciones de los temas fijados en cada uno de los puntos del orden del día de la convocatoria el Presidente, si el asunto da lugar a ello, expondrá la propuesta o propuestas en su caso, que hayan de someterse a la correspondiente votación. Pero antes de proceder a la misma, requerirá de los miembros asistentes si alguno quiere hacer uso del derecho a expresar el sentido de su voto, que le reconozcan las disposiciones legales vigentes.

Ahora bien, ¿Qué entendemos como «*sentido del voto*»?

Es un acto dentro del proceso de actuación de los órganos colegiados en el desarrollo de sus sesiones, en el que cada miembro expone potestativamente las razones o motivos que justifican su decisión de votar a favor, en contra o abstenerse en relación con la propuesta o propuestas sometidas a plebiscito.¹⁶⁹ Este acto permite no solo justificar las posiciones personales de cada miembro, sino también, en su caso, las del grupo al que representa. La Ley 30/1992, recoge este derecho al señalar que corresponde a los miembros del órgano colegiado «*expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican*»¹⁷⁰

Una vez expuesto este sentido los miembros que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos adoptados.¹⁷¹

Los miembros del órgano colegiado que haya hecho uso de este derecho, pueden solicitar la inclusión en el acta de la sesión el contenido del sentido del voto expresado. Para ello deberá procederse de idéntica forma y con las mismas actuaciones y extremos a los señalados en el apartado anterior, en el derecho de cada uno de los miembros a solicitar la incorporación a dicha acta de la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, pudiendo utilizarse los modelos indicativos adjuntados, adaptándolos a las circunstancias de este caso.¹⁷²

1.3.4. Adopción de acuerdos

La adopción de acuerdos constituye el acto final del proceso de actuación de los órganos colegiados de los centros educativos. Representa asimismo el momento

¹⁶⁹ En cierta medida, este derecho viene a contraponerse con la naturaleza del voto, referida a su cualidad de «*secreto*». No obstante, representa una actuación que se recoge en todos los procedimientos de carácter democrático en los que se precisa cualquier clase de votaciones.

¹⁷⁰ Art. 24.1.c.

¹⁷¹ IBIDEM Art. 27.4. Entendemos que para poder eximirse de esta responsabilidad tiene que haberse expuesto públicamente el sentido del voto o, en caso contrario, comprobar su oposición o abstención en votación no secreta que se realice.

¹⁷² IBIDEM. Art. 27.2.

capital de dicha actuación ya que mediante la toma de decisiones, a través del acuerdo aprobado, el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores posibilitan el buen gobierno y gestión de los centros.¹⁷³

Sin la toma de acuerdos, no tendría sentido alguno la existencia en los centros de estos órganos colegiados y mediante este acto pueden culminar y conseguir sus objetivos como instrumentos de participación de los diferentes miembros de su comunidad educativa.

Los órganos colegiados se constituyen con la exclusiva finalidad, desde el punto de vista de su praxis funcional, de tomar acuerdos relacionados con los asuntos fijados en el Orden del Día de la sesión correspondiente, a través de las deliberaciones oportunas al respecto y mediante las votaciones pertinentes.

La importancia de la adopción de acuerdos se observa en la Ley 30/1992, que los regula a través de cuatro artículos, con once apartados, en extremos referidos a competencias del Presidente y Secretario, convocatorias y sesiones y actas de los órganos colegiados.¹⁷⁴

Su trascendencia nos exige un detenido análisis y estudio de toda la problemática y casuística que comporta, desde el comienzo de las votaciones hasta la adopción, aprobación y reflejo de los acuerdos tomados en el acta correspondiente.

Aspectos o interrogantes como:

- Votaciones: características y clases.
- Transcripción de los votos a las actas correspondientes
- Problemática de las «mayorías».
- La cuestión de las abstenciones, votos en blanco y votos nulos.
- El voto de calidad del Presidente.
- Constatación de los acuerdos adoptados
- Votos particulares de los miembros del órgano colegiado.

1.3.4.1. Características y tipos de votaciones

Las características de las votaciones que se realicen en el seno de las sesiones de los órganos colegiados de los centros, son idénticas a las que ostenta cualquier clase de

¹⁷³ La adopción de acuerdos exige necesariamente la presentación de una propuesta que será sometida posteriormente a deliberación. Dicha propuesta deberá plantearse en la línea señalada en la formulación del punto del orden del día, correspondiente. No obstante, en determinados casos se pueden someter a votación para la adopción de acuerdos, dos o más propuestas alternativas, en su caso.

¹⁷⁴ Arts. 23.1.d), 25.3.e), 26.1., 26.3., 26.4., 26.5., 27.1., 27.2., 27.3., 27.4., y 27.5.

proceso electivo democrático, en el que se precisa la emisión de sufragios: votación personal, directa, secreta y no delegable.¹⁷⁵

Entendemos por voto personal el que es emitido exclusivamente por el miembro acreditado y presente en la sesión, en su calidad de miembro individual, bien a título propio o por representación del sector al que pertenece. La definición señalada puede enmarcarse dentro del reconocido concepto de la expresión «*una persona un voto*».

El sentido del voto directo, está referido al acto de emisión del sufragio por el miembro correspondiente, dentro de la sesión y en el lugar y momento precisos en que la votación se lleve a cabo.

El secreto del voto es una de las características del plebiscito que más controversias y polémicas suscita en el seno de las sesiones de los Consejos Escolares y de los Claustros de profesores. El respeto a su cumplimiento deberá ser la norma determinante e incuestionable de estos órganos colegiados, de forma que si sus miembros¹⁷⁶ exigen este derecho, se deberá proceder en consonancia con dicha reserva.

No obstante, con el acuerdo de todos los miembros presentes en la sesión, se podrá votar de forma abierta, no secreta, mediante las diversas formas que decida el órgano colegiado.

La imposibilidad de delegación del voto en otra persona a la que se autorice o en otro miembro del órgano colegiado, viene subsumida en el mismo criterio que hemos apuntado en su momento, referido al impedimento de delegación de asistencia a sus sesiones. La obligatoriedad de la presencia física en la sesión del miembro votante, consecuente con la obligación de asistencia a la misma, impide esta circunstancia, así como la emisión del voto por correo que sí está permitido en otros procesos de actuación que se realizan en el centro.¹⁷⁷

Analizando las características que debe reunir el voto en el seno de las sesiones de los órganos colegiados y, de acuerdo con ellas, se podrá proceder a las votaciones pertinentes eligiendo, en cada caso, el tipo o modo de realización de las mismas.

¹⁷⁵ La Ley 30/1992, no establece estas características que, sin embargo, sí están especificadas en diversos momentos en los Reglamentos Orgánicos de los Centros, con referencia a distintas actuaciones de sus órganos colegiados referidas al proceso de elección de los miembros del Consejo Escolar.

¹⁷⁶ En el número que estipule el órgano colegiado, con el acuerdo de todos sus miembros componentes, reflejándolo en el Reglamento de Régimen Interno del centro.

¹⁷⁷ En el proceso de elección de representantes al Consejo Escolar del centro.

A) *Procedimiento mediante voto secreto.*¹⁷⁸

Para actuar en este supuesto es conveniente que los órganos colegiados elaboren un modelo de papeleta normalizada al respecto, circunstancia que está contemplada y permitida en otras situaciones.¹⁷⁹ No obstante el Presidente, con la anuencia de los miembros asistentes, podrá arbitrar cualquier otro sistema que garantice la exigencia del secreto del voto.

También sería recomendable que el órgano colegiado dispusiera de una urna (o receptáculo similar) al respecto y que se arbitrara, asimismo, si se estima necesario, un espacio adecuado dentro de la dependencia en que se celebra la sesión, para que cada miembro puede cumplimentar reservadamente la papeleta del voto.

B) *Procedimiento de votación no secreta.*

Aunque el secreto del voto entra dentro de las características esenciales de todo plebiscito como hemos indicado anteriormente, ni la Ley 30/1992 ni la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, incluyen referencia alguna al respecto. Por el contrario, en ambas disposiciones se prevé la posibilidad del «*sentido del voto*», derecho que se contrapone con el que estamos ahora tratando.

En idéntico enfoque, el Consejo Escolar del Estado considera como votación ordinaria la que el mismo realiza «*levantándose primero quienes aprueban, después quienes desaprueban y, finalmente los que se abstengan*»,¹⁸⁰ relegando la forma de votación mediante papeletas a las propuestas referidas a la elección de las personas.¹⁸¹

Del mismo modo, las situaciones contempladas en los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros, también sitúan en las votaciones para la elección de personas la condición obligada del voto secreto, con el uso de papeletas en estos casos:

- Elección por el Claustro de profesores de sus representantes en el Consejo Escolar del centro.¹⁸²
- Elecciones de representantes de padres de alumnos en el Consejo Escolar del centro.¹⁸³

¹⁷⁸ Las circunstancias de realización de este procedimiento deberán quedar reseñadas en el Reglamento de Régimen Interno del centro.

¹⁷⁹ En el proceso de elección de representantes al Consejo Escolar del Centro.

¹⁸⁰ O.M. de 24 de junio de 1987 (BOE del 30), por la que se aprueba el Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar del Estado (Art. 44º b).

¹⁸¹ IBIDEM. Art. 44ºc.)

¹⁸² RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Art. 13.1 y 13.6. y Art. 12.1. y 12.6. respectivamente.

¹⁸³ IBIDEM 8Art. 14.6 y art. 13.6, respectivamente).

- Elecciones de representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.¹⁸⁴
- Elecciones de representantes del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del centro.¹⁸⁵

En resumen y en nuestra opinión, la forma más adecuada para verificar las votaciones ordinarias en el seno del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, es mediante el procedimiento de votación no secreta. El procedimiento mediante voto secreto se relegará para los asuntos en los que se trate de elección de personas o en aquellos en los que el órgano colegiado tenga que decidir sobre petición o imposición de posibles sanciones a cualquier miembro de la Comunidad escolar del centro, en defensa de sus normas de convivencia¹⁸⁶, o en otros similares o de características extraordinarias que el órgano colegiado estime oportunos.

No obstante lo anterior, insistimos en la cualidad inviolable del secreto del voto, así como en la recomendación de unificación y adopción de criterios al respecto, por parte de los miembros de los órganos colegiados, criterios que deberán constatarse en los Reglamentos de Régimen Interno de los centros.

Finalmente y para concluir este apartado, indicamos algunas de las formas más comunes para proceder a las votaciones en el supuesto de votación no secreta.:

- A mano alzada
- Por asentimiento a la propuesta del Presidente.¹⁸⁷
- Mediante el procedimiento señalado anteriormente, realizado por el Consejo Escolar del Estado.
- A través de cualquier otro modo que el órgano colegiado estime conveniente y acorde con la norma y procedimientos habituales.

1.3.4.2. Transcripción de los votos al Acta de la sesión

La Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, regulaba que el acta de cada sesión debería contener, entre otros extremos, la forma y los resultados de la votación.¹⁸⁸ Chocantemente, a nuestro entender, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre en su apartado referido al levantamiento del acta por el Secretario del órgano colegiado (que reproduce casi al pie de la letra lo expresado en la Ley citada anteriormente), omite esta circunstancia.¹⁸⁹

¹⁸⁴ IBIDEM 8Art. 14.3.).

¹⁸⁵ IBIDEM (Art. 15.3.).

¹⁸⁶ Diversas actuaciones del Consejo Escolar, recogidas en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

¹⁸⁷ Desaconsejamos utilizar el procedimiento de «consenso»

¹⁸⁸ Art. 13.2.

¹⁸⁹ Art. 27.1.

No alcanzamos a comprender en el legislador las razones de esta omisión, ni interpretamos que pudiera deberse a un error o laguna en su redacción. En todo caso, juzgamos imprescindible que el Secretario refleje en el acta no sólo la forma en que se han realizado las votaciones, sino también el resultado de las mismas.

Dichos resultados deberán transcribirse en términos exclusivos de carácter cuantitativo (número de votos a favor, en contra y abstenciones, en su caso).¹⁹⁰

No resulta necesario ni aconsejable que el Secretario refleje en el acta los nombres de los miembros que han votado cada una de las opciones señaladas, en el supuesto de que la votación no haya sido secreta.

Por el contrario, no debe olvidar la transcripción, como se ha indicado anteriormente, de los nombres de los miembros que han ejercido su derecho de «*sentido del voto*». En el supuesto de que alguien, que no haya hecho uso del citado derecho, solicite que conste en acta la orientación de su voto, juzgamos como innecesaria su aceptación dejándola, no obstante, a criterio del Presidente del órgano colegiado, aconsejando nuevamente respaldar esta decisión con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del centro.

1.3.4.3. Problemática de las mayorías para el logro de acuerdos.

El resultado de las votaciones de los miembros del Consejo Escolar y del Claustro de profesores durante el desarrollo de sus sesiones, está condicionado a la exigencia de la obtención de un determinado número de sufragios positivos que, en cada caso, se especifiquen.

Parecería inicialmente lógico y sobre todo más práctico, que este requerimiento fuera idéntico en todas las votaciones de los órganos colegiados, pero la incidencia de dos variables fundamentales imposibilitan tal situación. Los distintos asuntos que se someten a votación son de diversa complejidad, no sólo por su propia naturaleza sino por la importancia y trascendencia de su aprobación o no, y constituyen la primera variable de esta diferenciación.

Resulta asimismo en principio razonable, el hecho de que en las votaciones que se celebran en el seno del órgano colegiado, se tenga en cuenta exclusivamente, para el logro del número de votos exigidos, a los miembros presentes en ese momento, miembros que han tenido que pasar previamente por el *tamiz* de un quórum inicial de constitución que les ha posibilitado su actuación legal en las sesiones correspondientes.

¹⁹⁰ La posibilidad de votos nulos o de votos en blanco será estudiada en apartado posterior.

Pero la naturaleza de los temas propuestos a votación da lugar a la segunda de las variables apuntadas: el cómputo de los votos requeridos en función de los miembros asistentes a la sesión, de los presentes con derecho al ejercicio del voto o del total de los componentes del órgano colegiado.

Las disposiciones legales vigentes consideran ambas variables y regulan el procedimiento a seguir en los casos excepcionales, remitiendo a una aplicación general y usual en los restantes supuestos. Pero en este ordenamiento quedan por aclarar diversos aspectos y surgen algunos interrogantes sobre su aplicación en la práctica. La necesidad y dificultad al mismo tiempo, de saber en cada situación cuál es el número de votos necesarios para aprobar la propuesta presentada, nos introduce en el ámbito de lo que hemos denominado *el problema de las mayorías*.¹⁹¹

A) Naturaleza y clases de mayorías.

El concepto de mayoría resulta determinante en cuanto a su conocimiento por parte de los órganos colegiados de los centros educativos, ya que su voluntad y actuaciones consiguientes se configuran en base al criterio de la mayoría de sus miembros.

La idea de la mayoría se identifica, por tanto, con el predominio de votos o de opiniones coincidentes en un sentido concreto, por parte de los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores. Es decir, que la decisión de un órgano colegiado se conforma con la voluntad de su mayoría.

Las disposiciones legales vigentes al respecto señalan expresamente en algunos casos y de forma velada en otros, la aplicación de las diferentes clases de mayorías que, de un modo genérico e inicialmente en su plano teórico, señalamos a continuación.

CLASES DE MAYORÍAS ¹⁹³	{	<ul style="list-style-type: none"> – Mayoría Pura¹⁹² – Mayoría Absoluta – Mayoría Relativa 	{	<ul style="list-style-type: none"> * Simple * Cualificada * Simple * Cualificada
---	---	--	---	--

¹⁹¹ Entendiendo como mayoría el número de sufragios precisos para sancionar las propuestas sometidas a votación.

¹⁹² El concepto que hemos señalado, que responde a la voluntad del órgano colegiado.

¹⁹³ Desde el plano teórico y no el de su aplicación en el ámbito del procedimiento administrativo.

- Mayoría absoluta: cuando los votos concurrentes en una determinada tendencia suponen un número mayor que los restantes, en relación con el total de los computables.
- Mayoría absoluta simple: cuando se supera la mitad de los votos.¹⁹⁴
- Mayoría absoluta cualificada: cuando se exige una mayor proporción del total de votos computables.¹⁹⁵
- Mayoría relativa: la determinada por la mayor cuantía de votos coincidentes cualquiera que sea el número de estos.
- Mayoría relativa simple: cuando no se exige mínimo alguno de sufragios para ser conseguida.¹⁹⁶
- Mayoría relativa cualificada: cuando obtiene el mayor número de votos, siempre que supere un mínimo de sufragios exigidos.¹⁹⁷

Como aclaración del sentido de las mayorías reseñado anteriormente y de su aplicación práctica al respecto, presentamos un supuesto a modo de ejemplo.

¹⁹⁴ En expresiones usuales y aplicadas al marco de la Administración, esta *mayoría absoluta* se equipara al término *mitad más uno*, haciendo referencia al mínimo número de votos precisos para su obtención.

¹⁹⁵ Caso que se da en la actuación del Consejo Escolar en la aprobación del Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.) y en la de su Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.), así como en el acuerdo de revocación del nombramiento del Director, en los que se requiere la mayoría de dos tercios.

¹⁹⁶ En expresiones usuales y aplicadas al marco de la Administración esta mayoría se identifica con la expresión *mayoría simple*.

¹⁹⁷ Supuesto que no se contempla en votación alguna de los órganos colegiados de los centros, pero cuya mayoría se exige en la solicitud de convocatoria extraordinaria, por parte de sus miembros, que requiere un tercio de sus componentes.

NÚMERO DE SUFRAGIOS REQUERIDOS PARA LA OBTENCIÓN
DE MAYORÍAS

(Supuesto de 23 votos computables)¹⁹⁸

CLASE DE MAYORIA	APLICACIÓN	Nº DE VOTOS PRECISOS
Absoluta simple	Más de la mitad de los votos computables	12
Absoluta cualificada	Sobre los dos tercios de los votos computables	15
Relativa simple	Mayor número de votos coincidentes	Más votos positivos que negativos o contra- rios a la propuesta
Relativa cualificada	Sobre un tercio de los votos computables	7

B) Aplicación legal en los órganos colegiados de los centros.

La anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, resultaba suficientemente clara en la interpretación sobre la aplicación de las mayorías en las votaciones realizadas en el seno de la sesión de los órganos colegiados, al señalar que «*Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes y dirimirá los empates el voto del Presidente*».¹⁹⁹

Aunque no contemplaba los aspectos referidos a abstenciones y votos nulos o en blanco, sí definía el tipo de mayoría a obtener (absoluta) y sobre qué miembros se calculaba el computo de dicha mayoría (miembros asistentes a la sesión).

Por el contrario, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, actualmente en vigor, responde escuetamente al abordar este asunto, señalando que «*Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos*»,²⁰⁰ sin especificar más al respecto.

¹⁹⁸ Supuesto teórico sobre la base de los conceptos de *mayorías* que hemos definido. Sólo se ha tenido en cuenta el total de los sufragios computables de los miembros presentes en la sesión, con derecho a voto, sin considerar la posible exigencia de *mayorías* sobre el total de los miembros componentes del órgano colegiado. Tampoco se hace referencia a la posible contabilización, o no, de abstenciones o de votos en blanco o nulos, supuestos que analizaremos posteriormente en su apartado correspondiente.

¹⁹⁹ Art. 12.1.

²⁰⁰ Art. 26.4.

Este escueto imperativo legal de carácter básico, se encuentra parcialmente desarrollado y orientado en los Reglamentos Orgánicos de los centros que solucionan aspectos concretos pero que dejan aún varias lagunas y dudas que conviene aclarar:

- ¿Qué entiende la Ley 30/1992 por mayoría?
- ¿Se refiere a mayoría absoluta o a mayoría simple?
- ¿Se contabilizan los miembros asistentes o todos los componentes del órgano colegiado?
- Se tienen en cuenta para la obtención de mayorías cualificadas, a los miembros sin derecho a voto?
- ¿Se utiliza el voto del presidente en caso de empate, en todos los supuestos?

Los Reglamentos Orgánicos de los centros, en referencia a la adopción de acuerdos por parte del Consejo Escolar, establece que «...adoptará los acuerdos por mayoría simple», salvo en otros supuestos que precisan una mayoría absoluta o cualificada y que analizaremos posteriormente.²⁰¹

Aplicando asimismo, por extensión «*sensu estricto*», este imperativo legal al Claustro de profesores podemos concretar que el requisito exigido en ambos órganos colegiados, para la adopción de acuerdos en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, sobre asuntos que no requieren mayoría cualificada, es el de **mayoría simple de los miembros asistentes con derecho a voto**, es decir la que resulta de la diferencia de votos favorables a la propuesta sobre los negativos o contrarios a la misma.²⁰² En caso de empate, el Presidente tiene la potestad de dirimir con su voto tal circunstancia.²⁰³

En este sentido se define el Consejo Escolar del Estado al especificar que los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes, salvo en los supuestos en los que se exijan mayorías cualificadas.²⁰⁴

Los supuestos de exigencia de mayorías cualificadas que se contemplan en los Reglamentos Orgánicos de los centros, están dirigidos exclusivamente a actuaciones del Consejo Escolar y exigen, en distintos casos, mayorías absolutas o de dos tercios que pasamos a considerar:

- a) **Mayoría absoluta:** En los casos de elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución «...que se realizará por mayoría absoluta».²⁰⁵

²⁰¹ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Art. 19.3.).

²⁰² Sin incluir en estos últimos las abstenciones y los votos en blanco o nulos, en su caso.

²⁰³ Ley 30/1992. Art. 23.1.d).

²⁰⁴ Disposición citada. Arts. 43º.1.

²⁰⁵ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero (Art. 19.3.a). La Ley Orgánica de Educación, no contempla la función del Consejo Escolar del centro referida al nombramiento del Director.

Lo que no especifica este artículo es si el cómputo de votos escrutados para lograr esa mayoría, ha de hacerse en función de los miembros asistentes o sobre el total de componentes del Consejo Escolar.

La duda planteada se viene a resolver mediante lo dispuesto en el apartado correspondiente a la elección y nombramiento del Director, al señalar que «*La elección se producirá por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar en la reunión extraordinaria de dicho Consejo, que a tal efecto se convoque*»²⁰⁶

Así pues, en estos casos los votos favorables requeridos para lograr la mayoría absoluta exigida supondrán, al menos, **la mitad más uno de los miembros componentes** del Consejo Escolar. El número total de estos miembros se configurará con aquellos que tiene derecho al voto, por lo que no deberá contabilizarse al Secretario de este órgano de gobierno colegiado por carecer de voto.²⁰⁷

Resulta evidente que en la obtención de esta mayoría cualificada, por el hecho de exigirse para la aprobación de la propuesta presentada, resulta imposible que los empates que puedan producirse en las votaciones puedan dirimirse con el voto del presidente. Se requiere, por tanto, obtener la mayoría exigida en este supuesto. Por idéntico motivo no pueden tener incidencia alguna las abstenciones y votos en blanco o votos nulos que se emitan.

b) **Mayoría cualificada de dos tercios.**

En los casos de aprobación del Proyecto Educativo del centro y del Reglamento de Régimen Interno así como en sus modificaciones y en el acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que «*se realizará por mayoría de dos tercios*»²⁰⁸

Sigue sin especificarse en este artículo, si dicha mayoría deberá obtenerse en relación con los asistentes a la sesión o sobre el total de miembros del Consejo Escolar.

Los Reglamentos Orgánicos no aclaran nada en este sentido, a diferencia de lo relacionado con la obtención de la mayoría absoluta anteriormente estudiada. No obstante, «*sensu stricto*» y considerando que la interpretación requerida se encuentra en el mismo artículo, consideramos que es de aplicación idéntica a la anterior.

²⁰⁶ IBIDEM. (Art. 27.2. y 26.2., respectivamente).

²⁰⁷ Para el cómputo de miembros componentes del Consejo Escolar del Centro, al objeto de lograr la mayoría necesaria, no se contabilizará al Secretario por carecer de derecho al voto. Así lo establece una Disposición dictada de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 13 de febrero de 1990, remitida a todas las Direcciones Provinciales.

²⁰⁸ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero. Art. 19.3. b) y c).

En este sentido concluimos que los votos favorables requeridos para lograr la mayoría cualificada de dos tercios exigida, queda referida a la consecución de esta **proporción sobre el total de los miembros componentes** del Consejo Escolar, con las incidencias relativas a la inexistencia del derecho al voto por parte del Secretario, a la no consideración del voto del Presidente en caso de empate y a la no incidencia de las abstenciones o votos en blanco y nulos emitidos, que hemos reseñado para el supuesto anterior de mayoría absoluta.²⁰⁹

1.3.4.4. Votos en blanco, votos nulos y abstenciones.

La posibilidad de emitir votos en blanco o, en su caso votos nulos en el proceso de adopción de acuerdos en el seno de las sesiones de los órganos colegiados, no está recogida expresamente en las disposiciones legales correspondientes. No obstante, esta probabilidad se desprende de la propia naturaleza de la votación en su cualidad de secreta.

Ya hemos señalado en el apartado correspondiente, nuestra recomendación para actuar en este sentido, en la línea de recurrir a este modo de votación en los supuestos de elección de personas o en aquellos casos excepcionales en la toma de decisiones o acuerdos de relevante importancia y siempre a criterio y decisión del propio órgano colegiado.

La emisión de un voto secreto exige la cumplimentación de papeletas normalizadas o adecuadas al propio acto, que pueden ser entregadas en blanco o con evidentes denotaciones de plena nulidad, en las que se mantiene la reserva requerida. Tales circunstancias no afectan a la adopción de acuerdos que requieran mayoría simple, así como a la que demande la obtención de mayorías cualificadas, ya que en ambas votaciones solo es preciso la consecución de un determinado número de votos a favor de la propuesta realizada.

Los votos en blanco o nulos y las abstenciones que se produzcan no son contabilizables como votos contrarios a dicha propuesta, sino sólo aquellos que expresamente así lo manifiesten.

Capítulo aparte y de importancia capital, supone el examen y estudio de las controversias surgidas por la **posibilidad de abstenerse** en las votaciones de los órganos colegiados, cuestión que pasamos a analizar a continuación.

²⁰⁹ La posibilidad de exigencia de mayorías cualificadas está recogida en la LOPEG, con carácter excepcional para la toma de decisiones de especial importancia para el funcionamiento del centro y que afecten al conjunto de la comunidad educativa. (Art. 11.3)

La posibilidad de la abstención está reconocida en la Ley 30/1992 al regular que cualquier miembro puede solicitar su incorporación al acta de la sesión su facultad de abstenerse en las votaciones y los motivos que la justifiquen.

El proceso a seguir en este caso es el idéntico al ya señalado para otras solicitudes semejantes, relacionadas con la transcripción al acta de sus intervenciones o del sentido del voto emitido.

Sin embargo, este derecho de abstención está recortado y condicionado por la propia Ley 30/1992 al manifestar que *«No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o, personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados»*²¹⁰

La interpretación de este párrafo, aplicada al Consejo Escolar del centro y al Claustro de Profesores, ha constituido un reto importante y ha dado lugar a amplios debates entre expertos jurídicos, reconocidos catedráticos de derecho administrativo y magistrados especialistas de lo Contencioso-administrativo. Veamos a continuación cuál es el estado actual de la cuestión.

Hemos indicado reiteradamente que la formación de la voluntad de los órganos colegiados se realiza conforme a las reglas de la mayoría y que todos sus miembros componentes tienen facultad para ejercer su derecho al voto en el sentido que estimen conveniente o abstenerse de votar en su caso.

Sin embargo, de acuerdo con el mandato legal que estamos analizando, no podrán abstenerse las autoridades, funcionarios²¹¹ y personal de la Administración que participan en el órgano colegiado en tal condición. La razón de esta prohibición se sustenta en el hecho de que los funcionarios y autoridades, en cuanto miembros del órgano colegiado, tienen el deber de expresar su opinión y de contribuir con su criterio a formar la voluntad de los órganos administrativos que constituyen el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores.

No obstante lo anterior, si el nombramiento o designación de los miembros de los órganos de gobierno colegiados, en los que concurren la condición de funcionario, obedece a un proceso electivo o de designación en representación de un colectivo o sector de la comunidad educativa a la que pertenecen, lo ordenado por la disposición legal de referencia no es de aplicación y, por lo tanto, podrá abstenerse de votar.

²¹⁰ Art. 24.1.c), Párrafo segundo.

²¹¹ La Ley 30/1992 utiliza el término ambiguo y posiblemente equívoco de «personal», en vez del de «funcionario» que sería el de correcta expresión.

Por su enorme interés y como resolución concluyente a este asunto, transcribimos textualmente la respuesta dada por la Administración²¹² a raíz de la publicación de la Ley 30/1992 en la cuestión planteada sobre si los profesores pertenecientes al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores pueden abstenerse en las votaciones, y sobre si ostentan la condición de miembros de estos órganos colegiados, precisamente por ser personal al servicio de las Administraciones Públicas:

«... A este respecto, el párrafo segundo del artículo 24.1.c.) de la Ley 30/1992, prohíbe que se abstengan en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados (es decir, los que en la práctica se llaman miembros natos).

*La cuestión estriba, pues, en dilucidar quiénes de entre los integrantes del Consejo Escolar y del Claustro reúnen en todo caso la cualidad de **personal al servicio de las administraciones públicas**, que les convierta **de iure** en miembros natos de dichos órganos colegiados.*

En este sentido, el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y el Reglamento de los Institutos de educación Secundaria, al regular en sus respectivos artículos la composición del Consejo Escolar y del Claustro de profesores, permiten despejar la duda planteada.

En el caso del Consejo Escolar, las normas reglamentarias citadas únicamente señalan como miembros natos al Director y al Jefe de Estudios (ambos profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo), puesto que los demás integrantes lo son como resultado de haber sido elegidos, y al Secretario, aun siendo también un miembro nato, expresamente se le priva del derecho al voto.

Son, por tanto a estos dos integrantes del Consejo Escolar a los que la ley veda la posibilidad de abstenerse en las votaciones, si bien, como resulta evidente, siempre les cabe la posibilidad de votar en blanco.

En lo relativo al Claustro de profesores, la necesaria presencia en el mismo de la totalidad de los maestros o profesores que presten servicios en el centro personal, en todo caso, al servicio de la Administración educativa, independientemente de que ostenten la condición de funcionarios públicos, unido a la obligatoriedad de la asistencia a sus sesiones de todos sus miembros, excluye, de conformidad con la legislación citada, la posibilidad de que ninguno de ellos, como miembros natos, se abstengan de votar los acuerdos que hayan de adoptarse en el seno de este órgano colegiado.

²¹² A través de la Subdirección General de Régimen Jurídico de Centros, de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento.

Respecto a si tienen la condición de miembros natos estos órganos colegiados por ser personal al servicio de las administraciones públicas, la respuesta en los términos vistos, será afirmativa para todos aquellos que hemos considerado como miembros natos, incluido el Secretario y, en su caso, el Administrador y negativa para los demás, esto es, para los representantes electos del Consejo Escolar»²¹³

En conclusión y como síntesis de todo lo anteriormente considerado, la aplicación que se ha de dar a la interpretación del citado precepto de la Ley 30/1992 es la siguiente:

- En el Consejo Escolar: Pueden ejercer su derecho de abstención todos sus miembros con excepción de su Presidente (Director), del Jefe de Estudios y del representante de la Administración local.²¹⁴
- En el Claustro de profesores: Ninguno de sus miembros pueden ejercer este derecho de abstención.

Para finalizar este apartado, analizaremos la posible aplicación de lo antes expresado en los órganos colegiados de los centros docentes concertados.

Las causas de abstención reguladas en el art. 24.1.c) de la Ley 30/1992 no parece que puedan ser de aplicación en los procedimientos del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores de dichos centros, ya que las mencionadas causas están referidas a las autoridades y al personal al servicio de las administraciones públicas.

Sin embargo, nada impide, en nuestra opinión, que el asunto pueda ser estudiado y reflejado en el Reglamento de Régimen Interno del centro como norma de actuación a observar y acatar por los miembros de ambos órganos colegiados.

1.3.4.5. El voto de calidad del Presidente del Órgano Colegiado

La Ley 30/1992 atribuye al Presidente la potestad de dirimir con su voto los empates que se produzcan en las votaciones realizadas en el seno de los órganos colegiados, a efectos de adopción de acuerdos, derecho que es aplicable al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores.

Esta facultad del Presidente de un órgano colegiado, es la que tradicional y usualmente y, en términos del procedimiento administrativo, se ha denominado como

²¹³ Divulgada por el Servicio de Información Administrativa del Ministerio de Educación y Ciencia, a través de la su inclusión en la publicación oficial «COMUNIDAD ESCOLAR».

²¹⁴ No podrán asimismo abstenerse los sustitutos o suplentes legales de los tres miembros citados.

«voto de calidad del Presidente»,²¹⁵ prerrogativa que contemplaba asimismo la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.²¹⁶

Ahora bien ¿En cuáles de los tres supuestos de mayorías solicitadas en las votaciones se puede aplicar este derecho?.

Como hemos indicado anteriormente en el apartado correspondiente a las *mayorías*, es evidente que no podrá producirse empate alguno en aquellas votaciones que requieran una mayoría absoluta y una mayoría cualificada. La propia exigencia de un número determinado de votos, que constituye la mayoría de los votantes, impide total e infaliblemente que los votos en contra de la propuesta sometida a sufragio puedan igualar al total de votos demandados a favor de la misma, cuando se ha obtenido cualquiera de ambas mayorías.

Es decir, que o se logra o no se logra la mayoría solicitada pero que en ningún caso puede haber empate en la votación, por lo que es inaplicable el voto de calidad del Presidente.

Donde sí es aplicable esta prerrogativa del Presidente es en las votaciones que se producen en el seno de la sesión de los órganos colegiados, en la que para la adopción de un acuerdo se precisa la obtención de una mayoría simple.²¹⁷

Se estará en la situación de *empate* cuando el número de votos favorables a la propuesta sea igual al de los votos opuestos a la misma, sin contabilizarse como votos contrarios las abstenciones, los votos en blanco o los nulos, en su caso.

Esta prerrogativa del Presidente no es de carácter facultativo, sino que su aplicación supone un derecho y al mismo tiempo un deber. Es decir, el Presidente está obligado por imperativo legal, a resolver con su voto la situación de empate producido.

Por último, conviene precisar que este segundo voto que, en su caso, emita el Presidente, no tiene necesariamente que reflejar idéntica orientación a la del expresado en su sufragio como miembro del órgano colegiado. Así pues, tanto en el supuesto de votación secreta como en la realizada sin esta cualidad, el Presidente puede emitir el voto favorable o desfavorable que estime necesario para proceder a adoptar, o no, el acuerdo correspondiente.

²¹⁵ Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Art. 23.1.d).

²¹⁶ Art. 12.1.

²¹⁷ Recordamos nuevamente que este sistema de mayoría es el requerido habitualmente en las votaciones de las sesiones ordinarias o extraordinarias, en las que la naturaleza del asunto a considerar no demanda cualquiera de las restantes mayorías, cuya condición está fijada, en cada caso, por la normativa vigente.

Evidentemente no podrá abstenerse, en su condición de miembro nato del órgano colegiado, ni podrá votar, en su caso, en blanco, al ser la finalidad de este acto la de dirimir los empates producidos. Este voto de calidad lo emitirá públicamente al término del escrutinio de las votaciones y su circunstancia deberá reflejarse por el Secretario en la preceptiva acta de la sesión.

1.3.4.6. Constatación de los acuerdos adoptados.

Una vez que los miembros del órgano colegiado han deliberado sobre el asunto fijado en el Orden del Día y realizada la votación correspondiente teniendo en cuenta todos los extremos considerados en los apartados anteriores, el resultado de la misma será necesariamente la aprobación o no, en su caso, de la propuesta o propuestas presentadas.

En caso de aceptación, se adoptará el acuerdo votado reflejándose expresamente en el acta tal extremo.²¹⁸ En el supuesto de que los resultados de la votación den lugar a la no aprobación de la propuesta presentada, tal decisión se incluirá asimismo, como desestimada, en el acta de la sesión.

No podrá realizarse ninguna otra votación al haberse concluido, con la adopción o no del acuerdo, el desarrollo del punto del orden del día fijado, ni tampoco podrá tratarse nuevamente el tema en el seno de la sesión. Si el Presidente lo estimase oportuno por su importancia o por cualquier otra causa, podrá volverlo a incluir en el orden del día de sesiones posteriores.

1.3.4.7. Votos particulares de los miembros de los órganos colegiados

Hemos señalado en apartados anteriores, que los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, además de la potestad de participar en las deliberaciones de las sesiones, de ejercer su derecho al voto, y de formular ruegos y preguntas tienen, en el seno de sus sesiones, el derecho de solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, así como expresar y trasladar el sentido de su voto (abstención, favorable o contrario al acuerdo que se solicite), al acta de la sesión correspondiente.

Pero tienen además otra facultad reconocida legalmente: la de formular su voto particular discrepante del acuerdo mayoritariamente adoptado.²¹⁹

²¹⁸ Hacemos especial hincapié en esta indicación, ya que hemos podido comprobar en las numerosas lecturas de actas que en bastantes casos está omitido expresamente la transcripción literal de que *el acuerdo ha sido adoptado o aprobado*, aunque de la interpretación de las deliberaciones y del resultado de las votaciones reflejadas, se deduzca la toma de dicho acuerdo.

²¹⁹ Opinión que presentan los miembros del órgano colegiado contra la decisión de la mayoría refrendada mediante acuerdo aprobado al efecto. Dicha opinión deberá estar motivada.

La ley 30/1992, de 26 de noviembre reconoce el derecho de los miembros de los órganos colegiados a formular su voto particular, como voto contrario y discrepante del acuerdo de la mayoría, presentándolo por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir de la fecha de la sesión.²²⁰

Este voto particular sólo podrá formularlo después de haber sido tomado el acuerdo correspondiente y representa un acto que estando contemplado en el seno de la sesión, se realiza fuera de la misma. El miembro que haga uso de este derecho no deberá verificar solicitud de autorización alguna al respecto, expresar verbalmente el contenido de su voto, ni comunicar al órgano colegiado su decisión de presentarlo.²²¹ Tan sólo, y como indica la normativa al respecto, deberá formularlo por escrito en el plazo señalado.

El Secretario del órgano colegiado, una vez recogido el documento dentro del plazo previsto, lo incorporará sin más al cuerpo del acta, junto con la documentación afectada existente de la sesión correspondiente, del mismo modo y circunstancia a las ya indicadas para la inclusión de los escritos referidos a las intervenciones de los miembros en las deliberaciones de las sesiones y de la expresión del sentido del voto de los mismos.

Mediante la presentación del voto particular, el miembro interesado no queda exento de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos tomados. No obstante, el uso de este derecho hace presuponer que dicho miembro, o bien ha utilizado previamente la facultad de ejercer su prerrogativa del *sentido del voto*, o que en la votación, no secreta, haya quedado patente y expresamente reflejada en el acta, la orientación contraria de su voto al acuerdo adoptado.

Solamente cuando los miembros del órgano colegiado voten en contra o se abstengan, y hagan constar su motivada oposición o abstención en su caso, serán eximidos de la citada responsabilidad.²²²

Finalmente, queremos indicar que la Ley 30/1992 no argumenta los motivos de este derecho, circunstancia que sí contemplaba la anterior Ley de Procedimiento Administrativo al justificar la existencia del *voto particular*, prioritariamente en aquellos órganos colegiados que hubieren de formular propuestas a otros de la Administración.²²³

Con esto, damos por concluida la cuarta fase de actuación de los órganos colegiados de los centros educativos, correspondiente a la adopción de acuerdos, analizada

²²⁰ Arts. 24.1.c), 27.2. y 27.3.

²²¹ Tan sólo en el supuesto de que el acta de la sesión se apruebe al final de la misma, el miembro correspondiente deberá comunicar su decisión al órgano colegiado, a fin de que el Secretario proceda a la inclusión de esta circunstancia en dicha acta.

²²² Ley 30/1992, de 26 de noviembre Art. 27.2. y 27.4.

²²³ Art. 14.

desde la perspectiva de las distintas votaciones, la problemática de las mayorías a alcanzar y de los derechos de sus miembros, referidos a la orientación de su voto y al sentido del mismo, así como la singularidad de los votos particulares y el de calidad del Presidente.

1.3.5. El final de la sesión y otros aspectos principales

Después de una larga trayectoria, recorrida desde la decisión de convocatoria de la sesión del órgano colegiado, pasando por la dinámica de la misma mediante el desarrollo de los puntos del orden del día fijado y la adopción de acuerdos a través de las votaciones pertinentes, nos encontramos al término del camino: el final de la sesión.

En este apartado abordaremos, entre otros, aspectos y cuestiones tales como:

- Decisión de finalización o suspensión de la sesión.
- Levantamiento del acta correspondiente.
- Vigencia y efectos de los acuerdos adoptados.
- Certificaciones de los acuerdos.

1.3.5.1. Término de la sesión

La decisión de finalizar o suspender las sesiones de los órganos colegiados corresponde al Presidente, en el ejercicio de las funciones inherentes a su condición de rector de los mismos²²⁴. Por tanto, el Presidente, una vez desarrollados todos los puntos del orden del día reflejados en la convocatoria fijada al respecto, levantará la sesión, dando por finalizada oficialmente la misma²²⁵. Conviene hacer, sin embargo, una clara distinción entre decisión de dar por finalizada la sesión y acuerdo de suspensión de la misma.

El Presidente acordará suspender el desarrollo de la sesión cuando lo estime oportuno, expresando las razones de tal decisión, o cuando la premura del tiempo o lo extemporáneo de la hora, así lo aconseje y justifiquen. En ambos supuestos se transcribirán las circunstancias reseñadas en el acta correspondiente.

La Ley 30/1992 y los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros, no contemplan la imposibilidad o prohibición expresa de que las sesiones puedan interrumpirse para

²²⁴ Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Art. 23.1.g.)

²²⁵ Hacemos hincapié expreso en el hecho de que para darse por concluida la sesión oficialmente, han de haberse tratado todos los puntos del orden del día incluido, por supuesto, el último referido a «ruegos y preguntas». En el análisis de las numerosas actas que hemos estudiado y a través de las encuestas realizadas, hemos detectado que este último punto, que es uno de los principales del orden del día, suele tratarse de un modo rápido e incluso, irregular. Opinamos que la premura del tiempo, por el hecho de ser el último punto, no debe dar lugar a esta situación.

continuarlas en fechas distintas a las que fueron convocadas. Por tanto, no parece existir impedimento legal para que en los supuestos anteriores, los puntos pendientes del orden del día sean tratados en reunión a celebrar en el lugar, día y hora que designe el Presidente²²⁶.

A esta segunda reunión o, en su caso, sucesivas reuniones quedarían emplazados verbalmente por el Presidente todos los miembros presentes, sin necesidad de cursar nueva convocatoria ya que la que reguló la sesión se encuentra inconclusa en su desarrollo.

De igual forma, si algún miembro del órgano colegiado no hubiera asistido a la primera reunión de la sesión pero sí lo hiciera en la segunda, estará en su derecho de poder participar a todos los efectos.

Con este objeto, el Secretario comunicará este extremo a los miembros citados, en la forma urgente que estime oportuna y con las condiciones que hemos señalado con anterioridad en el apartado correspondiente a los asistentes en segunda convocatoria y reflejará estas circunstancias en el acta correspondiente²²⁷.

1.3.5.2. Levantamiento o autorización de las actas de cada sesión: su aprobación.

La autorización de las actas de cualquier clase de sesiones es un acto mediante el cual los miembros facultados legitiman lo tratado y acordado en las reuniones correspondientes.

En términos usuales del procedimiento administrativo, a este acto se le denomina *levantar acta* mediante *certificación* o el testimonio de *dar fe*. En relación con el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores como órganos colegiados, es el Secretario el que realiza este acto administrativo, con el visto bueno del Presidente, reflejando lo tratado en la sesión en el acta correspondiente²²⁸.

A. *El acto administrativo de levantar acta*

La Ley 30/1992 señala que corresponde al Secretario del órgano colegiado autorizar, levantar y redactar las Actas de las sesiones correspondientes²²⁹ encomendando al Presi-

²²⁶ Recordamos nuevamente, por su importancia, que esta reunión emplazada no corresponde a sesión distinta a la convocada, sino que forma parte de la misma sesión, distinguiéndose claramente los conceptos de sesión y reunión.

²²⁷ Lo aquí expuesto no debe considerarse con carácter habitual y siempre, en la medida que sea posible, deberán tratarse y resolverse todos los puntos del orden del día que figuren en la convocatoria, en el día fijado en la misma.

²²⁸ Conviene tener presente la distinción del término acta en su acepción de levantar o certificar lo tratado y los acuerdos adoptados en la sesión y el referido al documento en el que el Secretario transcribe lo anterior, documento cuya conformidad de su contenido es la que se someterá a votación.

²²⁹ Arts. 25.3.d) y 27.1.

dente el visado de las mismas. Estas funciones vienen ya reflejadas en la anterior Ley de Procedimiento Administrativo que expresa además un matiz más concreto a este acto, matiz que no es recogido por la Ley 30/1992, al señalar que el acta será *firmada* por el Secretario²³⁰, refrendo que evidentemente también hay que realizar en la actualidad²³¹.

B. Aprobación de las Actas

La aprobación del acta (aprobación formal y de su contenido) corresponde a todos los miembros de los órganos colegiados con derecho a voto, pudiéndose realizar este acto administrativo al término de la sesión o en la sesión posterior²³², no diferenciándose la circunstancia de su carácter ordinario o extraordinario.

La aprobación del acta supone la conformidad de los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores a lo firmado por el Secretario, es decir, que existe correspondencia entre lo descrito por éste y los hechos y circunstancias que realmente tuvieron lugar en la sesión correspondiente²³³.

Para el supuesto de que se proceda a la aprobación del acta al finalizar la sesión²³⁴, este hecho deberá necesariamente figurar en el último punto del orden del día de la convocatoria, ya que sin este requisito el acta no podrá someterse a la sanción preceptiva, a no ser que se utilice el procedimiento extraordinario para la introducción en la convocatoria de un punto nuevo, circunstancia que ya hemos explicado y que está contemplada en la Ley 30/1992²³⁵.

El procedimiento usual que se sigue en la aprobación de un acta, es el de ratificarla en la sesión posterior, hecho que constituye un acto de obligatorio cumplimiento por parte de los órganos colegiados.

Insistimos en la obligatoriedad de la aprobación del acta en la misma o en la sesión posterior, no sólo por una cuestión práctica y necesaria en el procedimiento de actuación de un órgano colegiado, sino porque así lo ordena la normativa vigente²³⁶.

²³⁰ Ley de Procedimiento de 17 de julio de 1958 (Arts. 13.3.).

²³¹ Se recuerda nuevamente que las firmas deben de ser ológrafas, no teniendo validez legal las estampilladas o las que no reúnan aquella condición.

²³² Ley 30/1992. Art. 27.5..

²³³ En este sentido y como ya recomendamos previamente, la entrega de la transcripción de lo contenido en el acta (no fotocopia de la misma) a los miembros del órgano colegiado antes de proceder a su aprobación y en caso de realizarse ésta en la sesión posterior, facilitaría este acto administrativo.

²³⁴ Hecho que no se da prácticamente en centro alguno y que hemos recomendado su no realización.

²³⁵ Art. 26.3.

²³⁶ A través del estudio de considerable número de actas y del análisis de las encuestas realizadas, hemos detectado que, en algunos casos, estas actas han quedado sin ser aprobadas, bien por defecto formal en su cumplimentación pero, sobre todo, por omisión ocasionada por la sucesión inmediata de sesiones o por la profusión de reuniones correspondientes a una misma sesión.

Bien es verdad, que el no refrendo del acta, por parte de los miembros del órgano colegiado, no influye en la vigencia de los acuerdos adoptados, pero esta es una cuestión en la que seguidamente incidiremos.

En el desarrollo de este primer punto del orden del día no suele someterse sólo a votación la aprobación del acta de la sesión anterior, sino que, a veces, se incluyen una o más actas. Esto sucede cuando en el intervalo entre dos sesiones ordinarias se ha celebrado alguna de carácter extraordinario. La práctica usual en esta circunstancia es la de presentar a su aprobación las actas de ambas sesiones en un mismo punto del orden del día de la convocatoria sustituyendo la expresión *acta de la sesión anterior* por la de *sesiones anteriores*.

La sanción de las actas requiere evidentemente la realización de las correspondientes votaciones, que se celebrarán de acuerdo con las normas y casuística señaladas en el apartado correspondiente referido a la adopción de acuerdos. No obstante, en esta aprobación existen algunas mínimas diferencias y consideraciones a tener en cuenta, en comparación con las votaciones realizadas en la propia sesión, cuyos aspectos matizamos a continuación:

- a) El número de votos que requiere su aprobación, corresponde a la consecución de la *mayoría simple* exigida asimismo para la toma de acuerdos. Es decir, que el número de votos emitidos por los miembros del órgano colegiado, presentes en la sesión, y de orientación favorable a dicha aprobación, supere al de los contrarios a la misma.
- b) El tipo de votaciones habitualmente utilizado, es el de expresión *no secreta*, aunque se puede emplear, en las condiciones requeridas, cualquier otra forma de realización.
- c) Dado que lo que se somete a refrendo es la fiel transcripción al acta de los extremos sucedidos en el desarrollo de la sesión, resulta innecesario efectuar deliberación alguna antes de procederse a la votación. Sin embargo, pudieran existir algunas discrepancias con lo reflejado en el acta, bien por error formal en su cumplimentación o, en casos excepcionales, por expresión incorrecta de los asuntos tratados en dicha sesión²³⁷.

²³⁷ Recomendamos nuevamente al Secretario, que al fin de evitar estos posibles errores o desacuerdos en la transcripción, se limite a reflejar en el acta lo legalmente obligado, es decir: los asistentes, el orden del día de la sesión y las circunstancias de lugar y tiempo, como requisitos previos. En relación con los aspectos referidos a las deliberaciones, sólo tiene la obligación de reflejar los puntos principales de estas y el contenido y forma de los acuerdos adoptados. Cualquier otra situación o hechos sucedidos en la sesión, no deberá ser tenido en cuenta, a no ser que su importancia lo requiera, a su juicio, y las manifestaciones de los miembros deberá encauzarlas a través del procedimiento regulado para estas intervenciones, para la explicación del sentido del voto y para la emisión de votos particulares, que hemos señalado anteriormente.

En este caso, y una vez puestas de relieve las irregularidades detectadas, serán anotadas por el Secretario y las reflejará posteriormente, mediante diligencia al respecto, como *añadido* al acta de la sesión.

- d) No se contempla la manifestación del *sentido del voto* de los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, antes de proceder a las votaciones. Por el contrario, sí está regulado el derecho a la expresión de *votos particulares* discrepantes con el acuerdo mayoritario adoptado en su aprobación, o no, acto que se realizará de idéntico modo al señalado en el apartado correspondiente al ejercicio de este derecho durante el desarrollo de la sesión.
- e) La no aprobación del acta, en su caso, no supone paralización alguna en el proceso de actuación de los órganos colegiados (de acuerdo con la propia naturaleza de la misma) ni impide, en el seno de la sesión, pasar a desarrollar los siguientes puntos del orden del día. Los acuerdos votados y adoptados en su momento siguen teniendo validez y vigencia, aun el supuesto de que el acta que refleja estos hechos, no haya sido aprobada²³⁸. Finalmente, tampoco es preciso que el acta no sancionada se someta a nueva votación, dándose, sin más, por no aprobada.

1.3.5.3. Validez y efectos de los acuerdos adoptados.

Por su propia naturaleza y por el hecho de haber sido aprobados en acto administrativo legalmente regulado y con refrendo de la mayoría de miembros requeridos, los acuerdos adoptados en el seno de las sesiones de Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, son válidos, firmes, aplicables y surten efecto desde el mismo momento de su adopción, con independencia de que posteriormente estos sean incorporados al acta preceptiva y de la aprobación, o no, de dicha acta.

El Presidente del órgano colegiado es el encargado de dar cumplimiento y hacer cumplir los extremos que constituyen la esencia de dichos acuerdos, en base a las obligaciones y deberes del cargo que ostenta, comprobando previamente la conformidad de lo adoptado con la legalidad vigente al respecto²³⁹.

Los acuerdos aprobados producen los efectos propios de su naturaleza y su vigencia se mantiene durante el período de tiempo para el que fue adoptado, hasta que se rea-

²³⁸ En la revisión de actas y encuestas realizadas al respecto, hemos detectado la escasa presencia de esta situación excepcional, situación, que por otro caso, no debería producirse, dados el alcance y sentido que tiene el acta como estricto documento de constatación, de la realización de una serie de actos dentro de un proceso inmerso en el procedimiento administrativo de los centros. Si existen errores o irregularidades en su transcripción, se recogen y se rectifican.

²³⁹ Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Arts. 23.1.e.) y 23.1.g)

lice el mandato a que obliga o, en su caso, hasta que otro acuerdo venga a reemplazar su continuidad²⁴⁰.

Entre la diversa casuística que puede surgir en torno a la validez y efectos de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados, podemos señalar la relativa a:

- Exigencias de los acuerdos
- Nulidad y anulabilidad de los acuerdos
- Impugnación de los acuerdos
- Revisión de los acuerdos

Todos estos aspectos tienen como base legal de aplicación lo establecido en la actual Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre), en función de la cual los vamos a analizar.

A. Exigencias de los acuerdos adoptados

En primer lugar y como premisa general y obligada, el acuerdo adoptado exige el cumplimiento de lo en él establecido. Esta observancia requiere, además, precisar el sentido y significación del propio acuerdo así como la naturaleza del mismo:

- Los acuerdos de los órganos colegiados que afecten a derechos e intereses de particulares, bien sea de sus propios componentes o de miembros de la comunidad educativa del centro, deberán ser comunicados a los propios interesados²⁴¹.
- Los acuerdos que conlleven la aprobación de proyectos, programaciones, intervención en programas educativos, etc., requerirán igualmente el traslado del mismo a los miembros afectados de la comunidad educativa²⁴².

²⁴⁰ Así por ejemplo, el acuerdo de aprobación de la Programación General del Centro, tendrá la vigencia anual establecida. Cualquier acuerdo que se tome con el objeto de realizar algún acto concreto (v.g.: solicitud de mobiliario y equipamiento escolar a la Administración correspondiente), concluirá dicha vigencia en el momento que se proceda oficialmente a su petición y esta sea concedida en su caso. Finalmente, en el supuesto de que el acuerdo suponga (v.g.) la aprobación del Proyecto Educativo del centro o del Reglamento de Régimen Interno del mismo, su vigencia se extenderá indefinidamente hasta la adopción de un acuerdo posterior de modificación o sustitución, en su caso.

²⁴¹ Tal es el caso del acuerdo del Consejo Escolar del centro, decisorio de la incoación de expediente de responsabilidad disciplinaria a un alumno del centro, o de aprobación (v.g.) de la concesión, a una determinada empresa, de la realización del servicio de comedor.

²⁴² Proyectos de participación del centro en programas especiales (ATENEA, Intercambios escolares...), Programación General Anual, etc.

- El acuerdo que suponga el cumplimiento interno de normas del centro, deberá comunicarse asimismo, por los medios usuales, a las personas interesadas o afectadas de su comunidad educativa, directamente o a través de los sectores correspondientes²⁴³.
- Si el acuerdo se adopta para la resolución de un procedimiento, deberá reunir todas las formalidades pertenecientes a éste y, necesariamente, las razones que lo han motivado.

B. Nulidad de los acuerdos

- La Ley 30/1992 establece que serán nulos de pleno derecho los actos dictados que prescindan total o absolutamente «*del procedimiento legal establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados*»²⁴⁴.

En el caso del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, todos los actos que se realicen durante el desarrollo de sus sesiones y, sobre todo, los acuerdos que se adopten sin reunir las condiciones anteriormente señaladas, serán, por tanto, nulos de pleno derecho. Aspectos tales como:

- Inexistencia de la convocatoria o deficientemente realizada.
- Irregularidades en la citación y recepción de la misma.
- Incumplimientos de los plazos previstos para su remisión.
- Falta del orden del día.
- Incompleto desarrollo de todos sus puntos.
- Inexistencia de quórum de constitución del órgano colegiado.
- Deliberaciones de asuntos que no figuren en el orden del día, sin que legalmente este haya sido modificado al respecto.
- Utilización del último punto de la convocatoria para tratar temas ajenos a la consideración de *ruegos y preguntas*.
- Adopción de acuerdos en este punto del orden del día.
- Deficiencias o irregularidades en el planteamiento y desarrollo de las votaciones.
- Toma de acuerdos sin la mayoría requerida, etc.

Estas situaciones no conllevan idéntica condición de nulidad en relación al alcance de la misma. Así, aspectos tales como ausencia de convocatoria, carencia del orden del día o falta de quórum de constitución, anulan plenamente los actos desarrollados en el seno de la sesión, y por consiguiente, todos los acuerdos en ella adoptados.

²⁴³ Por ejemplo, aprobación de horarios, turnos de vigilancia en los recreos o de guardia, Reglamento de Régimen Interno, etc.

²⁴⁴ Art. 62.1.e)

De otra parte, los aspectos referidos a la adopción de acuerdos sin la mayoría requerida o en el punto *ruegos y preguntas*, sólo afectan a la nulidad de dichos acuerdos.

Los restantes aspectos relacionados con irregularidades y deficiencias formales o de fondo, es decir, con existencia de vicio en la consecución de los acuerdos de un órgano colegiado, que no tengan suficiente entidad, no causan la nulidad si la adopción de acuerdos está formada por la voluntad mayoritaria de sus miembros. Eso sí, deberán corregirse, en su caso, dichas irregularidades.

Dentro del ámbito de la nulidad de los acuerdos adoptados que estamos tratando, la Ley 30/1992 establece un segundo supuesto para los actos dictados por «*órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio*»²⁴⁵. Aplicado este imperativo al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores, ambos órganos colegiados solamente podrán tomar acuerdos en base a las funciones y competencias que les confieren las disposiciones vigentes al respecto, atribuciones que actualmente están fijadas en los respectivos Reglamentos Orgánicos de los centros y disposiciones que los desarrollan, dictados conforme a lo establecido en la LODE y en la LOE²⁴⁶.

Queremos destacar en este sentido, que en el análisis de las actas de los órganos colegiados que hemos realizado y en la interpretación de las encuestas aplicadas, hemos confirmado esta presunta y sospechada realidad: la adopción de acuerdos por parte del Consejo Escolar del centro o del Claustro de profesores cuya competencia no les está atribuida en la normativa vigente²⁴⁷.

C. Anulabilidad de los acuerdos

La Ley 30/1992, establece que «*son anulables todos los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder*»²⁴⁸. El Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores incidirán

²⁴⁵ Art. 62.1.b.)

²⁴⁶ RR.DD. 92/1996 y 83/1996 de 26 de enero (Arts. 21. y 24. respectivamente para el Consejo Escolar del Centro y para el Claustro de Profesores.

²⁴⁷ En Programa llevado a cabo por el Ministerio de Educación y Ciencia, a principio de la década de los 90, a través de la Subdirección General de la Inspección General de Servicios (estudio en el que participó el Autor de este Proyecto, como Inspector de dicha Subdirección General), se pudo comprobar la existencia de un alto porcentaje de acuerdos adoptados indebidamente. Entre las causas principales de la nulidad de los mismos ocupaba un lugar destacado el de la toma de acuerdos sin la debida competencia, por parte de los Consejos Escolares y Claustros de Profesores, de los numerosos centros de todo el Territorio MEC, incluidos en la muestra del Estudio.

²⁴⁸ Art. 63.1.

en este supuesto de anulabilidad cuando ejerzan sus facultades administrativas para fines distintos a los señalados por sus normas reguladoras.

La citada Ley 30/1992, también contempla dos supuestos de anulabilidad condicionada, en los casos de defecto de forma y realización extemporánea de los actos administrativos²⁴⁹. En relación con los órganos colegiados de los centros educativos, su aplicación queda supeditada a que las actuaciones realizadas durante el desarrollo de sus sesiones, y especialmente ante la adopción de acuerdos, carezcan de los requisitos formales indispensables para lograr sus objetivos o que sus acciones den lugar a la indefensión de sus miembros o de terceros interesados.

Asimismo, los actos que verifiquen ambos órganos colegiados fuera del tiempo establecido para su realización sólo serán anulables cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo establecido.

Como podemos apreciar a la vista de lo señalado anteriormente, la interpretación de la anulabilidad de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores, resulta clara en su legislación pero compleja en su aplicación. De aquí la necesidad de que tanto el Presidente como el Secretario, y en menor medida los restantes miembros de estos órganos colegiados, posean un completo conocimiento de sus normas reguladoras, siendo también deseable el dominio elemental de las bases jurídicas que regulan todo procedimiento administrativo.

D. Impugnación de los acuerdos

Los acuerdos tomados por un órgano colegiado que se hayan obtenido reuniendo todos los requisitos legales al respecto, no pueden ser impugnados por sus propios miembros, al haber sido adoptados en base a la aquiescencia de la mayoría, conformando así la voluntad de dicho órgano²⁵⁰. Sin embargo, como hemos indicado anteriormente en el apartado referido a la adopción de acuerdos, los miembros del Consejo Escolar y del Claustro pueden salvar su responsabilidad a través de la manifestación de su sentido del voto, o de la propia votación, en su orientación de abstención o de voto contrario a la propuesta realizada.

No obstante lo anterior, sí podrá impugnar los actos de un órgano colegiado, prioritariamente los referidos a la toma de acuerdos, cualquier persona (interesado) que no pertenezca al mismo, entendiendo como *interesado* aquella persona, individual o

²⁴⁹ Arts. 63.2. y 63.3.

²⁵⁰ Es lo que en términos del procedimiento administrativo se expresa señalando que el órgano colegiado, o cualquier otro órgano de la Administración, no puede proceder «*en contra de sus propios actos*».

jurídica, que estime que sus intereses legítimos puedan haber resultado afectados por las decisiones de dicho órgano²⁵¹.

En este sentido se manifiesta la Ley 30/1992 al posibilitar que «*Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos*»²⁵². Los interesados, una vez que hayan constatado la afectación de sus derechos e intereses por los acuerdos tomados, podrán interponer recurso ordinario de acuerdo con los extremos y procedimientos regulados en la mencionada Ley²⁵³.

E. Revisión de los acuerdos

Los acuerdos de un órgano colegiado son actos administrativos cuya revisión está posibilitada y contemplada por la normativa del procedimiento regulada por la Ley 30/1992²⁵⁴. En aplicación de dicha disposición y en la línea que ya hemos señalado al hablar de la vigencia y efectos de los acuerdos adoptados, el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores pueden cambiar, modificar o anularlos, siempre que tal actuación no sea contraria al ordenamiento jurídico de la citada Ley y a lo regulado en los Reglamentos Orgánicos de los Centros y disposiciones que los desarrollan.

Estos órganos colegiados pueden asimismo rectificar en cualquier momento, bien de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

F. Certificaciones de los acuerdos de los órganos colegiados

Nos encontramos en el apartado final del capítulo que hemos dedicado a la praxis de actuación del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, como órganos colegiados de los centros educativos.

²⁵¹ En el caso del Consejo Escolar del centro y del claustro de profesores el interesado tiene que limitarse fundamental y casi exclusivamente a los miembros de la Comunidad educativa del centro.

²⁵² Art. 26.5.

²⁵³ Arts. 107. y 114 a 117

²⁵⁴ Arts. 105. y 106. En esta disposición se emplea el término revocación aunque nosotros empleamos el más extenso de *revisión* que comprende además la posibilidad de modificación o cambio del acuerdo tomado.

Este acto administrativo, que se debe solicitar fuera de la sesión de los órganos colegiados²⁵⁵, está regulado como derecho a ejercer por quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo relacionado con el acuerdo aprobado.

En su procedimiento a seguir podemos considerar, entre otros, los aspectos siguientes:

- Quién es el interesado en este acto administrativo.
- Forma de solicitar la certificación.
- Quién decide su concesión o denegación, en su caso.
- Quién realiza la certificación.
- Reclamaciones a la denegación de la solicitud.

En relación con la **primera cuestión**, queda perfectamente definido en la disposición citada quién es el interesado. No obstante conviene profundizar y aclarar la expresión de *acreditar la titularidad de un interés legítimo*, en el sentido de aquellos interesados que, a título individual o jurídico, se sientan afectados, perjudicados o aludidos en los extremos de adopción de los acuerdos del órgano colegiado²⁵⁶.

En la **segunda cuestión**, referida a la formalización de la citada solicitud, entendemos que deberá realizarse con todos los requisitos previstos en el procedimiento administrativo²⁵⁷:

- Solicitud presentada por escrito, en el que figuren el nombre y dos apellidos o la personalidad jurídica del interesado, domicilio a efectos de notificación, petición requerida, motivos y base legal de dicha solicitud y documentación que, en su caso, decide aportar. Finalmente se concluirá con el lugar, fecha y firma del interesado y el órgano al que se dirige.
- El plazo de presentación de solicitudes, será el de un mes natural, contado a partir del siguiente día a la fecha de adopción del acuerdo correspondiente.
- El escrito, dirigido al Secretario del órgano colegiado, deberá hacerse llegar al centro por los medios normales oficialmente previstos, recomendando al interesado que recabe un documento acreditativo que, a efectos

²⁵⁵ Pudiera solicitarse durante la propia sesión, una vez tomado el correspondiente acuerdo, por el miembro asistente que así lo requiriere. Pero tal solicitud deberá ser realizada por escrito y con los requisitos legales establecidos, por lo que opinamos que deberá presentarse con posterioridad a dicha sesión. En el caso de los órganos colegiados de los centros, cualquier miembro de su comunidad educativa o cualquier órgano, asociación o corporativo del centro: Los propios Consejos Escolares o Claustro de profesores, en relación con los acuerdos adoptados por el otro órgano, asociaciones de padres o de alumnos, ayuntamiento, etc. De facto pudiera solicitarlo cualquier persona que, aún no perteneciendo a la comunidad educativa del centro en cualquiera de sus sectores, acreditase la condición requerida legalmente para ejercer este derecho

²⁵⁶ Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Art. 26.5.

²⁵⁷ IBIDEM. Título VI.

de posibles reclamaciones posteriores, le sirva como constancia de su presentación: registro de entrada en el centro o sistema equivalente²⁵⁸.

En referencia a la **tercera cuestión**, sobre a quién compete la decisión de aceptar o denegar, en su caso, la solicitud presentada, señalamos que dicha atribución corresponde al Presidente del órgano colegiado. Este, a la vista de los motivos aducidos por el solicitante y aplicando estos argumentos a las condiciones requeridas como *titular de un interés legítimo*, decidirá con su propio criterio la concesión o denegación de la petición realizada.

La decisión tomada deberá comunicarse al interesado, en escrito firmado por el Presidente, en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la fecha de presentación de la solicitud, motivando las razones de su aceptación o denegación, y acompañando, en su caso, la certificación solicitada. En el supuesto de denegación, se hará constar en el citado escrito, la potestad de reclamación o recurso contra la decisión adoptada por el Presidente del órgano colegiado, de acuerdo con la normativa al respecto regulada para el procedimiento administrativo.

La concesión a la que se accede está limitada exclusivamente a la certificación de los acuerdos adoptados, sin que se pueda expresar en ella, cualquiera de los extremos ajenos a dichos acuerdos que figuran en la redacción del acta correspondiente²⁵⁹.

La **cuarta cuestión** aborda quién efectúa la certificación de referencia y cuál es la forma de su realización. La Ley 30/1992 faculta al Secretario para «*expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados*»²⁶⁰. Por tanto será éste el que sancione, con el visto bueno del Presidente, los mencionados acuerdos mediante certificación al respecto.

Conviene hacer constar que desde el momento en que se hayan adoptado los acuerdos, el Secretario puede expedir certificaciones de los mismos aunque dichos acuerdos no hayan sido reflejados en el acta correspondiente, ni ésta sometida a su aprobación por parte de los miembros del órgano colegiado.

²⁵⁸ El Secretario incorporará la solicitud de referencia y la contestación dada al efecto, a la documentación afecta al acta de la sesión correspondiente.

²⁵⁹ Entre los criterios a tener en cuenta por el Presidente para tomar la decisión al respecto, entendemos que deberá considerar asimismo que todos los miembros de la comunidad educativa del centro tienen acceso al conocimiento de estos acuerdos a través de sus representantes en los órganos de gobierno colegiados. Podrá también tener en cuenta el derecho (potestativo del órgano colegiado en su concesión) que tienen las asociaciones de padres y de alumnos a recibir información sobre los temas tratados en el mismo. Con todo ello deberá tomar una decisión con bases fundamentales de legalidad, justicia y conveniencia en cada caso, con un criterio añadido, a nuestro juicio, de concesión restrictiva, a fin de evitar la innecesaria proliferación de peticiones que se presenten con mero carácter informativo.

²⁶⁰ Art. 25.3.e).

En este supuesto, el Secretario deberá hacer constar tal circunstancia en el documento correspondiente, emitido con anterioridad a la sanción de dicha acta, sin perjuicio de su ulterior conformidad²⁶¹.

Se recuerda que la certificación que se expida deberá reunir todos los requisitos que requiere el procedimiento administrativo. Esta certificación no podrá ser sustituida por fotocopia obtenida del acta de la sesión correspondiente, aunque esté legalizada oficialmente., ni podrán hacerse asimismo copias, fotocopias o reproducción alguna de la misma en cualquier otra circunstancia, en respeto al principio de privacidad y reserva exigido en su consideración de documentación pública administrativa.

Aportamos a continuación, modelos indicativos relacionados con la solicitud, concesión, denegación y certificación de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de los centros educativos²⁶².

²⁶¹ Ley 30/1992, de 26 de noviembre. (Art. 27.5).

²⁶² Recomendamos que se elaboren o que existan en el centro modelos (sistemas normalizados) relacionados con esta situación, así como con cualquier otra actuación de sus órganos colegiados.

**MODELO INDICATIVO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE LOS ACUERDOS
ADOPTADOS EN LAS SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS
DE UN CENTRO EDUCATIVO**

D./Dña¹.....¹, miembro de la comunidad educativa² del³ de.....⁴ con domicilio a efectos de notificación⁵ de.....⁶ teléfono

Expone: que habiéndose adoptado por el⁷ del centro, en su sesión de fecha el/los acuerdo/s referido/s a⁸

y entendiendo que, en relación con dichos acuerdos, reúne las condiciones de *titularidad de un interés legítimo* contemplada en el artículo 26.5. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, titularidad que acredita del siguiente modo⁹

Solicita: de ese órgano colegiado le sea expedida, al amparo de la disposición citada, certificación correspondiente a dicho/s acuerdo/s.

Se adjunta la documentación afecta al respecto, que se reseña a continuación:¹⁰

- 1.
- 2.

Localidad, fecha y firma.¹¹

Sr. Secretario del⁷ del³⁴

¹ Nombre y dos apellidos o denominación de la persona jurídica que lo solicita.
² Si no pertenece a la comunidad se hará constar en calidad de qué lo solicita.
³ Denominación oficial del centro.
⁴ Localidad del centro.
⁵ Domicilio completo del interesado.
⁶ Localidad del solicitante.
⁷ Consejo Escolar o Claustro de profesores.
⁸ Se reflejarán los enunciados de los puntos del orden del día correspondientes.
⁹ Acreditación mediante motivación y documentación aportada, en su caso.
¹⁰ Enumerar la documentación que se adjunta.
¹¹ Si es personalidad jurídica, firma de su representante, presidente, etc.

**MODELO INDICATIVO DE CONTESTACIÓN AL INTERESADO, POR PARTE
DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO DE UN CENTRO EDUCATIVO,
SOBRE CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
DE ACUERDOS**

(Este escrito acompaña, en su caso, a la certificación solicitada y sustituye, además, al oficio de remisión que debería agregar el Secretario a dicha certificación)

En relación con su escrito de fecha¹ recibido por el.....
.....² de este centro el día³, en el que solicita de
dicho órgano colegiado que, al amparo de lo establecido en el artículo 26.5. de la
Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Admi-
nistraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le sea expedida
certificación de acuerdos adoptados en su sesión de fecha, una
vez analizados los motivos que se exponen en el citado escrito, relacionados con la
consideración de su titularidad de un interés legítimo en referencia a lo aprobado en
dicho/s acuerdo/s, se le comunica que la solicitud ha sido⁴ por
las causas siguientes:
.....⁵

En base a lo regulado por la disposición legal de referencia, podrá presentar reclama-
ción sobre la solicitud denegada en el plazo de un mes, contado a partir del día
siguiente al de la fecha en que reciba esta notificación, ante este órgano colegiado o
ante instancia superior⁶.

En base a lo anteriormente señalado, se adjunta el documento de certificación soli-
citado.⁷

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.



Localidad y fecha
EL PRESIDENTE DEL²

Fdo.:⁸

Sr./a D./Dña.⁹¹⁰

¹ Fecha que figura en el escrito del solicitante.
² Consejo Escolar o Claustro de profesores.
³ Fecha del registro de entrada, en su caso.
⁴ ACEPTADA/DENEGADA (con mayúsculas).
⁵ Razonar debidamente las causas, especialmente las de denegación.
⁶ Se incluirá este párrafo en caso de denegación de la solicitud.
⁷ Se incluirá este párrafo en el supuesto de aceptación de la solicitud.
⁸ Nombre y dos apellidos del Presidente.
⁹ Nombre y dos apellidos del solicitante o denominación de la persona jurídica.
¹⁰ Domicilio completo y localidad del interesado.

**MODELO INDICATIVO DE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL SECRETARIO,
A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS, DE ACUERDOS ADOPTADOS POR EL
CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES DEL CENTRO¹**

(MODELO I)

D/D^a.....
Secretario/a del² del
.....³ de⁴

CERTIFICA:

Que en la sesión de dicho órgano colegiado celebrado el día
....., y en relación con el punto⁵ del orden del
día de la convocatoria, referido a
.....⁶
se refleja textualmente en el acta el acuerdo siguiente: «
.....
.....»⁷

Y para que así conste a los efectos oportunos, a petición del interesado y en base a lo establecido en el artículo 26.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se expide la presente certificación en⁴, a veintisiete de junio de dos mil dos.⁸

Firma y firmado: (se puede omitir el firmado)

V^oB^o
EL PRESIDENTE,



Fdo:

Sr./a D./Dñ^a.....⁹
.....¹⁰¹⁰

¹ No es preciso que figure el sello de registro de salida. En caso de ponerlo, llevará idéntico número que el del escrito del Presidente que acompaña a esta certificación.

² Consejo Escolar o Claustro de profesores.

³ Denominación oficial del centro.

⁴ Localidad .

⁵ Se pondrá tercero, cuarto ... (si se certifican más acuerdos).

⁶ Citar textualmente el enunciado de los puntos del orden del día.

⁷ Cita textual, pero sólo de la frase en la que se adopte el acuerdo.

⁸ Ejemplo de fecha. Su redacción será siempre no numérica en las certificaciones.

⁹ Nombre y dos apellidos del solicitante o denominación de la persona jurídica.

¹⁰ Domicilio completo y localidad del interesado.

**MODELO INDICATIVO DE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL SECRETARIO,
A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS, DE ACUERDOS ADOPTADOS POR EL
CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES DEL CENTRO.**

(MODELO II) *

D/Dña
Secretario del del
..... de

CERTIFICA:

Que en la sesión de dicho órgano colegiado celebrado el día
..... y, en relación con el punto del orden
del día de la convocatoria, referido a
.....
.....
ha sido adoptado el acuerdo siguiente: «.....
.....
.....»

En consonancia con lo regulado en el art. 27.5. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar la circunstancia de que este/os acuerdo/s no han sido reflejados en el acta correspondiente de la sesión citada, por no haberse sometido a su aprobación.

Y para que así conste a los efectos oportunos, a petición del interesado y en base a lo establecido en el artículo 26.5. de la disposición de referencia, se expide la presente certificación en, a diez de septiembre del dos mil.

Firma y firmado (se puede omitir el firmado)

VºBº
EL PRESIDENTE,

Fdo:



Sr./Sra. D./Dña
.....

* Las notas explicativas para cumplimentar este documento son las mismas que las señaladas al respecto, en el MODELO I

1.4. CONCLUSIÓN DEL CAPÍTULO

Con la aportación de estos modelos indicativos como documentación afecta a la expedición de certificaciones de los acuerdos de los órganos colegiados de los centros educativos, damos por concluido el capítulo I de este Proyecto: actuación del Consejo Escolar y del Claustro de profesores en el desarrollo de sus sesiones preceptivas.

Esperamos que cualquier miembro de la comunidad educativa de un centro, sujeto potencial de pertenecer a sus órganos colegiados, pueda haber obtenido una idea clara y concisa tras la lectura de este capítulo, sobre su praxis de actuación, desde la toma de decisión de convocatoria, por parte del Presidente, hasta la culminación del proceso con la adopción de acuerdos y posterior aprobación del acta en la que se transcriben todas las fases desarrolladas.²⁶³

Hemos incidido, no sólo en la cuestión y soporte legal de tales actuaciones, sino en la diversa casuística y problemática que surgen en su realización.

Una **primera fase** preparatoria en la que hemos señalado los principales aspectos requeridos en la convocatoria de los órganos colegiados. Decisión y poder de convocatoria, citación, modelos, orden del día, remisión y recepción, plazos y documentación anexa a dicha convocatoria, son los puntos fundamentales que han sido objeto de estudio.

Una **segunda fase** de inicio de la sesión, en la que hemos diseñado las previas actuaciones en la dinámica de la misma. La constitución del órgano colegiado, quórum en primera y segunda convocatoria, asistentes, ausencias, justificaciones y sustituciones de sus componentes, han conformado las materias principales cuya exposición, con sus dudas y dificultades, hemos analizado.

Una **tercera fase**, de pura actividad de los miembros del órgano colegiado, en la que estos tienen que desarrollar todos los puntos del orden del día de la convocatoria, con sus deliberaciones e intervenciones, fase que representa el núcleo capital de todo el proceso.

Una **cuarta fase** decisiva para la culminación de este proceso, la correspondiente a la adopción de acuerdos, en la que hemos expuesto todas las cuestiones que se pueden presentar en este acto administrativo. Las clases de votaciones, derecho al voto, problemática de la obtención de la mayoría, abstención, votos en blanco, emisión del sufragio, votos particulares, desempates, aceptación o desestimación de propuestas, adopción de acuerdos, etc., han constituido el contenido esencial de esta fase.

²⁶³ Esperamos asimismo que el Presidente y el Secretario tengan en este capítulo una ayuda eficaz y práctica, para el desempeño de sus funciones en la dirección de las actuaciones de los órganos colegiados del centro.

Finalmente, en una **quinta fase** de conclusión del proceso, hemos examinado las cuestiones referidas al término de la sesión, levantamiento y certificación de actas, vigencia y efectos de los acuerdos adoptados y certificaciones de los mismos.

La consideración, estudio, exposición y comentarios de los distintos aspectos que hemos incidido en el desarrollo de este capítulo I, han conformado el eje o columna vertebral de todo el Proyecto.

Nos encontramos, pues, en disposición de abordar otro capítulo importante e indispensable para la fijación de todo lo anteriormente expresado en un determinado plano de concreción práctica, suplementario del ámbito de la praxis funcional de los órganos colegiados de los centros educativos.

Estamos refiriéndonos a todas las circunstancias, dificultades, consideraciones y recomendaciones que conlleva la correcta cumplimentación de las actas preceptivas de las sesiones del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores.

II. Las actas de los órganos colegiados de los centros educativos: su cumplimentación e importancia

Las actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores tienen consideración de documentos públicos administrativos.¹ Por esta razón, tanto su perfecta cumplimentación y su eficaz archivo y custodia, como su posible manipulación y trato o uso incorrectos, conforman una doble vertiente de obligación y compromiso, pudiendo esta última dar lugar a exigencia de responsabilidad civil e incluso penal.

El Secretario de los órganos colegiados es el garante de este compromiso y competente y responsable, al mismo tiempo, de todas las obligaciones anteriormente señaladas.² La trascendental importancia de todo lo reflejado en las actas, concretizado de una forma determinante en los acuerdos adoptados, requiere del Secretario una exacta observancia y escrupulosidad de todos los aspectos concernientes a su redacción tanto formal como de su contenido. Hay que intentar por todos los medios, que lo reflejado en el acta pueda ser fielmente interpretado de acuerdo con la voluntad de la mayoría de los miembros de los órganos colegiados.

Asimismo, una deficiente o poco clara transcripción pudiera entenderse como actuación o maniobra con posible apariencia de ilicitud e ilegalidad. El Secretario deberá evitar por todos los medios estas previsibles situaciones y, en caso de posible extravío, pérdida o robo de las actas, tener la convicción de que éstas no podrán ser manipuladas o utilizadas indebidamente.

La cumplimentación del acta debe ser realizada con letra clara y legible (en el supuesto de redacción manual), sin ningún tipo de enmiendas, tachones, raspaduras,

¹ Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Art. 46.4.

² IBIDEM. Art. 25.3.f.

etc., evitando dejar espacios en blanco y con las diligencias precisas en cada caso, aspectos formales todos que desarrollaremos posteriormente.³

El Secretario tiene la obligación y responsabilidad de redactar el acta.⁴ En caso de ausencia del Secretario titular el subsidiario de su redacción será el miembro del órgano colegiado que legalmente le haya sustituido en la sesión correspondiente. Este Secretario, con carácter accidental en esta circunstancia, tiene las mismas obligaciones y responsabilidades, a todos los efectos, que el facultado en su día para este cargo.

2.1 CUMPLIMENTACIÓN DEL ACTA DE CADA SESIÓN

Bien sea a través del tradicional libro de actas o mediante hojas intercambiables redactadas manualmente o por medios mecánicos, este documento público administrativo debe ser cumplimentado en función de los puntos del orden del día fijados en la preceptiva convocatoria. La Ley 30/1992 y los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros no recogen expresamente instrucción o recomendación algunas para dicha cumplimentación. No obstante, en las diversas publicaciones de manuales orientativos para la redacción de documentos y empleo del lenguaje administrativo, el Ministerio de Administraciones Públicas ha señalado algunas pautas y orientaciones al respecto que pueden ser complementadas con las tradicionalmente utilizadas en los órganos colegiados.

Dicha Ley especifica claramente los aspectos que obligatoria y necesariamente debe figurar en el acta que, de cada sesión del órgano colegiado, levante su Secretario:⁵

- Asistentes a la sesión.
- Orden del día de la convocatoria.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

No obstante, a estos cinco aspectos fundamentales cuya inclusión ordena dicha disposición, deberán añadirse necesariamente, subsumidos en el propio espíritu del legislador, los siguientes:

³ La Ley 30/1992 posibilita la formación y cumplimentación de las actas en soporte informático, garantizándose en todo caso, su autenticidad, integridad y conservación. En el momento actual parece que se utiliza con determinada frecuencia un sistema de hojas intercambiables que facilitan la transcripción del texto del acta por medios mecánicos o informatizados.

⁴ Ley 30/1992 . Arts. 25.3 d. y 27.1

⁵ Art. 27.1

- Relación o citación de los miembros ausentes y la causa, justificada o no de su inasistencia.⁶
- Forma y resultados de las votaciones efectuadas para la adopción de acuerdos.⁷

Además de las diversas situaciones y particularidades anteriormente citadas, el Secretario reflejará, en su caso, las referidas a las transcripciones íntegras de las intervenciones o propuestas de los miembros del órgano colegiado, el sentido de su voto, y los votos particulares, en la forma y proceder que hemos señalado en el apartado correspondiente del capítulo I, en referencia a la actuación de los órganos colegiados de los centros: Consejo Escolar y Claustro de profesores.⁸

Así, en base a lo anteriormente apuntado abordaremos esos aspectos presentándolos del siguiente modo:

- a) Encabezamiento del acta de la sesión.
- b) Párrafo introductorio previo al desarrollo del orden del día de la convocatoria, en el que figuren los asistentes y ausentes de la sesión, el citado orden del día y las circunstancias iniciales de lugar y tiempo de la reunión.
- c) Exposición–redacción del punto primero del orden del día.
- d) Exposición–redacción de otros puntos del orden del día.
- e) Exposición–redacción del último punto del orden del día.
- f) Párrafo final de la sesión, con levantamiento y certificación del acta, en el que se reflejen las circunstancias ulteriores de lugar y tiempo de la sesión y la firma del Secretario con el visado del Presidente y el sello del centro.

2.1.1. Encabezamiento del acta de la sesión

Como todo documento administrativo que no esté referido a escritos u oficios de remisión, sino relacionado con informes, exposiciones, proyectos, etc., las actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores deberán tener una *cabecera* previa mediante la cual, y a modo de *flash* inicial y compilador, se pueda introducir directamente en los principales extremos de la sesión.

⁶ Necesidad emanada de la obligatoriedad de asistencia a las sesiones por parte de todos los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, señalada en los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros.

⁷ Ya hemos incidido en este aspecto apoyándonos en la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (Art. 13.2) disposición que sí recogía este aspecto, por lo que consideramos necesaria su inclusión en el acta de los órganos colegiados.

⁸ Ley 30/1992. Arts. 27.2 y 27.3.

Su redacción deberá realizarse con letras mayúsculas, como corresponde a todo título de trabajo, y comprenderá aspectos tales como: carácter de la sesión, órgano colegiado correspondiente, denominación del centro y fecha o fechas de la sesión.

Aportamos a continuación un modelo indicativo al respecto, modelo que iremos completando con otros relativos a la cumplimentación del acta en cada uno de los puntos del orden del día, a fin de facilitar al Secretario la redacción de la misma, dentro de los parámetros de brevedad, concisión, exactitud con lo tratado en la sesión y respeto máximo con la legalidad vigente.

ENCABEZAMIENTO DEL ACTA
ACTA ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR/CLAUSTRO DE PROFESORES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA/INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA « ¹ DE ² , CELEBRADA EL DÍA ³
<hr/> <p>¹ Nombre específico del centro. ² Localidad. ¹⁻² Aunque en la diligencia de apertura del libro de actas ya figuran estos datos, estimamos conveniente su iteración. ³ Conviene que la fecha sea subrayada a fin de detectarla más fácilmente.</p>

No es necesario que este encabezamiento del acta se ubique al principio de la página, pudiendo situarse al final del acta anterior, inmediatamente después de la firma del Secretario y el visado del Presidente y del sello del centro. No obstante, por razones de fácil localización de cada sesión, la práctica habitual que hemos detectado en las numerosas actas analizadas, es la del inicio al comienzo del folio en el Libro correspondiente y, evidentemente, cuando las actas se cumplimentan en hojas independientes.

Esta última práctica puede realizarse sin inconveniente alguno, pero siempre que se anulen debidamente los espacios en blanco que se originen.

Otra costumbre que hemos observado, es la de situar antes de la cabecera del acta de la sesión, el número de reunión a la que corresponde: **ACTA N° 2**

En nuestra opinión tal dato no es irrelevante pero puede utilizarse, a criterio el Secretario, como reseña estadística de las sesiones celebradas. Aconsejamos en este caso que el citado número sólo haga referencia a las sesiones correspondiente a cada año académico, sin acumular todas las realizadas: **ACTA N° 7** (Curso 2006/2007)

2.1.2. Párrafo introductorio previo al desarrollo de los puntos del orden del día de la convocatoria.

En este párrafo de esencial importancia, se deberán incluir todos los aspectos de obligada transcripción que se recogen en la Ley 30/1992 referidos a los asistentes, orden del día y circunstancias de lugar y tiempo de la sesión y su omisión puede originar la nulidad del acta.

Para una mejor secuencialización del procedimiento y de acuerdo con la práctica habitual, adecuaremos estos tres aspectos con arreglo al orden siguiente: asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, ausentes y orden del día de la sesión.

2.1.2.1. Asistentes a las sesiones de los órganos colegiados

Los Reglamentos Orgánicos de los centros señalan que la asistencia a las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores es obligatoria para todos sus miembros.⁹ Esta obligatoriedad ineludible se plasma en las actas de los órganos colegiados que especificarán necesariamente los asistentes a las sesiones.¹⁰

Por este imperativo legal, el Secretario del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores tiene que reflejar en la primera página del acta la relación de asistentes en un recuadro situado en el lado izquierdo de su cabecera, de manera que el texto quede ubicado en la parte derecha de dicha página. Esta relación deberá realizarse escribiendo el nombre y dos apellidos de los asistentes y, en su caso, el cargo que ocupan dentro del órgano colegiado o el Sector educativo al que representan.

Conviene que en primer lugar figuren el Presidente y el Secretario y posteriormente los restantes miembros (vocales, consejeros, claustrables) colocados, a ser posible, por orden alfabético.

⁹ RR.DD. 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero. Arts. 19.2 y 23.2, respectivamente para el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores.

¹⁰ Ley 30/1992. Art. 27.1.

Ahora bien, en la fijación de los asistentes a las sesiones el Secretario deberá tener en cuenta, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a) Asistentes a las sesiones como miembros titulares de pleno derecho.
- b) Asistentes como sustitutos o, en su caso, suplentes de algún otro miembro titular (Presidente, Secretario, representante municipal etc.)
- c) Asistentes a las sesiones de personas que sin ser miembros del órgano colegiado, han sido invitadas o requeridas por el Presidente para que asistan circunstancialmente por razón del algún tema específico del orden del día de la convocatoria.
- d) Asistentes a las sesiones, incluidos en los tres apartados anteriores, que se han incorporado a las mismas una vez iniciada la reunión o, en su caso, se han ausentado de estas justificada o injustificadamente.
- e) Miembros ausentes.

Todas estas personas deberán ser reflejadas en el acta, con indicación de las circunstancias citadas en cada caso, en los siguientes lugares:

- Primera página y cabecera del acta: las personas afectas a los apartados a), b), c), y e)
- En la página correspondiente del acta en la que se producen las citadas incidencias: las personas correspondientes al apartado c).¹¹

El Secretario del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores se encuentra asimismo con la problemática de transcribir al acta los nombres y dos apellidos de todos los asistentes y ausentes de las sesiones, situación que suele dar lugar a faltas de espacio en la primera página del acta y al trabajo de reflejarlos, sobre todo en aquellos órganos colegiados que tienen un gran número de miembros componentes.

¿Qué puede hacer el Secretario para solucionar esta circunstancia sin incurrir al mismo tiempo en una desviación o incumplimiento de la norma legal establecida al respecto?

La Ley 30/1992 establece en su art. 27.1 que de «*cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes*». En nuestra opinión, esta especificación puede entenderse como que

¹¹ Durante el desarrollo de la sesión, el Secretario deberá tomar nota en el borrador del acta de las incidencias de referencia, indicando la persona implicada, el momento en el que se producen y las razones, en su caso, de tal proceder. Todos estos extremos deberán luego figurar en el acta sometida a aprobación, al objeto de que quede constancia de estas situaciones, por si pudieran afectar al quórum, a las probables votaciones y tomas de acuerdos y, en su caso, a la posible exigencia de responsabilidad por asistencia parcial a las sesiones de referencia. No obstante, recomendamos al Presidente y al Secretario de los órganos colegiados que, en caso de que estas circunstancias se puedan prever con antelación, aconsejen a los miembros correspondientes que no asistan a la sesión, figurando como ausentes con causa justificada.

quede constancia en la misma de las personas que han asistido y, por idéntica razón de las ausentes. En este sentido, habría que buscar una fórmula alternativa a la de detallarlos individualmente con su nombre y dos apellidos.¹²

Señalamos a continuación una pauta indicativa que, entre otras, podría aplicarse a esta situación, como es la de hacer referencia «a la asistencia de todos los miembros del órgano colegiado citando personalmente sólo a los ausentes». La especificación individual de sus componentes ya está constatada en el acta de su constitución,¹³ por lo que entendermos que esta fórmula puede solucionar la casuística planteada.¹⁴

2.1.2.2. Circunstancias de lugar y tiempo

El citado artículo 27.1. de la Ley 30/1992 establece asimismo la obligatoriedad de que se especifique necesariamente en el acta de cada sesión, «las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado».

En este primer párrafo introductorio del inicio del acta, dichas circunstancias están exclusivamente referidas a las del inicio de la sesión, restando por constatar posteriormente las relativas al final de la misma.

Los aspectos que deberán, pues, figurar son:

- Lugar o dependencia del centro en el que se celebra la sesión¹⁵
- Nivel educativo del centro y nombre específico del mismo.¹⁶
- Hora, día, mes y año que figura en la citación de convocatoria.

2.1.2.3. Orden del día de la sesión

La constatación de los puntos del orden del día de la sesión es una de las importantes lagunas que hemos detectado en la cumplimentación de las actas de los órganos colegiados de los centros educativos.

¹² Siempre en el caso de que el número de miembros sea excesivo y como alternativa a la circunstancia legal obligada de especificar en el acta a todos los asistentes/ausentes, a la sesión de referencia.

¹³ O en sucesivas actas si ha habido variaciones o modificaciones.

¹⁴ En el modelo indicativo que aportaremos posteriormente se incorporará el texto adecuado y su ubicación en el oportuno lugar del acta.

¹⁵ En su práctica mayoría, las sesiones se celebran en las dependencias del propio centro, por lo que se podrá hacer figurar el término genérico *dependencias* o el lugar específico del mismo: biblioteca, sala de profesores, salón de actos, sala de usos múltiples, aula, etc.

¹⁶ No es imprescindible poner todos estos datos, aunque se aconseja hacerlo. Se puede reflejar la frase genérica *del centro*.

En este sentido, el reiterado artículo 27.1. de la Ley 30/1992 insiste en la necesaria especificación del *orden del día de la reunión*,¹⁷ por lo que interpretamos que su omisión textual vulnera el correcto cumplimiento de lo ordenado.

A nuestro entender no resulta válida la fórmula, por otra parte muy habitual, de reflejar en esta parte del acta la frase «... y de acuerdo con los puntos del orden del día que figuran en la citación de convocatoria» . Inferimos que es preciso transcribir al acta la relación textual de los distintos puntos del orden del día relacionados en dicha citación.

2.1.2.4. Otros aspectos a incluir en el párrafo introductorio del acta de la sesión.

Hasta aquí hemos analizado las circunstancias de obligada incursión en este inicio de redacción de las actas de los órganos colegiados, de acuerdo con la normativa legal al respecto. Pero asimismo juzgamos necesario reflejar otros aspectos que, sin ser exigibles, favorecen su completa y correcta redacción. Por tanto , recomendamos detalles tales como:

- Reseña de las ausencias o inasistencias con el matiz de justificadas o no justificadas.
- Referencia a la realización de citación previa a la sesión.
- Localidad donde se celebra la reunión.
- Clase de sesión: ordinaria o extraordinaria.

Presentamos a continuación modelos indicativos de redacción del párrafo introductorio del acta de cada sesión.

¹⁷ Esta circunstancia no venía requerida en la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, lo que fortalece su cumplimiento actual.

PÁRRAFO INTRODUCTORIO DE LA REDACCIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN

(MODELO N° 1)

ASISTENTES En (localidad), en la/s
(dependencias, sala de profesores, biblioteca)
Presidente: del (Colegio de Educación Primaria/Instituto
Secretario: de Educación Secundaria «denominación específica»⁴
Vocales¹: ca»⁴
..... siendo las horas del día de
de, se reúne en sesión
(ordinaria/extraordinaria) el (Consejo
Escolar/Claustro de profesores) del centro,
con la asistencia y ausencia de las personas que
figuran al margen, previa citación realizada al respecto y de acuerdo con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

AUSENTES² Punto 1°: «Lectura y aprobación, si procede del
Acta/s de la/s sesión/es anterior/es»
Punto 2°: «Comunicaciones al (Consejo-
Escolarar/Claustro de profesores)»
Justifican su ausencia Puntos 3°/5°: «.....»
.....
..... Punto 6°: «Ruegos y preguntas»
.....
.....
No justifican su ausencia: Desarrollo del punto 1°: «Lectura y aprobación, si
..... procede, del acta/s de la/s sesión/es anterior/es».
.....
.....³

¹ Vocales/consejeros/claustrables. En caso de haber asistentes que no pertenecen al órgano colegiado se reflejará del mismo modo. Se podrán relacionar por orden alfabético y, en caso del Consejo Escolar, se incluirá el *Jefe de Estudios* y los restantes miembros distribuidos por sectores educativos: representantes de padres, profesorado, alumnado, asociaciones de padres, ayuntamiento, empresa, consulado, etc.

² Relación alfabética, sin especificación de sectores educativos en su caso.

³ En el supuesto de falta de espacio, se continuará la relación con el mismo formato en la página siguiente.

⁴ O, en su lugar, *Centro*.

PÁRRAFO INTRODUCTORIO DE LA REDACCIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN

(MODELO N° 2)

En..... (localidad), en las.....(dependencias, sala de profesores, biblioteca, etc.) del(Colegio de Educación Primaria/Instituto de Educación Secundaria «Denominación específica»).....¹, siendo las horas del día de de, se reúne en sesión (ordinaria/extraordinaria) el (Consejo Escolar/Claustro de profesores) del centro, con la asistencia de todos sus miembros componentes ², con la ausencia justificada de (nombres y dos apellidos, en orden alfabético y sin especificación, en su caso, del sector educativo al que representan)y con la inasistencia de.....(nombres y dos apellidos, en orden alfabético y sin especificación , en su caso, del sector educativo al que representan) que no la justifican, previa citación realizada al respecto y de acuerdo con el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

Punto 1º: «Lectura y aprobación, si procede, del acta/a de la/s sesión/es anterior/es»

Punto 2º: «Comunicaciones al(Consejo Escolar/Claustro de profesores)»

Punto 3º/5º: «

Punto 6º: «Ruegos y preguntas»

Desarrollo del punto 1º: «Lectura y aprobación, si procede, del acta/s de la/s sesión/es anterior/es»

.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ O centro o el lugar concreto, distinto al centro, en el que se celebre la reunión.

² Si asistiese alguna persona ajena al órgano colegiado, se deberá reflejar con nombre y dos apellidos y en calidad de qué interviene.

2.1.3. Exposición-redacción del punto primero del orden del día de la convocatoria

Como ya señalábamos en el capítulo anterior, este punto primero del orden del día puede situarse en el último lugar si el órgano correspondiente decide someter la aprobación del acta al finalizar la sesión¹⁸. No obstante, la práctica habitual que se realiza en los Consejos Escolares de los centros y en los Claustros de profesores, es la de fijarlo al principio de la sesión como actitud usual propia de la mayor parte de los órganos colegiados, y que nosotros recomendamos.

En la elaboración de la convocatoria para la celebración de las sesiones, ya se redacta este punto primero mediante una fórmula que suele ser tradicional y de uso frecuente en las actas de cualquier tipo de reuniones de carácter oficial y, sobre todo, en la de los órganos colegiados:

«Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior»¹⁹

También recordamos que una copia mecanografiada del texto completo del acta que ha de ser sometida a aprobación en este punto primero, es conveniente que se encuentre en poder de los miembros del órgano colegiado como documento anexo a la convocatoria, con el fin de que el desarrollo y aprobación de este punto se realicen de forma rápida y correcta.

No obstante lo anterior, queremos detenernos en una incorrecta actuación por parte de algunos Secretarios de los órganos colegiados en la que, apoyándose en la circunstancia de que sus miembros disponen con antelación del texto del acta, omiten la lectura de la misma. Este hecho supone una vulneración e incumplimiento de la fijada en el propio punto primero, que señala claramente que el Secretario debe leer el texto literal y completo de la misma.

Este punto primero del orden del día requiere necesariamente la toma de un acuerdo, bien en el sentido de aprobación del acta o, en su caso, de desestimación, acto administrativo que exige una previa votación al respecto²⁰. Su aprobación requiere los votos a favor de la **mayoría simple de los asistentes a la sesión con derecho a voto**

¹⁸ Ley 30/1992, Art. 27.5

¹⁹ Ya hemos venido reiterando que las actas de las sesiones extraordinarias pueden y deben ser sometidas a aprobación en la sesión ordinaria inmediatamente posterior, por lo que la redacción de este punto primero se modificaría, en su caso, en base a esta circunstancia: «... de las actas pendientes de sesiones anteriores»

²⁰ Pese a mostrarnos reiterativos, volvemos a recordar nuevamente dos aspectos concluyentes en esta forma del proceso de actuación de los órganos de gobierno colegiados:

- a) Que los acuerdos tomados en el desarrollo de las sesiones son inamovibles y efectivos desde el momento en que se adoptan, aunque posteriormente el acta en el que figuren pueda no ser aprobada.
- b) Que la posible no aprobación del acta de una sesión, no imposibilita la continuidad de actuaciones posteriores de los órganos colegiados, ni exige nuevas votaciones para su sanción.

y el sistema de votación puede ser cualquiera de los que señalamos en el apartado correspondiente del Capítulo anterior.

Recomendamos sin embargo que, dado el carácter de este acto, en el que no se somete a aprobación lo tratado y acordado en la sesión anterior sino su transcripción formal, fidedigna y coincidente con el desarrollo de la misma, el sistema de votación que se utilice sea de carácter no secreto.

También es preciso tener en cuenta en este acto lo referido a la problemática de las abstenciones en las votaciones, el voto de calidad del Presidente en caso de empate y el voto particular de los miembros de los órganos colegiados, discrepante con el acuerdo mayoritario adoptado. No se contempla sin embargo, dado el carácter peculiar del acuerdo de aprobar o no el texto del acta, la exposición por parte de los miembros del sentido de su voto, aunque sí pueden manifestar discrepancias con lo reflejado en el acta.

En relación con esta posible disconformidad con el texto y redacción del acta, estimamos que sólo pudiera existir en el supuesto de error de transcripción, por parte del Secretario, de los extremos y acuerdos tomados en la sesión. En este caso, cualquier miembro puede señalar las equivocaciones, erratas o incorrecciones que observe y, una vez constatadas, el Secretario toma nota de las mismas para incorporar al final del acta, mediante diligencia al respecto, las rectificaciones oportunas que serán incluidas antes de proceder a la votación previa a la toma del acuerdo.

Lo que no puede existir en la toma de acuerdos en este punto primero del orden del día, son discrepancias de algún miembro del órgano colegiado con lo hablado, deliberado y debatido en el desarrollo de la sesión.

El Secretario sólo debe especificar en el acta los *puntos principales de las deliberaciones*²¹, es decir, los enfoques de los temas, propuestas de los mismos, problemáticas suscitadas, etc.. Todo ello transcrito al acta de una forma esquemática y concisa, sin que en modo alguno refleje todas las cuestiones, opiniones, diferencias, controversias que se hayan suscitado.²²

Si en la sesión a que se refiere el punto primero del orden del día que estamos tratando, cualquier miembro ha hecho uso de su derecho a solicitar (y se le ha concedido por el Presidente) la transcripción íntegra de su intervención y propuesta, el sentido de su voto o el voto particular discrepante del acuerdo mayoritario, el Secretario

²¹ Ley 30/1992. Art. 27.1

²² Insistimos en la conveniencia de que el Secretario tome nota de los miembros del órgano colegiado que hayan intervenido en cada uno de los puntos del orden del día y refleje sus nombres (no su intervención) en el lugar correspondiente del acta.

deberá reflejar en el acta, si lo estima oportuno, tales extremos procediendo a su lectura en este punto.²³

En el supuesto (que opinamos es el modo más adecuado) de que el Secretario tenga en su poder los textos presentados por los interesados para que figuren en el acta, éste deberá reflejar en la misma las circunstancias de solicitud, entrega e incorporación del documento. En el momento de la lectura de estos extremos deberá asimismo leer públicamente el contenido textual de los escritos presentados a este respecto, sin perjuicio de que figure en el acta el hecho de su inclusión con la documentación afecta a la sesión correspondiente.

En base a todo lo señalado anteriormente y siguiendo las instrucciones recomendadas y lo establecido en la normativa vigente, entendemos que el acto del cumplimiento de este punto primero del orden del día de la convocatoria, debería resultar un *mero trámite* de aprobación, en su caso, del acta y sin que se suscitase incidencia alguna.

En este supuesto de desarrollo normal del punto primero que hemos presentado, acompañamos un conciso modelo indicativo para su redacción e inclusión en el acta.

²³ Ley 30/1992. Arts. 27.2 y 27.3

MODELO INDICATIVO DE TRANSCRIPCIÓN AL ACTA DEL PUNTO PRIMERO DEL ORDEN DEL DÍA

Desarrollo del Punto 1º: «*Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la sesión anterior*»

El Secretario procede a dar lectura al acta de la sesión anterior que, una vez formulada la propuesta preceptiva, es aprobada por mayoría.¹

- ¹
- Si existiera alguna incidencia se hará constar de forma escueta.
 - La normativa vigente exige la aprobación por **mayoría simple**, aunque es costumbre habitual que si todos los miembros votan a favor de la propuesta se refleje en el acta la aprobación por *unanimidad*, opción que estimamos puede incluirse.
 - Opinamos que no deberá hacerse referencia en este punto, al sistema de votación y a los votos obtenidos
 - Recordamos a los Secretarios de los Consejos Escolares de los centros y de los Claustros de profesores que no se olviden de incluir en este punto y asimismo en otros que exijan la toma de acuerdos, la frase «*propuesta que es aprobada por ...*»

Finalmente, y en el caso de que se detecten irregularidades, errores o discrepancias formales en el texto del acta, aportamos un modelo indicativo de diligencia, que deberá transcribirse al final de la misma a continuación de las firmas del Secretario y del visto bueno del Presidente.

MODELO INDICATIVO DE DILIGENCIA

Diligencia por la que se hace constar que lo especificado en el
(punto/párrafo/lugar de rectificación, etc.), queda redactado del siguiente modo:

VºBº
EL PRESIDENTE,



(Lugar y fecha del día de la sesión)
EL SECRETARIO,

Fdo.:

Fdo.:

2.1.4. Exposición-redacción del punto segundo del orden del día de la convocatoria.²⁴

Es un punto que consideramos como comodín para todas las comunicaciones, informaciones, noticias, etc., que deban recibir los miembros de los órganos colegiados de los centros en sus sesiones preceptivas, al que enunciamos simplemente como:

Punto segundo: «*Comunicaciones al órgano colegiado*»²⁵

La información aportada puede ser oral, lectura de escritos o aporte de documentación, en su caso, relacionada con cualquier clase de tema que el Presidente estime necesario hacer llegar a los miembros del órgano colegiado.

Estas comunicaciones deberán ser unidireccionales, es decir, realizadas por el Presidente, Secretario, Jefe de Estudios o, en su caso, por los Jefes de Seminario o Departamento, Coordinadores de Ciclo, Tutores, o personas afectas a la comunidad educativa del centro a las que se requiera su intervención y dirigidas al resto de los miembros. Asimismo deberán estar previamente programadas antes de su inclusión en este segundo punto del orden del día.

En ningún caso se deberá permitir que intervenga en este punto cualquier miembro del órgano colegiado cuya comunicación no esté prevista, remitiéndole en tal caso el Presidente al último punto de ruegos y preguntas.

Igualmente el Presidente debe tener presente que es un punto de mero trasvase de información, sin que ésta pueda dar lugar a contestaciones, debates, deliberaciones, etc., Si el asunto lo requiere, se podrán realizar las aclaraciones precisas al respecto y si el tema resultase trascendente o de cierta importancia, se podrá incluir, a juicio del Presidente, en los puntos del orden del día de sesiones posteriores.

Siguiendo nuestra pauta de sugerencias para cumplimentar las actas presentamos a continuación un modelo indicativo de redacción afecta a este segundo punto del orden del día.

²⁴ Recomendado por el autor del Proyecto.

²⁵ Consejo Escolar del centro o Claustro de profesores en cada caso.

MODELO INDICATIVO DE TRANSCRIPCIÓN AL ACTA DEL PUNTO SEGUNDO DEL ORDEN DEL DÍA

Desarrollo del Punto 2º : «Comunicaciones al órgano colegiado»¹

El Presidente ² informa a los miembros asistentes sobre los temas relacionados con(se escribirá sólo y escuetamente su referencia o el asunto de qué se trata), procediendo a dar lectura a los siguientes escritos³ referidos a.....(igual que lo anterior)..... y haciendo entrega³ de la documentación relativa a(idem a lo anterior), que se incorpora al acta de la sesión.

¹ Consejo Escolar del centro o Claustro de profesores.

² O persona/s que realiza/n la comunicacion.

³ En su caso.

2.1.5. Exposición-redacción de los siguientes puntos del orden del día de la convocatoria

Los temas que figuran en estos puntos constituyen el eje principal de la sesión. Son asuntos cuya deliberación resulta indispensable para la posterior toma de acuerdos, en su caso, con los que se posibilita el buen gobierno y la óptima gestión de los centros educativos.

El desarrollo de estos puntos acapara un alto porcentaje del tiempo dedicado a las sesiones de los órganos colegiados y son los que requieren deliberaciones, formulación de propuestas, votaciones y, finalmente, adopción de acuerdos.

Por estas razones tanto el Presidente, como moderador de los debates y garante del correcto y ordenado desarrollo de la sesión, como el Secretario, responsable de la redacción y autorización de todo lo tratado en las correspondientes actas, deberán observar estrictamente la normativa legal vigente y las orientaciones interesadas en este acto administrativo.

Pero es al Secretario del órgano colegiado, al que aportamos algunas recomendaciones para la transcripción al acta de lo estrictamente imprescindible, que compendie todo lo tratado en estos puntos del orden del día, con escrupulosa exactitud a lo sucedido y al imperativo legal establecido, evitando reflejar todas las opiniones, discrepancias, intervenciones, discusiones, etc., que en la sesión se producen.

En este sentido resulta pragmático el seguimiento de lo indicado por la Ley 30/1992 que ordena al Secretario el levantamiento del acta de cada sesión, especificando, entre otros aspectos ya tratados «... los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados»²⁶, a los que aconsejamos incorporar el

²⁶ Art. 27.1

de la *forma y resultado de las votaciones previas a la adopción de acuerdos y los miembros intervinientes en las deliberaciones.*

Por tanto, mediante estas pautas que señalamos, resulta fácil al Secretario realizar el seguimiento de todo lo tratado en estos puntos del orden del día y, sobre todo, su traslado al acta correspondiente tomando nota, entre otras, de las circunstancias siguientes:

- a) Contenido básico del tema que figura en el punto correspondiente.
- b) Posibles temas secundarios, concordantes con el principal, que pudieran servir en las deliberaciones.²⁷
- c) Miembros del órgano de gobierno colegiado que participan en los debates y número de intervenciones que realizan.
- d) Contenido de la propuesta o propuestas que se van a someter a votación.
- e) Forma y resultado de las votaciones efectuadas.
- f) Circunstancias de transcripciones al acta de intervenciones de los miembros, voto de calidad del Presidente, votos particulares y sentido del voto.
- g) Contenido exacto del acuerdo adoptado o, en su caso, la desestimación de las propuestas presentadas.²⁸

Como ejemplo práctico de transcripción al acta de las actuaciones en uno de estos puntos del orden del día de la convocatoria, presentamos un modelo indicativo referido a la aprobación de la Programación General del centro por el Consejo Escolar, en un Instituto de Educación Secundaria compuesto por diecinueve miembros, de los que trece están presentes en la sesión y sólo **doce tienen derecho al voto.**

²⁷ Se toman nota por si al final pueden afectar a la formulación de distintas propuestas, pero de no ser así no se reflejarán posteriormente en el acta.

²⁸ De todas las argumentaciones, opiniones, polémicas, controversias, etc., no deberá tomarse nota ni, mucho menos, reflejarlas en el acta. No obstante, el Secretario puede tomar las anotaciones que estime válidas para el punto en cuestión, sabiendo que no es precisa su transcripción posterior al acta. Sí deberá tener un *olfato administrativo especial* para acotar y pasar al acta cualquier manifestación de algún miembro que pudiera atentar contra la dignidad de los presentes o que estuviere incurso en exigencia de responsabilidad disciplinaria.

MODELO INDICATIVO DE TRANSCRIPCIÓN AL ACTA DEL PUNTO TERCERO/SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA

Desarrollo del punto 3º/6º: *«Estudio y aprobación de la Programación General correspondiente al curso escolar 2001/2002»*

El Presidente presenta a los miembros asistentes la Programación General Anual para su análisis, discusión y posterior aprobación. Después de un amplio debate y deliberaciones sobre el particular en el que intervienen, en distintas ocasiones, la práctica totalidad de los asistentes¹, y tras aclarar y matizar algunos aspectos de las programaciones didácticas, se formula la propuesta correspondiente que es sometida a votación.

Realizada esta, mediante sufragio secreto, su resultado es el siguiente:

- Votos a favor de la propuesta de aprobación: seis
- Votos en contra: cuatro
- Abstenciones: una
- Votos en blanco: uno

Habiéndose obtenido la mayoría requerida, **se acuerda dar por aprobada la Programación General del centro correspondiente al año académico 2006/2007.**

Se hace constar que en el desarrollo de este punto no ha sido solicitado por miembro alguno la transcripción al acta de los supuestos contemplados en los artículos 27.2 y 27.3 de la Ley 30/1992.²

¹ Fórmula indicativa. Se puede escribir todos los asistentes o, a juicio del Secretario, la relación de los intervinientes y su número de participaciones.

² Este párrafo puede omitirse. En el caso de que haya habido alguna solicitud en este sentido, se incluirá dicha circunstancia en el acta.

2.1.6. *Exposición-redacción del último punto del orden del día de la convocatoria.*

De acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, este punto es de obligada inclusión en el orden de día de la sesión, a fin de garantizar el derecho reconocido a los miembros de los órganos colegiados de «formular ruegos y preguntas».²⁹

Hemos definido este punto como *cajón de sastre* en el cual se pueden abordar dudas, aclaraciones y aspectos relacionados con los temas tratados en los restantes puntos del orden del día de la convocatoria, y a cuyas indicaciones y orientaciones nos remitimos.

La transcripción al acta de lo tratado en este punto exige al Secretario una redacción algo más extensa que la expresada para los restantes, debido fundamentalmente a su carácter *abierto* a cualquier tipo de intervención, ya que su finalidad no se encuentra concretizada en un tema o asunto determinado.

El Secretario deberá tomar nota y reflejar posteriormente en el acta el nombre de todos los miembros que intervengan, el contenido y destinatario de los ruegos y preguntas, así como las aclaraciones, contestaciones o soluciones dadas al respecto. En ningún caso deberán reflejarse opiniones, deliberaciones, controversias, que pudieran surgir en el desarrollo de este punto, actuaciones que el Presidente deberá impedir por no estar contempladas en este caso.³⁰

Por el contrario, sí deberá transcribir al acta la posible decisión del Presidente de incluir alguno de los temas suscitados en posteriores sesiones del órgano colegiado.

El hecho de desarrollarse este punto al final de la sesión suele ocasionar que, debido a la premura de tiempo haya escasas o nulas intervenciones. No obstante, y en términos generales, el número y contenido de dichas participaciones puede ser elevado y con un amplio abanico de cuestiones a exponer.

En este sentido aconsejamos al Secretario que transcriba estos planteamientos en los términos de **ruegos** o **preguntas**, para lo cual aportamos dos ejemplos indicativos de redacción en ambos sentidos.

²⁹Art. 24.1.d.

³⁰Los ruegos y preguntas deberán ser dirigidos al Presidente del órgano colegiado, quien contestará personalmente o requerirá del miembro aludido, la correspondiente respuesta.

MODELO INDICATIVO DE TRANSCRIPCIÓN AL ACTA DEL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

(Ejemplos nº 1 y nº 2)

Desarrollo del punto sexto: «*ruegos y preguntas*»

Nº 1 D./D^a(nombre y dos apellidos o, en su caso cargo que ostenta).....
ruega al Sr. Presidente que se vigile a los alumnos durante los cambios de clase de los profesores , ya que aquellos suelen ausentarse de las mismas en el ínterin. El Presidente solicita del jefe de Estudios que intervenga en la cuenstión planteada, manifestando éste que¹

Nº 2 D./D^a(idem)

pregunta al Sr. Presidente sobre las causas de no estar concluída la elaboración del Reglamento de Régimen Interior del centro. El Presidente contesta que¹

¹ Contestación extractada con redacción breve y concisa

2.1.7. Párrafo final de la sesión: levantamiento de la misma y certificación del acta.

Una vez desarrollados todos los puntos del orden del día de la sesión, faltan para su conclusión dos actos administrativos que realizan secuencial y respectivamente el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados de los centros educativos: el levantamiento o finalización de la sesión y la certificación del acta correspondiente previa redacción de la misma³¹

En base a las funciones inherentes al cargo que ostenta, el Presidente del órgano colegiado tiene la atribución de dar por finalizada la sesión o, en su caso, suspenderla. Llegado el momento, el Secretario tomará nota de esta decisión y la reflejará en el párrafo final del acta, indicando nuevamente las correspondientes circunstancias de lugar y de tiempo.³²

³¹ En el apartado correspondiente a estos actos que desarrollamos en el capítulo anterior, exponíamos todo el apoyo legal, modo de actuación y casuística afecta, apartado al cual nos remitimos. En el momento del Proyecto en el que nos hallamos, abordamos la exposición-redacción en el acta de ambos actos administrativos.

³² Es el acto que en términos administrativos se denomina levantar la sesión .

Asimismo el Secretario, por la condición del cargo que ostenta, es el encargado de redactar y autorizar o certificar las actas de las sesiones del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, con el visado de su Presidente ³³. Aportamos a continuación un modelo indicativo de redacción del párrafo final del acta de la sesión, una vez desarrollados todos los puntos fijados en el orden del día de la convocatoria.³⁴

MODELO INDICATIVO DE REDACCIÓN DEL PÁRRAFO FINAL DEL ACTA DE LA SESIÓN

Habiéndose concluído el desarrollo de todos los puntos fijados en el orden del día de la convocatoria, y sin más asuntos que tratar, el Presidente da por finalizada la sesión¹ a lashoras², en el lugar y día anteriormente indicados, lo que yo como Secretario, certifico³

EL SECRETARIO,
4

SELLO
DEL
CENTRO

VºBº
EL PRESIDENTE,
4

Fdo.:⁵

Fdo.:⁵

¹ Fórmula más aconsejable que la de *levantar la sesión*.
² Es imprescindible poner la hora exacta del final de la sesión, del mismo modo que se transcribió la de su inicio. Recalcamos esta circunstancia, ya que en las encuestas realizadas y en las actas analizadas para la realización de este Proyecto, hemos detectado un considerable número de omisiones al respecto.
³ O, en su lugar, *doy fe*.
⁴ Firma ológrafa.
⁵ Nombre y dos apellidos.

³³ Recordamos nuevamente que el visto bueno o visado de las actas por parte del Presidente del órgano colegiado, tiene un valor de mera legalización como documento público administrativo, y expresa que el Secretario está en el ejercicio de su cargo, la autenticidad de su firma y que no existe error de transcripción alguno. A todos los demás efectos, el Secretario es el único responsable de lo que figura en el acta.

³⁴ En el supuesto de que no se concluya en la primera reunión el desarrollo de todos los puntos del orden del día, el proceder del Secretario está expresado en el apartado correspondiente del capítulo anterior.

2.2. RECOMENDACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN FORMAL DEL ACTA

A lo largo del desarrollo de este Capítulo II referido a las actas de los órganos colegiados de los centros educativos hemos incluido, junto con los aspectos legales afectos a su redacción, toda una serie de recomendaciones y orientaciones encaminadas a que el Secretario elabore correctamente estos documentos públicos administrativos.

Presentamos a continuación, a modo de recapitulación y recordatorio, distintos consejos y recomendaciones que estimamos pueden favorecer el objetivo perseguido, orientaciones que en su gran mayoría van dirigidas al estricto cumplimiento de la normativa vigente y al intento de evitar una posible manipulación o uso indebido de las actas, que conllevaría a la situación de *falsedad de documento público*.

2.2.1. Orientaciones de carácter general

Primera: Las actas deberán redactarse de forma manuscrita cuando se transcriban en el usual Libro de Actas tradicionalmente utilizado. En el supuesto de no emplear este documento auxiliar normalizado, las actas deberán redactarse por medios mecánicos, con la cautela debida al posible cambio de texto, modificación, rectificación, etc.

Segunda: La corrección de cualquier error en su transcripción o algún tipo de modificación en el texto deberá ser subsanada mediante diligencia al respecto, tanto en las actas manuscritas como en las reproducidas por sistemas mecanizados o informatizados.

Tercera: Las actas de carácter extraordinario se incluirán cronológicamente junto con las ordinarias, sin que puedan formar un cuerpo documental aparte.

Cuarta: La redacción del acta corresponde al Secretario que no puede delegar esta función, ni la de transcripción de su texto al libro correspondiente, en cualquier otro miembro del órgano colegiado. Si por causas justificadas el Secretario titular no puede asistir a una sesión, el sustituto legal del mismo será el encargado de realizar ambas funciones.

Quinta: Las actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores, que conforman la base legal de lo tratado en las sesiones de estos órganos colegiados, deberán constar exclusivamente del texto escrito de referencia sin que se puedan *pegar, grapar o adjuntar* cualquier otro protocolo o documentación. Estos documentos deberán ser legalizados e incorporados al cuerpo del acta, como documentación afecta a la sesión correspondiente.

Sexta: El sello que figure en las actas del Consejo Escolar y del Claustro de profesores será el oficial del centro, sin que se pueda encargar y, mucho menos utilizar cualquier otro que corresponda a dichos órganos colegiados.

Séptima: En la referencia al Presidente de los órganos colegiados de los centros educativos se pondrá siempre el cargo que osenta, es decir, **Presidente**. No podrá utilizarse la denominación de **Director** empleada equívocamente en numerosos casos, tanto en relación con el Consejo Escolar del centro como al Claustro de profesores.

Octava: El Secretario deberá redactar cuanto antes el acta de la sesión, ya que con el paso del tiempo se pueden olvidar algunas circunstancias acaecidas o bien interpretar incorrectamente las notas tomadas como borrador de dicha acta.

Novena: Cualquier duda que tenga el Secretario en la transcripción y redacción de las actas, deberá consultarla con el Presidente del órgano colegiado, pero entendiendo siempre que es aquel el único responsable al respecto.

Décima: Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sólo acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados que se contemplan en el artículo 27.5 de la Ley 30/1992, en la forma y modo que hemos señalado en el apartado correspondiente de este Proyecto.

2.2.2. Orientaciones de aspecto formal

Primera: El acta deberá estar correctamente redactada, mediante letra clara y legible en el caso de transcripción manual.

Segunda: No podrá contener ningún tipo de enmiendas, raspaduras, tachones, correcciones, etc. ya que puede presuponer un intento de manipulación de la misma. Las rectificaciones de posibles errores deberán solventarse mediante diligencia al respecto.

Tercera: Es necesario evitar la existencia de espacios en blanco, tanto en la finalización de los párrafos del texto, como en la finalización y comienzo de las actas de sesiones consecutivas.³⁵

Cuarta: En el supuesto de que, por razones de funcionalidad y estética, el Secretario acostumbre a iniciar la redacción de cada sesión al comienzo de página, el espacio

³⁵ Para paliar estos problemas recomendamos:

- Trazar una raya horizontal desde el final del párrafo hasta el borde del margen derecho del folio, en el primer supuesto.
- Iniciar la redacción del acta de la sesión inmediatamente a continuación de las firmas y sello correspondientes a la anterior, sin dejar espacio posible en el que se pudiera añadir texto alguno.

en blanco que esta circunstancia origina deberá anularse mediante líneas cruzadas o cualquier otro sistema que estime adecuado.³⁶

Quinta: Las actas deberán ser redactadas de forma escueta y concisa y, a ser posible, con el empleo de un lenguaje administrativo y limitándose su extensión al normal desarrollo de los puntos tratados.

Sexta: Una vez redactadas las incidencias de un punto del orden del día, no deberá pasarse al siguiente sin especificar gráfica y manifiestamente su número y el contenido de su título que figura en el párrafo inicial del acta de acuerdo con la convocatoria.

Séptima: Las firmas del Secretario y del Presidente deberán ser siempre ológrafas, precedidas de la *antefirma* correspondiente y con el *firmado* con nombre y dos apellidos.³⁷

Octava: El sello del centro que avala la firma del Secretario, se colocará en el espacio en blanco próximo situado en la parte izquierda de su firma.

Novena: Cualquier diligencia que se incluya en las actas deberán llevar al final del texto: la fecha en que se realiza, la firma del Secretario, el visado del Presidente y el sello del centro.

Décima: Todos los folios de las actas deberán estar correlativamente numerados en su anverso (página de la derecha), en el ángulo superior derecho y con el sello situado encima de cada número. La numeración será ininterrumpida desde el folio número uno hasta el último del libro de actas. En el supuesto de utilizar folios sueltos se utilizará idéntico modo de numeración correlativa para todas las actas, de acuerdo con la cronología de sus sesiones.³⁸

Undécima: Cuando el Secretario refleje en las actas los miembros participantes en las deliberaciones de los puntos del orden del día de la sesión, deberá hacerlo con su nombre y dos apellidos o, en caso de que no exista equívoco alguno, el cargo o representación que ostenten: Presidente, Secretario, Jefe de Estudios, representante del municipio, etc.

³⁶ En la revisión de numerosas actas hemos detectado que algunos Secretarios tiene la costumbre de iniciar la redacción del texto de la sesión al comienzo de la página anversa del folio, es decir, en la situada a la derecha del Libro, dejando en blanco la anterior. No recomendamos la utilización de esta práctica aún quedando anulado el espacio en blanco originado.

³⁷ Las antefirmas, como hemos señalado en los distintos modelos aportados, deberán escribirse con letras mayúsculas seguidas de *una coma*: v.g. EL PRESIDENTE, / EL SECRETARIO,

³⁸ Numeración correlativa requerida para el momento de encuadernar todas las actas y formar con ellas el Libro de Actas oficial, hecho que ampliaremos posteriormente.

2.2.3. Orientaciones de base o de contenido

Primera: Que el Secretario refleje fielmente en el acta lo sucedido en el desarrollo de cada sesión.

Segunda: Que asimismo incluya, necesaria y explícitamente, todos los aspectos señalados en la normativa vigente: asistentes, orden del día de la sesión, circunstancias de lugar y de tiempo, puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Tercera: Que el Secretario no omita aquellas circunstancias que, sin ser legalmente obligatoria su inclusión en el acta, entienda que por su importancia o trascendencia debieran figurar en ella.

Cuarta: Que en la redacción correspondiente a la aceptación, o no, de las propuestas presentadas, figuren expresamente en el acta las palabras: *acuerdo, aprobación, desacuerdo, desestimación, no consideración, etc.*

Quinta: Que el Secretario evite la omisión del lugar y hora del inicio y finalización de las sesiones.

Sexta: Que asimismo no olvide reflejar en el párrafo inicial del acta todos los puntos del orden del día de la sesión, desestimando la fórmula: *«de acuerdo con los puntos citados en el orden del día de la convocatoria».*

2.3. DOCUMENTACIÓN AFECTA AL ACTA DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

En el apartado correspondiente a la convocatoria a las sesiones de los órganos colegiados de los centros que estudiamos en el capítulo anterior, hacíamos referencia por vez primera a una documentación anexa a dicha convocatoria. Asimismo a lo largo del citado capítulo han ido surgiendo diversas referencias a cualquier tipo de escritos o documentos que, en su conjunto, componen lo que en términos del procedimiento administrativo se denomina **cuerpo del acta**: acta de la sesión y documentación afecta a la misma.

En las recomendaciones anteriores referidas a la cumplimentación formal de las actas, señalábamos que estas no podían llevar pegadas, grapadas o añadidas cualquier escrito o documento. Todo lo cual nos lleva a considerar la existencia de una documentación propia que afecta a cada sesión y que debe incorporarse legalmente al mencionado cuerpo del acta, previa ordenación y validación administrativa.³⁹

³⁹ En nuestras numerosas visitas a los centros y en los distintos cursos impartidos para miembros de los equipos directivos de los centros, así como para el ejercicio de la función directiva, hemos podido comprobar el desconocimiento generalizado que tienen los centros sobre este particular.

¿Cuál es esta documentación afecta a las sesiones de los órganos colegiados que debemos conocer e incorporar a las actas y de qué modo realizaremos dicha ane-
xión?

2.3.1. Clases de documentación

Todos los documentos que en diversa medida e importancia sirven de ayuda o se utilizan en el desarrollo de las sesiones, se pueden distribuir en tres categorías de documentación:

- a) Documentos que sirven de soporte o de base para realizar la convocatoria de la sesión.
- b) Documentos que se utilizan en la sesión y que sirven de ayuda para el desarrollo de los diferentes puntos del orden del día de la convocatoria.
- c) Documentos que se suscitan en la propia sesión.

Pasamos a enumerar y a valorar la trascendencia de los mismos en sus diversas clases.

2.3.1.1. Documentos-base afectos a la convocatoria

Entre la documentación previa al inicio de la sesión, que resulta imprescindible para su desarrollo posterior, señalamos la siguiente:

- Citación escrita dirigida a todos los componentes y en su caso asistentes de los órganos colegiados, en la que se les convoca a la sesión correspondiente con indicación del orden del día de la misma.⁴⁰
- Documento justificativo de la recepción, por parte de todos los convocados, de la citación correspondiente con el orden del día de la sesión.⁴¹
- Documentación referida a la inasistencia, justificada o no, de los miembros de los órganos colegiados citados a la sesión correspondiente.

2.3.1.2. Documentos de apoyo para el desarrollo de la sesión

Conforman el eje principal de toda la documentación y son distintos para cada sesión en función de los puntos a tratar en el orden del día de la convocatoria. Son aquellos

⁴⁰ Esta citación o convocatoria es el primer documento que se origina y que, en todo caso, forma parte de la documentación afecta a la sesión. La mera existencia de este escrito ya posibilita la formación del cuerpo del acta de las sesiones junto con la propia acta.

⁴¹ Este documento puede ser una copia de la citación con el *recibí* firmado por el interesado, o bien cualquier otro documento en el que quede constancia de dicha recepción.

documentos que se analizan y estudian por todos los asistentes a las sesiones y que, en su caso, dan lugar a sus deliberaciones y debates y posterior toma de acuerdos o aprobación de las propuestas presentadas.

Esta es la razón por la que hemos insistido, en su momento, sobre la necesidad de su remisión previa a todos los miembros de los órganos colegiados, junto con el imperativo legal sobre el particular.⁴²

Su simple enumeración resulta difícil al no ser documentos fijos para todas las sesiones. Podemos citar , entre otros, los siguientes:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Reglamento de Régimen Interno.
- Las programaciones didácticas.
- La Programación General del centro.
- La Memoria Anual.
- El anteproyecto de Presupuesto del centro.
- El Estado de Cuentas.
- Ofertas o presupuestos para la adquisición de material o equipamiento.
- Ofertas o presupuestos para la contratación de servicios escolares.
- Convocatorias para la solicitud de participación del centro en diversos programas educativos.
- Etc. Etc.

A esta documentación de carácter variable para cada sesión se le puede añadir aquella otra, también de índole mutable, que se aporte en el desarrollo del punto segundo del orden del día: «*Comunicaciones e información al órgano colegiado*».

2.3.1.3. Documentos originados por la dinámica de la sesión

Esta documentación se suscita fundamentalmente durante las deliberaciones o debates de aquellos puntos del orden del día que dan lugar a propuestas, votaciones y posterior adopción de acuerdos. Son documentos que, teniendo la cualidad de *fijos* pueden producirse, o no, a criterio de los miembros de los órganos colegiados. Entre ellos podemos citar los siguientes:

- La propia acta de la sesión que se transcribe al libro correspondiente.
- Documentos de solicitud al Presidente, por parte de los miembros del órgano colegiado, de la transcripción íntegra al acta de sus intervenciones o propuestas, de sus votos particulares o de su declaración del sentido del voto.

⁴² Ley 30/1992. Art. 24.1 y RR.DD. 82/1996 y 83/1996 de 26 de enero, de aprobación de los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros (Art. 19.1)

- Textos íntegros de dichas manifestaciones.
- Escritos de concesión o denegación de las solicitudes presentadas, por parte del Presidente.
- Solicitudes de los interesados que acrediten la titularidad de un interés legítimo, dirigidas al Secretario, para que les sea expedida certificación de los acuerdos de los órganos colegiados.
- Escritos de concesión o denegación de dichas solicitudes.
- Certificaciones de los acuerdos tomados.
- Etc. etc.

2.3.2. Incorporación de la documentación al cuerpo del acta.

Una vez conocida la posible documentación afecta a las sesiones de los órganos colegiados y seleccionada por el Secretario aquella que se relaciona directamente con cada sesión en particular, procede establecer el modo de incorporarla como documentación unida al acta, así como legalizar y validar administrativamente los propios documentos y su anexión a la misma.

Para ello, es preciso que el Secretario disponga de una *carpeta o archivo* singular individualizado para cada una de las distintas sesiones del órgano de gobierno colegiado, en la que introducirá toda la documentación suscitada, originada y utilizada en el desarrollo de cada sesión.⁴³

El Secretario ordenará y numerará secuencialmente cada uno de los documentos, los reseñará en un folio/extracto de dicha documentación legitimado y refrendado con su firma, el visado del Presidente y el sello del centro, y los introducirá en la *carpeta* citada en la que figurará en su parte exterior el título/contenido de la misma:

DOCUMENTACIÓN AFECTA A LA SESIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO/CLAUSTRO DE PROFESORES, CELEBRADA EL DÍA/S DE DE 2007

Aportamos a continuación un modelo indicativo del folio/escrito que contiene el extracto de la documentación anexa al acta de la sesión correspondiente.

⁴³ a) Bien mediante la incorporación directa de dicha documentación.
 b) Bien mediante la referencia expresa de la documentación utilizada, con indicación del lugar en que se encuentra dentro del archivo general del centro, cuando dicha documentación sea voluminosa: Proyecto Educativo del centro, Programación General, Memoria, etc.

**DOCUMENTACION ANEXA AL ACTA DE LA SESIÓN DEL¹
 DEL CENTRO, CELEBRADA EL DÍA² QUE CONSTA DE
³ PROTOCOLOS**

Relación de documentos ⁴

Nº	DOCUMENTO	REFERENCIA ⁵
1.	Escrito de citación a la convocatoria	Carpeta/sesión
2.	Justificación de inasistencia a la sesión	Carpeta/sesión
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	Anteproyecto de Presupuesto del Centro para el ejercicio económico del 2001	Archivo general del Centro. Rfa. Nº ⁶
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	Certificación de Acuerdos expedida a D/.D ^a	Carpeta/sesión

VºBº
 EL PRESIDENTE,



Lugar y fecha de la sesión
 EL SECRETARIO,

Fdo.:

Fdo.:.....

¹ Consejo Escolar/Claustro de Profesores.

² Fecha de la sesión: día, mes y año.

³ Número de documentos EN LETRA.

⁴ Los documentos que se incluyan en la carpeta de la sesión serán preferentemente los originales, si se dispone de ellos y, en su defecto copia de los mismos.

⁵ Lugar de ubicación del documento.

⁶ Número de referencia que tiene en el archivo general del centro.

2.4. EL LIBRO DE ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS: IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS

Las actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores son documentos públicos administrativos indispensables para que quede constancia legal fehaciente de todos los extremos tratados en sus sesiones, así como de los acuerdos adoptados por dichos órganos colegiados. Esta es la razón por la que nos hemos detenido en exponer toda una serie de indicaciones y recomendaciones para su correcta redacción, cumplimentación, autorización y certificación.

En el sentido de su transcripción hemos aconsejado que el texto del acta sea directamente trasladado al correspondiente libro normalizado, de uso habitual en cualquier órgano colegiado de un centro público o concertado, sin olvidar la facultad del Secretario para utilizar cualquier medio mecánico o informático al respecto.

Pero en todo caso, las actas deben estar recopiladas e incorporadas al preceptivo Libro administrativo, que con un carácter legal y valedor, salvaguarda y protege la legitimidad y autenticidad de las mismas, evitando su posible manipulación, modificación o utilización fraudulenta o indebida. En conclusión, el libro de actas de las sesiones de los órganos colegiados de los centros poseen un carácter de documento público administrativo, una vez diligenciado y legalizado siendo, por tanto, obligatoria su existencia.

Estos Libros de Actas pueden ser de dos modelos diferentes:

- a) El Libro tradicional, preparado y encuadernado al respecto, con folios ya numerados y en el que el Secretario una vez diligenciado, transcribe manualmente el texto del acta.
- b) El Libro originado por la anexión ordenada numérica y cronológicamente de las actas correspondientes a un período de tiempo determinado, que han sido redactadas en folios sueltos mediante sistemas mecánicos o informáticos que se encuadernan constituyendo una unidad documental que precisa, asimismo, de la diligencia de apertura correspondiente.⁴⁴

Cualquiera de los dos modelos que se utilicen exigen unos requisitos de legitimación y legalización, así como otros aspectos de carácter formal que conviene conocer.

⁴⁴ Este modelo cuando no está normalizado puede no entenderse necesariamente como *Libro* en sentido estricto. No obstante, mediante el proceso de encuadernación de las actas y su posterior diligencia legal se constituye, a todos los efectos, como un verdadero y legítimo Libro de Actas.

2.4.1. Características de los libros de actas de los órganos colegiados

La Ley 30/1992 no establece las formalidades que deben reunir los libros de actas de los órganos colegiados limitándose exclusivamente a los extremos de cumplimiento de las actas de sus sesiones. No obstante, en diversas instrucciones referidas al procedimiento administrativo dictadas por la Administración y en la práctica consuetudinal aceptada comúnmente, se aconsejan fórmulas y pautas en este sentido.

2.4.4.1. Requisitos de legitimación del Libro de Actas

La validez legal del libro de actas de los órganos colegiados de los centros se adquiere mediante una **diligencia de apertura** al respecto.

Esta diligencia se extiende en la primera página hábil del Libro, en la que sólo se reflejará la fórmula preceptiva, dejando en blanco el resto del folio. Dicha fórmula debe contener aspectos tales como la apertura del Libro, su finalidad, el centro al que pertenece, el número de folios de que consta y la firma del Secretario con el visado del Presidente y el sello del centro.⁴⁵

Si el libro de actas cuya apertura se diligencia no es el primero del órgano colegiado correspondiente, se hará constar tal circunstancia haciendo referencia a la existencia de un libro anterior.

Aportamos a continuación un modelo de diligencia de apertura para ambos supuestos.

⁴⁵ En la actualidad y, dada la autonomía en el gobierno y gestión de los centros educativos, el visto bueno puede otorgarlo el Presidente del órgano colegiado. Antiguamente este visado era realizado por el Servicio de Inspección Educativa y, en algunos casos, por el Gobierno Civil de la provincia.

**MODELO INDICATIVO DE DILIGENCIA DE APERTURA
DEL LIBRO DE ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

DILIGENCIA por la que se hace constar que se procede a la apertura del presente **libro de actas** del (Consejo Escolar/Claustro de profesores) del (denominación específica del centro) de (localidad). Compuesto de folios sellados y numerados

Este libro de actas es continuación de un libro anterior compuesto de folios, con diligencia de apertura de fecha, que se inicia con la sesión correspondiente al día y se concluye con la del día¹

Localidad y fecha de apertura²

EL SECRETARIO,



VºBº
EL PRESIDENTE,

Fdo.:

Fdo.:

¹ Se incorporará esta fórmula en el supuesto de que no sea el primer libro de actas del órgano colegiado.

² Aunque pueda parecer extraña esta nota, advertimos a los Secretarios de los órganos colegiados que la fecha de apertura del libro de actas debe ser la misma o anterior a la de la primera sesión del órgano correspondiente que figure en dicho libro. En ningún caso podrá ser posterior a dicha sesión, circunstancia que hemos detectado en varias ocasiones.

Una vez cumplimentado todo el libro de actas, el Secretario deberá incluir en la última página hábil del mismo una **diligencia de cierre**, con el objetivo de legitimar

todas las actas en él incluídas. Como en el caso de la diligencia de apertura, en dicha página sólo se expresará la fórmula adecuada, dejando en blanco el resto de aquella.⁴⁶


Incluimos a continuación un modelo indicativo de diligencia de cierre del libro de actas del Consejo Escolar o del Claustro de profesores.

**MODELO INDICATIVO DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL LIBRO
DE ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

DILIGENCIA por la que se hace constar que se procede al cierre del presente libro de actas del (Consejo Escolar/Claustro de profesores), abierto en fecha y que finaliza en el folio número con el acta de la sesión correspondiente al día

Localidad y fecha de apertura *

EL SECRETARIO,



VºBº
EL PRESIDENTE, Fdo.:

Fdo.:

(*) Recordamos asimismo que esta fecha no podrá ser anterior a la de la última sesión que figura en el libro de actas.

⁴⁶ Recomendamos al Secretario que incluya el texto completo del acta de la última sesión, bien en el libro de actas que se concluye o, en su imposibilidad, en el libro nuevo que le continúa. Por tanto, no deberá transcribir dicho texto en ambos Libros, procediendo a la anulación, en su caso, de las páginas en blanco correspondientes.

2.4.1.2. Otros requisitos

Además de las condiciones de habilitación legal de los libros de actas de los órganos colegiados, que hemos señalado en el apartado anterior, existen otros requisitos y precisiones formales que deben poseer, junto con algunas advertencias que al respecto señalamos:⁴⁷

- a) Los libros deben estar foliados, es decir, con todas sus hojas numeradas correlativamente.
- b) La numeración se situará en ángulo superior derecho de la cara anversa del folio, nunca se numerará en el reverso de la hoja.
- c) Todos los folios deberán estar sellados, situando el sello del centro encima del número de la página correspondiente.
- d) Tanto en las diligencias de apertura y de cierre como en el texto del libro, no podrán existir, enmiendas, tachaduras, ni ningún otro tipo de corrección.
- e) El libro deberá contener todas las hojas que figuran en su diligencia de apertura, cumplimentadas o anuladas, en su caso. No podrá arrancarse del libro página alguna, ni añadir cualquier otra, escrito o documento.
- f) Si por cualquier causa excepcional existiera algún grave error de transcripción en los libros de actas, que no pudieran corregirse con la oportuna diligencia se procederá a anular, asimismo mediante diligencia, el texto de las sesiones afectadas y transcribir posteriormente lo adecuado. En ningún caso, se podrá destruir ningún libro de actas y aunque se haya procedido a su anulación, esta circunstancia y su existencia deberá hacerse constar en la diligencia de apertura del libro siguiente.
- g) Resulta conveniente que en la cubierta de cada libro de actas, en el supuesto de la existencia de más de un volumen, se exprese el número de cada tomo y el período de sesiones que abarca..

**LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR/CLAUSTRO
DE PROFESORES**

(Volumen nº)

Período: del
al

⁴⁷ Nos remitimos asimismo a las normas y orientaciones que hemos indicado en el apartado correspondiente a la cumplimentación formal de las actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores.

2.4.2. *Los Libros de Actas elaborados por medios informáticos*

Aunque todo lo que hemos señalado anteriormente es aplicable a los libros de actas, tanto de realización manual como a los elaborados por procedimientos mecánicos o informatizados, queremos detenernos especialmente en esta circunstancia que cada vez se encuentra más extendida en los centros educativos: la aplicación de la Informática en el desarrollo de sus actividades y de su gestión económica y administrativa.

Las propias Administraciones educativas han proporcionado programas informáticos que facilitan el trabajo de los gestores de los centros. Programas diversos de gestión económica (libros de contabilidad, libros de la cuenta de gestión, etc.) y de gestión administrativa (libro de actas de evaluación, inventario, etc.) están siendo utilizados en los centros.

Pero lo que resulta difícil es la elaboración de un programa informático que sea aplicable a la cumplimentación de las Actas de las sesiones de los órganos colegiados y a la consiguiente transcripción en el libro correspondiente. La propia dinámica de las sesiones, con la distinta variedad de temas tratados imposibilita, en gran medida, su implantación generalizada.

Lo que sí es factible y de hecho se aplica o puede aplicarse en la actualidad, es la utilización de modelos normalizados de documentación afecta a las sesiones de los órganos colegiados y el uso del ordenador para la redacción del texto de cada acta.

La Ley 30/1992 establece que *«las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes»*.⁴⁸

Asimismo la mencionada disposición señala que los documentos que se emitan por estos medios gozarán de validez y eficacia siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.⁴⁹

Por tanto, la Ley ampara e impulsa al mismo tiempo esta utilización fruto del progreso de la época en que vivimos, por lo que resulta factible formalizar las actas de los órganos colegiados en soporte informático, con las garantías establecidas en el párrafo anterior. Asimismo es preciso adoptar las medidas necesarias para la protección y seguridad de todas las hojas sueltas de las actas hasta el momento de su encuadernación y formación del libro de actas consiguiente.

⁴⁸ Art. 45.1

⁴⁹ Art. 45.5

En este sentido, todos y cada uno de los folios numerados de las actas de las sesiones deberán estar firmados por el Secretario del órgano colegiado, ubicando esta firma en el ángulo superior izquierdo junto con el sello del centro.⁵⁰ Cuando el Secretario estime adecuado, las actas sueltas se encuadernarán debidamente para dificultar su posible manipulación, recomendándose que esta actuación se realice, como mínimo, con las sesiones correspondientes a un curso escolar. Cada libro de actas confeccionado en la forma indicada deberá llevar las correspondientes diligencias de apertura y de cierre, así como las características y requisitos formales que hemos señalado con anterioridad.

Es decir, que el libro de actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores que se elabore mediante el apoyo de soporte informático deberá ser, a todos los efectos, un libro idéntico al tradicional de soporte y transcripción manual, reuniendo idénticas garantías de seguridad en evitación de posibles manipulaciones o presuntas irregularidades en su utilización y disposición.⁵¹

2.4.3. Custodia y disposición del libro de actas de los órganos colegiados

Entre las funciones inherentes al cargo que ostenta, el Secretario del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores tiene que custodiar toda la documentación afecta a las sesiones de estos órganos colegiados: actas, documentos anexos y libros de actas.

Los vigentes Reglamentos Orgánicos de los centros, al indicar las competencias del Secretario de los mismos, señalan la atribución de custodia de los libros y archivos del centro. Al ejercer la misma persona las funciones de Secretario del centro y Secretario de sus dos órganos colegiados, el deber de la guarda y conservación de los mencionados libros de actas resulta consolidado por una doble responsabilidad.

Este deber de custodia lleva implícito el que el Secretario guarde el libro de actas y su documentación afecta en un lugar seguro, accesible sólo para él y para el Presidente, sin que se posibilite o permita su circulación o manejo por miembro alguno del órgano colegiado o de la comunidad educativa del centro.

⁵⁰ Sólo es preciso la firma del Secretario, sin antefirma ni firmado, pudiendo ser incluso un *visado* reconocido de dicha firma, como habitualmente se coloca en todas las hojas de cualquier escrito, informe, propuesta, etc., para garantizar la autenticidad de todas las páginas anteriores a la firma de final del documento.

⁵¹ En nuestras visitas a los centros y en las revisiones de las actas de sus órganos colegiados, hemos podido detectar la existencia de ambos tipos de libros de actas, de soporte manual e informático. En la diligencia de apertura del primer libro informatizado conviene que el Secretario haga referencia, además de al libro de actas anterior, a la circunstancia del cambio de soporte de elaboración. En ningún caso deberá elaborar dos libros de actas paralelos, como nos hemos encontrado en varias ocasiones, ya que este documento público administrativo debe ser único e irrepetible.

Recordamos nuevamente, en este sentido, que las disposiciones legales vigentes no contemplan, en momento alguno, la posibilidad de facilitar copias de las actas o del libro de actas, limitándose a permitir la expedición de certificaciones sobre aquellos acuerdos específicos que se soliciten.

2.5. CONCLUSIÓN DEL CAPÍTULO

Con este punto damos por finalizado el capítulo II del proyecto, en el que hemos abordado la casuística y problemática de la cumplimentación y redacción de las Actas de los órganos colegiados de los centros, dentro del enfoque de su praxis de actuación.

Desde la redacción del encabezamiento del acta de cada sesión hasta su certificación final, con el análisis de los variados documentos anexos a la misma y con el dictado de distintas orientaciones y recomendaciones para su correcta cumplimentación, estimamos haber cumplido todos los objetivos fijados para el desarrollo de este capítulo.

Esperamos que el Secretario del órgano colegiado tenga una ayuda eficaz en la lectura y aplicación de lo especificado en este capítulo. La redacción de las actas, con toda la dificultad y complejidad que esta acción conlleva, no debe ser un problema irresoluble para el Secretario sino más bien una motivación para afrontar el reto de reflejar fidedignamente en las mismas todo el trabajo que, tanto el Consejo Escolar como el Claustro de profesores, realizan en pro de la buena marcha del centro, de su gobierno y gestión y, por ende, en beneficio de la educación que éste imparte.

De la conjunción de docencia y gestión en el centro, debe surgir una óptima educación. Una eficaz actuación de sus órganos colegiados coopera, en gran medida, al logro de ese objetivo fundamental de toda comunidad educativa.

III. Síntesis final

Nos hallamos a escasos pasos de la *línea de meta* de nuestro proyecto. Después de haber recorrido un largo, pero interesante, camino a través de un trayecto a veces sinuoso y con dificultades y problemas que opinamos han sido resueltos, creemos que se han cumplido todos los objetivos que nos propusimos al comienzo del mismo en su capítulo introductorio.

Nuestra tesis, en su doble vertiente participativa y gestora, en la que los distintos sectores que comportan nuestra sociedad actual intervienen en la vida de los centros educativos a través de sus dos órganos colegiados (Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores), entendemos que ha sido cumplida.

La trascendental importancia de estos órganos colegiados ha sido puesta de manifiesto, así como la de los distintos miembros que los componen. El *encauzarles* a cómo deben funcionar en su praxis de actuación, juzgamos que ha quedado lo suficientemente claro y conciso.

La concienciación y motivación para el *buen hacer* en los centros, las hemos alentado en razón directamente proporcional al gran número de funciones, competencias y actuaciones de estos órganos colegiados de los centros.

Pero antes de cerrar definitivamente el proyecto, queremos volver a insistir en dos aspectos:

- a) Todo lo señalado en este proyecto referido al funcionamiento, desarrollo de las sesiones y cumplimentación de actas que hemos expuesto en los capítulos I y II, y que constituyen el eje de nuestro trabajo, es de aplicación a los Consejos Escolares y a los Claustros de profesores de todos los centros docentes: públicos o concertados, situados en el ámbito territorial del actual Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o ubicados en las distintas Comunidades Autónomas, de cualquier modalidad o nivel educativos, de enseñanzas de régimen general o de régimen especial.

- b) El Consejo Escolar y el Claustro de profesores son los dos pilares sobre los que se sustentan los centros educativos, distribuyéndose las tres gestiones esenciales de los mismos: académica, administrativa y económica.

Así, sólo nos queda resaltar que la finalidad última de este proyecto, así como la de todos los que se interesan por el apasionante mundo de la docencia, finalidad que nunca se expresa pero que está siempre latente en el ánimo de todos los que estamos comprometidos en ella, no es otra que la de lograr una mejor educación para los auténticos protagonistas de la misma: los alumnos.

Ellos y sólo ellos son los únicos destinatarios de nuestro esfuerzo en desarrollar los objetivos de este proyecto, aunque hayamos puesto como *intermediarios* a los órganos colegiados de los centros en los que reciben instrucción y formación, es decir, educación.

Por este motivo y, dado que nuestra sociedad se encuentra cada vez más inmersa en un acelerado proceso de modernización que camina paralelo al horizonte educativo mundial, queremos insistir a las Administraciones Educativas competentes, en la necesidad de reconocer la relevante labor que realizan los órganos colegiados de los centros en pro de esta educación y de potenciar consecuentemente su actuación.

Concluimos con una cita textual, extraída de la Ley que preside actualmente toda la filosofía de nuestro sistema educativo, la LOGSE. En su preámbulo manifiesta un sentido europeísta y, al mismo tiempo, universal de la educación al señalar que *«Cuando se están incorporando a las escuelas los ciudadanos del próximo siglo, los países con los que tratamos de construir el proyecto europeo, que ofrecerá una nueva dimensión a la juventud de hoy, conceden una gran relevancia a la educación y a la formación tratando de adaptarlas a la apertura del espacio individual, político, cultural y productivo, a la mayor rapidez y complejidad de los cambios de todo tipo, propiciando su prestación más prolongada a mayor número de ciudadanos, promoviendo las mejoras necesarias para garantizar su calidad».*

En resumen, lo que nuestra Ley básica nos está recordando no es otro que el tradicional e imperecedero fin de la **educación**: *«Conseguir una educación de calidad en una sociedad más justa».*

IV. Bibliografía y legislación

Aportamos una concisa bibliografía que, en general, incide de un modo tangencial en el tema objeto de nuestro proyecto. Ya señalábamos en la Introducción la precariedad existente en este campo, al centrarse en una bibliografía que aborda con carácter general y, limitadamente práctico, esta cuestión que es estudiada en el contexto de tratados generales de organización de un centro, sin descender a su estudio monográfico.

Es en el ámbito legislativo donde nuestro aporte resulta sustancial, al habernos apoyado básicamente en las numerosas disposiciones legales que directa o transversalmente inciden en el tema. Algunas de ellas ya han sido derogadas, aunque no han perdido su vigencia real para la realización de este trabajo. Otras han sido promulgadas en el ejercicio de sus facultades reconocidas legalmente por las Comunidades Autónomas. Pero todas ellas, tanto de carácter básico como de rango menor, publicadas en los boletines oficiales al respecto o disposiciones comunicadas con carácter general o específico, nos han sido de gran valor y utilidad para el desarrollo de este proyecto. Una numerosa cantidad de ellas que hemos consultado nos han servido asimismo para el desarrollo de nuestro trabajo, pero su menor trascendencia nos impide relacionarlas. También incluiremos en este apartado legislativo, diversas sentencias dictadas al efecto por los organismos judiciales correspondientes.

IV. A. Bibliografía

- BENEDITO, J.: «98 Preguntas sobre los órganos colegiados». Madrid, Ed. Escuela Española, 1998.
- GAIRIN, J.: «Planteamientos institucionales en los centros educativos». Madrid, MEC. 1991.
- GENTO, S.: «Autonomía de los centros escolares y participación». Madrid, Seminario sobre autonomía de los centros escolares. Consejos Escolares. Consejo Escolar del Estado. 1999. (Ponencia)
- MARTÍN BRIS, M.: «Planificación y práctica Educativa». Madrid, Ed. Escuela Española. 1997.
- MARTÍN TORRES, J.: «Aspectos generales sobre los órganos de gobierno colegiados de los centros». (Documentos de apoyo a ponencias impartidas en cursos para equipos docentes y profesorado para el ejercicio de la función directiva). Madrid, Centros de Apoyo al Profesorado de la Provincia. Período 1986–2002.
- MARTÍN TORRES, J.: «La gestión en los centros públicos de enseñanza y en los centros de titularidad privada. Aspectos comunes y diferenciadores». Madrid, Ed. S.M. 1993.
- PARTICIPACIÓN: «La participación en los centros escolares. Madrid. Consejería de Educación y Cultura de la C.A.M. 1991».
- RAMO, Z.: «Manual de los órganos de gobierno de los centros docentes». Madrid, Ed. Escuela Española. 1986.

IV. B. Legislación publicada¹

- Ley de 17 de julio de 1958 (BOE del 18) del Procedimiento Administrativo.
- R.D. 315/1964, de 7 de febrero, (BOE del 15), Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado.
- Ley 14/1970, de 4 de agosto (BOE del 6), General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa.
- Constitución Española promulgada el 31 de octubre de 1978.
- Ley Orgánica 5/1980, de 19 de junio (BOE del 27), del Estatuto de Centros Escolares.
- R.D. 2762/1980, de 4 de diciembre (BOE del 24), que regula el procedimiento de constitución de los órganos colegiados de gobierno de centros públicos de Educación Preescolar, Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE del 4), Reguladora del Derecho a la Educación.
- R.D.2376/1985, de 18 de diciembre (BOE del 27), por el que se aprueba el Reglamento de los órganos de gobierno de los centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.
- R.D. 2377/1985, de 18 de diciembre (BOE del 20 de enero), por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos.

¹ Destacamos de forma expresa aquellas disposiciones que inciden esencialmente en el Trabajo.

- R.D. 2378/1985, de 18 de diciembre (BOE del 27), por el que se regula el Consejo Escolar del Estado.
- Decreto 12/1986, de 10 de febrero (D.O.G.V. del 10 de marzo), sobre órganos de gobierno de los colegios públicos de la Comunidad Valenciana.
- O.M. de 18 de marzo de 1986 (BOE del 20), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de gobierno de los centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato, Formación Profesional y centros de características singulares.
- O.M. de 18 de marzo de 1986 (BOE del 20), sobre composición del Consejo Escolar de los Centros públicos de Educación General Básica de menos de ocho unidades, centros de Educación Preescolar, centros de Educación Especial y otros centros de características singulares.
- Decreto 87/1986, de 3 de abril de 1986 (D.O.G.C.) del 9), que regula los órganos de gobierno de los centros públicos no universitarios de Cataluña.
- Orden de 4 de abril de 1986 (D.O.G.C. del 9), que regula los procesos electorales de los órganos de gobierno de los centros públicos no universitarios de Cataluña.
- Orden de 22 de abril de 1986 (B.O.P.V. del 23), sobre procedimiento, elección y cese de los órganos de gobierno de los centros públicos en el País Vasco.
- O.M. de 9 de mayo de 1986 (BOE del 12), sobre la constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados.
- R.D. 1532/1986, de 11 de julio (BOE del 29), por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos.
- R.D. 1533/1986, de 11 de julio (BOE del 29), por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos.
- R.D.2731/1986, de 24 de diciembre (BOE del 9 de enero), sobre constitución de Colegios Rurales Agrupados de Educación General Básica.
- R.D. 2732/1986, de 24 de diciembre (BOE del 9 de enero), sobre órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas.
- O.M. de 19 de enero de 1987 (BOE del 21), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de gobierno en los centros públicos de Enseñanzas Artísticas.

- R.D. 564/1987, de 15 de abril, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, (BOE del 29), por el que se regula la acción educativa en el Exterior.
- O.M. de 6 de mayo de 1987 (BOE del 8), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de gobierno en centros públicos.
- O.M. de 6 de mayo de 1987(BOE del 8), por la que se establece la composición de los Consejos Escolares en los Centros de Enseñanzas Integradas.
- O.M. de 27 de mayo de 1987 (BOE del 30), sobre Asociaciones de Padres de Alumnos .
- O.M. de 24 de junio de 1987 (BOE del 30), por la que se aprueba el funcionamiento del Consejo Escolar del Estado.
- Ley 12/1987, de la Jefatura del Estado, de 2 de julio (BOE del 3), sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los centros públicos y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- R.D. 295/1988, de 25 de marzo (BOE del 4 de abril), por el que se aprueba el Convenio de Cooperación entre los Ministerios de Educación y Ciencia y de Defensa, sobre régimen, promoción y funcionamiento de centros de enseñanza.
- Decreto 92/1988, de 28 de abril (D.O.G. del 29), que regula los órganos de gobierno de los centros públicos de Galicia.
- O.M. de 3 de mayo de 1988 (BOE del 6), por la que se dictan normas para la elección de órganos unipersonales de gobierno en los centros públicos.
- O.M. de 27 de mayo de 1988 (BOE del 31), sobre constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados.
- R.D. 643/1988, de 24 de junio (BOE del 25), por el que se modifica el artículo 30. Del R.D. 2376/1985, de 18 de diciembre (BOE del 27) y proroga el mandato de los Consejos Escolares de los Centros.
- R.D. 733/1988, de 24 de junio (BOE del 13 de julio), del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, que desarrolla la Ley 12/1987, de 2 de julio.

- R.D. 959/1988, de 2 de septiembre (BOE del 8), sobre órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- O.M. de 18 de octubre de 1988 (BOE del 21), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de Gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas.
- O.M. de 18 de octubre de 1988 (BOE del 21), por la que se dictan normas para la elección y constitución y constitución de los Consejos Escolares de los centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato, Formación Profesional y centros de características singulares.
- O.M. de 30 de noviembre de 1988 (BOE del 9 de diciembre), por la que se crean y regulan los Consejos Escolares de ámbito nacional en determinados países.
- O.M. de 27 de abril de de 1989 (BOE del 4 de mayo), por la que se dictan normas para la elección de órganos unipersonales de gobierno en centros públicos.
- O.M. de 3 de octubre de 1989, por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de gobierno de los centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato, Formación Profesional, centros de características singulares, Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- O.M. de 9 de marzo de 1990, por la que se regula la gestión y liquidación de las tasas académicas y se desarrolla el sistema de aplicación de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- O.M. de 18 de abril de 1990 (BOE del 3 de mayo), por la que se dictan normas para la elección de órganos unipersonales de gobierno en centros públicos.
- O.M. de 27 de septiembre de 1990 (BOE del 1 de octubre), sobre constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados.
- O.M. de 27 de septiembre de 1990 (BOE del 1 de octubre), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los Consejos Escolares de los centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato, Formación Profesional y otros centros de características singulares.
- O.M. de 27 de septiembre de 1990 (BOE del 1 de octubre), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de Idiomas.

- Ley Orgánica 1/1990, de 30 de octubre (BOE del 4) de Ordenación General del Sistema Educativo.
- O.M. de 30 de septiembre de 1991 (BOE del 10 de octubre), por la que se modifica la del 6 de mayo de 1987, por la que se establece la composición de los Consejos Escolares en los Centros de Enseñanzas Integradas.
- O.M. de 8 de octubre de 1991 (BOE del 16), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los Consejos Escolares de los centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato, Formación Profesional y otros centros de características singulares.
- O.M. de 8 de octubre de 1991 (BOE del 16), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los Órganos de Gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- O.M. de 22 de abril de 1992 (BOE del 5 de mayo), por la que se dictan normas para la elección de los órganos unipersonales de Gobierno de los centros públicos.
- O.M. de 2 de octubre de 1992 (BOE del 8), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los Consejos Escolares de los centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato, Formación Profesional y otros centros de características singulares.
- O.M. de 2 de octubre de 1992 (BOE del 8), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- O.M. de 2 de octubre de 1992 (BOE del 8), sobre constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- O.M. de 6 de mayo de 1993 (BOE del 14), por la que se dictan normas para la elección de órganos unipersonales de gobierno en centros públicos.
- R.D. 819/1993, de 28 de mayo (BOE del 19 de junio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- R.D. 929/1993, de 18 de junio (BOE del 13 de julio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- R.D. 1027/1993, de 25 de junio (BOE del 6 de agosto), por el que se regula la acción educativa en el Exterior.
- O.M. de 21 de septiembre de 1993 (BOE del 2 de octubre), por el que se regula la participación en los órganos de gobierno colegiados de los Centros docentes, de los profesores que imparten enseñanza religiosa..
- O.M. de 5 de octubre de 1993 (BOE del 12), por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- O.M. de 5 de octubre de 1993 (BOE del 12), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- R.D. 1815/1993, de 18 de octubre (BOE del 6 de noviembre), por el que se regula la composición del Consejo Escolar y de la Junta Electoral en los Conservatorios Superiores que impartan únicamente el Grado Superior.
- R.D. 2274/1993, de 22 de diciembre (BOE del 22 de enero), de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.
- O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE del 6 de julio), por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE del 15 de julio), por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- O.M. de 30 de septiembre de 1994 (BOE del 7 de octubre), sobre constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados.
- O.M. de 11 de noviembre de 1994 (BOE del 25), por la que se regula la actividad de voluntariado en los centros públicos que impartan enseñanzas de régimen general.
- O.M. de 20 de octubre de 1994 (BOE del 27), por la que se dictan normas para la elección y constitución de los órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de Idiomas.

- R.D. 732/1995, de 5 de mayo (BOE del 2 de junio), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Ley Orgánica 7/1995, de 29 de junio (BOE del 30), por la que se prorroga la duración del mandato de los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- O.M. de 20 de julio de 1995 (BOE del 9 de agosto), por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de la instalación de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y centros docentes públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia..
- R.D. 1560/1995, de 21 de septiembre (BOE del 21 de octubre), por el que se regula el régimen de contratación de profesores especialistas.
- R.D. 1693/1995, de 20 de octubre (BOE del 9 de noviembre), por el que se regula la creación y funcionamiento de los Centros de Profesores y Recursos.
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre (BOE del 21), de la Participación, la evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes.
- R.D. 2192/1995, de 28 de diciembre (BOE del 30), por el que se regula la acreditación para el ejercicio de la Dirección de los centros docentes públicos.
- O.M. de 10 de enero de 1996 (BOE del 13), por la que se desarrolla el R.D. 2192/1995, de 28 de diciembre, por el que se regula la acreditación para el ejercicio de la Dirección en los centros docentes públicos.
- R.D. 82/1996, de 26 de enero (BOE del 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- R.D. 83/1996, de 26 de enero (BOE del 21 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).
- O.M. de 28 de febrero de 1996 (BOE del 5 de marzo), por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

- O.M. de 29 de febrero de 1996 (BOE del 9 de marzo), de modificación de las OO.MM. de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria e Institutos de Educación Secundaria.
- O.M. de 18 de marzo de 1996 (BOE del 26), por la que se desarrolla y aplica el R.D. 1693/1995, de 20 de octubre, por el que se regula la creación y el funcionamiento de los Centros de Profesores y Recursos.
- R.D. 299/1996, de 28 de febrero (BOE del 12 de marzo) de ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de desigualdades en Educación.
- O.M. de 29 de abril de 1996 (BOE del 11 de mayo), de creación y funcionamiento de los Centros Rurales de Innovación Educativa.
- O.M. de 12 de junio de 1996 (BOE del 14), por la que se dictan normas para la elección y prórroga de los órganos unipersonales de gobierno de los Centros de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- O.M. de 9 de octubre de 1996 (BOE del 7 de noviembre), sobre constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados, en desarrollo de la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros docentes.
- Instrucciones de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 22 de octubre de 1996 (BOMECE del 4 de noviembre), sobre constitución de los Consejos Escolares en centros de Educación Especial.
- R.D. 366/1997, de 14 de marzo (BOE del 15), por el que se regula el régimen de elección de centro educativo.
- O.M. de 26 de marzo de 1997 (BOE del 1 de abril), por la que se regula el procedimiento para la elección de centro educativo y la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- O.M. de 3 de abril de 1997 (BOE del 17), por la que se prorroga la duración del mandato de Consejos Escolares de centros públicos de Enseñanzas Artísticas y Escuelas Oficiales.
- Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE del 14), de modificación de la Ley 30/1992, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- O.M. de 22 de julio de 1999 (BOE del 28), por la que se regulan las actuaciones de compensación educativa en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden 501/2000 de 23 de febrero (BOCM nº 75) sobre normas de elección y constitución de Consejos de Centros en centros de Educación de Personas Adultas de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (BOE del 24).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4).

IV. C. Legislación no publicada

- Criterios de la Dirección General de Educación Básica del Departamento de 28 de enero de 1982, sobre casuística en la constitución de los órganos colegiados.
- Instrucciones de la Subsecretaría del Departamento de fechas 9,11,14 y 15 de abril de 1986, sobre proceso de constitución del Consejo Escolar del Centro.
- Instrucciones de la Subsecretaría del Departamento de 4 de junio de 1986, sobre designación y constitución de los órganos de gobierno de los centros privados concertados.
- Instrucciones de la Dirección General de Personal y Servicios del Departamento de 26 de junio de 1986, sobre Asociaciones de Padres de Alumnos.
- Escrito de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 24 de marzo de 1987, sobre participación de profesores sustitutos en el Claustro de Profesores.
- Instrucciones de la Dirección General de Coordinación y Alta Inspección del Departamento de 1 de junio de 1987, sobre elecciones y constitución de los órganos de gobierno de los centros públicos.
- Escrito de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 15 de noviembre de 1988, sobre presentación de candidaturas al Consejo Escolar.
- Instrucciones de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 13 de febrero de 1990, sobre la obtención de las mayorías en los órganos colegiados.
- Instrucciones de la Subsecretaría del Departamento de 17 de octubre de 1990, sobre Asociaciones de Padres de Alumnos.

- Escrito de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 19 de noviembre de 1993, sobre la consideración del Profesorado en prácticas en los centros.
- Escrito de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 12 de mayo de 1994, sobre sustituciones de los miembros del Consejo Escolar del Centro.
- Instrucciones de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 3 de junio de 1994, sobre la obtención de mayorías en los órganos colegiados.
- Escrito de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 7 de julio de 1994, sobre actas de los órganos de gobierno colegiados.
- Instrucciones de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 24 de octubre de 1994, sobre representación de alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
- Escrito de la Dirección General de Centros Escolares del Departamento de 23 de diciembre de 1994, sobre sustituciones de los miembros del Consejo Escolar del Centro.
- Escrito de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 20 de noviembre de 1995, sobre presentación de candidaturas al Consejo Escolar del Centro.
- Escrito de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 8 de noviembre de 1996, sobre voto por correo en el proceso electoral del Consejo Escolar del Centro.
- Escrito de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 25 de noviembre de 1996, sobre participación en el Claustro de profesores sustitutos.
- Escrito de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 30 de marzo de 1997, sobre convocatoria a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados de los centros.
- Escrito de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 28 de noviembre de 1997, sobre Profesorado afecto al «Art. 81».
- Resolución de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 23 de diciembre de 1997, sobre participación en el Consejo Escolar del Centro, del Jefe de Estudios del horario nocturno.

- Borrador/Anteproyecto de Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. 1998.
- Instrucciones de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 23 de septiembre y 1 de octubre de 1998, sobre constitución y renovación del Consejo Escolar del Centro.
- Instrucciones de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 22 de diciembre de 1998, sobre horario de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados de los centros.
- Escrito de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 18 de febrero de 1999, sobre incorporación al Consejo Escolar del Centro del Jefe de Estudios del horario nocturno.
- Circular de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 13 de mayo de 1999, sobre procedimiento de elección de Directores en centros de Educación Primaria y de Educación Secundaria.
- Escrito de la Dirección General de Centros Educativos del Departamento de 8 de junio de 1999, sobre asistentes a las sesiones del Consejo Escolar del Centro.
- Proyecto Educativo Institucional del Centro Cultural y Educativo Español «Reyes Católicos» de Santa Fe de Bogotá. Colombia. 1999.

IV. D. Sentencias

- Sentencia de la Audiencia Nacional de 8 de febrero de 1988, sobre la actuación de los órganos de gobierno unipersonales en la elección de nuevo Director del centro.
- Sentencia de la Audiencia Territorial de Madrid de 6 de mayo de 1988, sobre Recurso Contencioso Administrativo interpuesto por el Arzobispado de Madrid–Alcalá, sobre participación de profesores de Religión en el Consejo Escolar del Centro (Resolución de la Dirección General de Centros Escolares de 25 de junio de 1990. BOE del 21 de agosto).
- Sentencia de la Sala de lo Contencioso–Administrativo del Tribunal Supremo, contra la O.M. de 6 de mayo de 1987, de composición del Consejo Escolar en los Centros de Enseñanzas Integradas. (Resolución de la Dirección General de Centros Escolares de 30 de julio de 1991. BOE del 3 de septiembre).
- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de los Social de Madrid, de 4 de noviembre de 1991, sobre reconocimiento del derecho al cobro de los emolumentos correspondientes a la Jefatura de Estudios en un centro concertado.
- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de 13 de noviembre de 1992, que ratifica la anterior.
- Sentencia de la Sala de lo Contencioso–Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, sobre participación del Secretario del centro en el Consejo Escolar, como representante del profesorado.
- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de 13 de enero de 1999, sobre el Recurso Contencioso–Administrativo interpuesto por la Dirección Provincial del Departamento, en relación con los miembros del Claustro de profesores en situación de baja laboral por licencia reglamentaria.

