

Actas de órganos colegiados de gobierno.

Orientaciones para los centros educativos

1. EL ACTA COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.....	2
2. REQUISITOS FORMALES DEL ACTA	3
3. EL LIBRO DE ACTAS DEL ÓRGANO COLEGIADO.....	4
4. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS LIBROS DE ACTAS.	5
5. SESIONES. PLAZOS DE CONVOCATORIA. CONVOCATORIA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	7
6. MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.....	10
7. LAS VOTACIONES EN EL SENO DE UN ÓRGANO COLEGIADO.	10
8. CONSIDERACIONES SOBRE LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO	12
9. ACCESO AL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE UN ÓRGANO COLEGIADO	13
10. EJEMPLO DE ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO	15
11. EJEMPLOS DE DILIGENCIAS.....	16
A. DILIGENCIA DE APERTURA	16
B. DILIGENCIA DE CIERRE	16
C. DILIGENCIA DE SUBSANACIÓN DE ERROR O RECTIFICACIÓN	16

1. EL ACTA COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

El Acta es un documento administrativo que tiene por objeto dejar constancia de hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. Un ejemplo de esta actividad administrativa en los centros educativos lo encontramos en las reuniones de los órganos colegiados.

Por otro lado, el acta de los órganos colegiados de los centros es un *documento administrativo*, en aplicación de la definición de este tipo de documentos que se incluye en el artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos **por escrito, a través de medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados **válidos**, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

El referente directo a tener en cuenta lo encontramos en el artículo 18 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, donde se establece que:

Artículo 18. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado **se levantará acta por el Secretario**, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión **podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.** El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán **conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos** por parte de los miembros del órgano colegiado.

Como se puede observar, el artículo 18 hace continuamente referencias a Secretario y Presidente del órgano, por lo que se recomienda que en las actas y demás documentos generados en las reuniones de órganos colegiados se respeten estas referencias en las antefirmas, ya que, en el desarrollo de las

reuniones de los órganos colegiados, el Director del centro actúa como Presidente del órgano correspondiente.

El artículo 17 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre*, establece el procedimiento de *archivo de documentos*, tanto en formato electrónico como en otros soportes:

Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener **un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados**, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. **Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta** con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. **Los medios o soportes en que se almacenen documentos**, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que **garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados**. En particular, asegurarán la **identificación de los usuarios y el control de accesos**, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Asimismo, en el **Artículo 46**, de la citada *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, se fijan las características adicionales que se deben cumplir si el archivo se realiza por medios electrónicos:

Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, **salvo cuando no sea posible**.

...

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que **garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados**. En particular, asegurarán la **identificación de los usuarios y el control de accesos**, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de **protección de datos**, así como la **recuperación y conservación a largo plazo** de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

De todo lo anterior se desprende que para levantar actas se *debería optar* por la utilización de documentos en soporte electrónico. No obstante, y dada la complejidad del procedimiento que se debería seguir para garantizar las características establecidas en los artículos precitados, se podrá optar por el diseño electrónico o informático de las actas y su posterior custodia en formato papel.

Aunque el tema de este documento se centra en las actas de órganos colegiados de gobierno, todo lo recogido puede aplicarse a aquellos otros órganos de coordinación docente cuyo funcionamiento sea similar al de un órgano colegiado (por ejemplo, comisión de coordinación pedagógica, departamentos didácticos, de familia profesional, equipos de ciclo...). En cualquier caso, los centros, en el marco de su autonomía, deberían regular el funcionamiento de estos órganos de coordinación en sus normas de organización y funcionamiento.

2. REQUISITOS FORMALES DEL ACTA

Siguiendo lo establecido en el artículo 18 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, los elementos imprescindibles que deben tener las actas de los órganos colegiados

son:

- Encabezamiento del acta de la sesión, indicando el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria)
- Párrafo introductorio previo al desarrollo de los puntos del orden del día, con circunstancias de tiempo y lugar
- Asistentes y ausentes a la sesión
- Orden del día
- Indicar, en su caso, si hay algún asistente que ha sido invitado a la sesión y el motivo de su asistencia.
- Para cada uno de los puntos del orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados, en su caso.
- Párrafo final de levantamiento de la sesión, indicando circunstancias de tiempo, lugar, página de inicio y página final del acta.
- Firma electrónica, con fecha incluida y código seguro de verificación (CSV) del Secretario y visto bueno del Presidente. Siempre se incluirá el cargo que ostentan dentro del órgano colegiado (Presidente y Secretario).
- Si el archivo de las actas se va a realizar en formato papel, y la firma electrónica no muestra un CSV, se incluirá el sello del centro.

Tal y como establece el artículo 18 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, “**el acta de cada sesión *podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente*. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión**”. También sería posible poner el acta a disposición de los miembros del órgano en una nube oficial con acceso restringido.

Si se decide aprobar el acta en la siguiente sesión, el orden del día incluirá como primer punto la aprobación, si procede, del acta de la última sesión celebrada, siendo recomendable adjuntar a la convocatoria de la reunión el borrador del acta anterior para conocimiento y lectura de todos los miembros del órgano. Según el artículo 19.5¹ de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, “En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia”.

El acta se firmará en el momento que se apruebe por el órgano correspondiente.

3. EL LIBRO DE ACTAS DEL ÓRGANO COLEGIADO

La forma tradicional de garantizar la integridad de las actas de los órganos colegiados de los centros educativos es el “libro de actas”, definido como “*libro de hojas, móviles o no, que deberá ser legalizado, en el que se recoge el conjunto de actas*” (Diccionario panhispánico del español jurídico).

Se recomienda el uso de *hojas móviles*, entendidas como documentos independientes generados informáticamente, que se irán archivando y almacenando en el centro hasta que se decida su unificación y encuadernación en un único libro de actas. Se desaconseja el uso del libro de actas tradicional, ya encuadernado y paginado, en el que se escribe manualmente o en el que se pegan

¹ Los artículos 19 a 22 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público* resultan de aplicación según lo dispuesto en el artículo 149.3 de la *Constitución Española*

documentos generados informáticamente.

En un centro educativo, un “libro de actas” está compuesto por el archivo secuencial, ordenado y paginado de todas las actas correspondientes a las sesiones del órgano colegiado en cuestión. En cualquier caso, se deben cumplir una serie de requisitos formales:

- El libro de actas debe comenzar ineludiblemente por una diligencia de apertura, en la que conste el curso escolar correspondiente, el soporte legal, el nombre del centro, la fecha de apertura, el órgano colegiado, firma del Secretario y visto bueno del Presidente. Para garantizar la integridad y la legalidad del libro, las firmas deberán ser electrónicas con inclusión de la fecha de la firma. Si el archivo del libro de actas se hace en formato papel, se tendrán en cuenta las especificaciones del apartado nº 2 de este documento. Esta página será la número 1 del libro.
- Todas las páginas del libro deberán estar numeradas consecutivamente. Cada acta de sesión del órgano colegiado comenzará su numeración de forma consecutiva a la anterior acta incluida en el libro; por ejemplo, si un acta finaliza con la numeración en el número 11, la primera página de la siguiente acta se iniciara con el número 12.
- Las actas de sesiones extraordinarias se incluirán cronológicamente junto con las ordinarias, sin que exista un libro de actas separado en función del tipo de sesión.
- En caso de que en la sesión se utilice documentación relacionada con los puntos del orden del día que se quiera incorporar al acta, esta se deberá incluir como anexo numerado, y será referenciado por su nombre en el punto del orden del día correspondiente (Anexo 1, Anexo 2, ...). Los anexos no se incluyen en la paginación consecutiva del libro de actas, pudiendo incorporar su propia paginación; y se almacenarán a continuación del acta correspondiente perfectamente identificados.
- Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, “*cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, 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 a la misma*”. Esta copia se incluirá como anexo numerado al acta de la sesión correspondiente (Anexo x), y así será referenciado en el cuerpo del acta.
- Cuando se proceda a cerrar un determinado libro de actas, se incorporará una diligencia de cierre en la que figure el nombre del centro, la fecha de cierre, el órgano colegiado, el número de páginas totales, fechas de la primera y última actas incluidas en el libro de actas, firma del Secretario y visto bueno del Presidente. Para garantizar la integridad y la legalidad del libro, las firmas deberán ser electrónicas con inclusión de la fecha de la firma; fecha que se recomienda coincida con la misma en la que se firmó la última acta incluida en el libro de actas. De esta manera, se garantizará que entre la última sesión registrada en el libro de actas y el cierre del libro no se ha celebrado ninguna reunión del órgano colegiado, y, por lo tanto, la integridad. Si el archivo del libro de actas se hace en formato papel, se tendrá en cuenta lo indicado en el apartado nº 2 de este documento.

4. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS LIBROS DE ACTAS.

Según se indica en los Reglamentos Orgánicos de los Centros públicos, es competencia del Secretario del centro *custodiar los libros y archivos del centro*. El archivo de documentos del centro, independientemente del soporte en el que se encuentren, debe cumplir con lo establecido en el

artículo 17 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre*, que se ha citado en el apartado 1 de este documento.

Como ya se ha establecido en el precitado apartado 1, en aplicación del **Artículo 46.1** de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, se *debería optar* por la utilización de documentos en soporte electrónico, salvo cuando no sea posible. Teniendo en cuenta que la unidad de archivo de las actas de un órgano colegiado de un centro educativo va a ser el libro de actas, la complejidad del procedimiento que se debería seguir para garantizar las características establecidas en el apartado anterior para este documento podría implicar, por falta de los medios electrónicos necesarios, que el centro educativo decida emitir sus actas mediante procedimiento electrónico o informático para su posterior impresión y almacenamiento en formato papel e inclusión en el libro de actas correspondiente.

En el caso de que se opte por almacenar el libro de actas en **formato papel**, este estará compuesto por *hojas móviles*, y se deberán respetar las características formales establecidas para este documento:

- Inicialmente se firmará electrónicamente e imprimirá, como página número 1, la diligencia de apertura del libro de actas.
- A partir de este momento, cada acta, con sus correspondientes anexos, se firmará electrónicamente e imprimirá una vez sea aprobada (respetando siempre la numeración consecutiva con respecto al acta o documento anterior).
- Cada acta o diligencia se firmará electrónicamente con fecha de su aprobación. Si la aplicación utilizada para la firma electrónica lo permite, se incluirá el código seguro de verificación (CSV) en el lateral de todas las páginas correspondientes a un mismo documento. Si no, se legalizarán todas las páginas del acta con el sello del centro.
- Los anexos de cada una de las actas serán igualmente legalizados mediante el sello del centro.
- Una vez que se firme y emita la diligencia de cierre del libro de actas, se deberán encuadernar los documentos integrantes de dicho libro de actas, garantizando que todas las páginas se incluyen ordenadas sin omitir ningún documento o anexo.
- En el archivo o almacenamiento del libro de actas, así como en el almacenamiento de las *hojas móviles* sin encuadernar, debe garantizarse su autenticidad, su integridad y su conservación, y se debe asegurar el control de acceso restringido al Secretario y Presidente del órgano colegiado (*artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre*).

Si el centro optara por el archivo en **formato electrónico** del libro de actas, al tratarse de un único documento, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento (*artículo 17.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre*):

- Los distintos documentos (diligencias, actas y anexos) que conformen el libro de actas deberán emitirse inicialmente en formato PDF o similar, para permitir su firma electrónica.
- Todos los documentos (diligencias o actas) deberán firmarse electrónicamente por el Presidente y el Secretario del órgano. Si la aplicación utilizada para la firma electrónica lo permite, se incluirá el código seguro de verificación (CSV) en el lateral de todas las páginas correspondientes a un mismo documento.
- En tanto no se cierre el libro de actas, los documentos emitidos deberán almacenarse cumpliendo con todas las garantías de seguridad establecidas en el artículo 46.3 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, a la espera que poder unificarlos en un único fichero electrónico.

- Dado que el libro de actas es un documento electrónico, se deberá utilizar una aplicación informática que permita aglutinar en un único fichero todos los documentos que forman un libro de actas, comenzando por el documento de diligencia de apertura y terminando por el documento de diligencia de cierre, debiendo estar todos los documentos paginados de forma consecutiva, comenzando en la página 1 correspondiente a la diligencia de apertura, y terminando en la página correspondiente a la diligencia de cierre. Se podrá incorporar una portada identificativa del libro de actas y una contraportada, que no estarán incluidas en esta paginación.
- Para cumplir con lo establecido en el artículo 46.3 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, sobre las medidas de seguridad que debe cumplir el medio o soporte en el que se almacenen los documentos (integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, conservación de los documentos almacenados, identificación de los usuarios y el control de accesos, recuperación y conservación a largo plazo), la forma más segura de almacenamiento y conservación de los Libros de Actas es mediante acceso restringido, con clave, del Secretario y del Presidente del órgano colegiado a la nube corporativa, donde se reservará un espacio de almacenamiento exclusivo para estos documentos (Cloud de EducaMadrid, OneDrive Empresa proporcionado por la Comunidad de Madrid o cualquier otra **herramienta recomendada y proporcionada por la Comunidad de Madrid**). Asimismo, si así se considera, se podrá almacenar una copia de seguridad adicional en soporte informático, siempre que se garanticen las medidas de seguridad precisadas.

Para los **centros privados sostenidos con fondos públicos** no disponemos de un referente legal directo sobre la gestión de actas de órganos colegiados. Es por ello que es recomendable la referencia, por analogía, del procedimiento aquí descrito, que es de aplicación directa en los centros públicos. En aplicación de su autonomía, el centro privado concertado puede establecer su propio sistema, siempre que cumpla con las garantías de seguridad citadas en este documento.

5. SESIONES. PLAZOS DE CONVOCATORIA. CONVOCATORIA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

El artículo 17 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, establece que **todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia**, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados **a distancia**, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares **siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros** o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

El artículo 58.bis, puntos 2 y 3, de la *Ley 1/1986, de 10 de abril (BOCM del 24 de abril)*, de la *Función Pública de la Comunidad de Madrid* indica que el disfrute de licencias (por enfermedad de más de 3 días, por matrimonio, ...,), permisos (por lactancia, por días de libre disposición,...) o vacaciones no modifica la situación de servicio activo del funcionario, y, por lo tanto, aunque en estos periodos están exentos de ejercer las funciones propias de su puesto o que les hayan sido encomendadas, pueden ejercer el resto de derechos si así lo estiman conveniente, como, por ejemplo, acudir a reuniones a las que sean convocados (constitución de Tribunales o Comisiones de Selección, ...), o asistir a las sesiones de Claustro o Consejo Escolar, participando en estas reuniones con plenos derechos de intervención y voto. Por este motivo, **es necesario que los directores convoquen a todos los miembros de su Claustro (incluidos profesores especialistas), tanto titulares como sustitutos,**

manteniendo ambos su derecho a participar en las reuniones y a ejercer su derecho al voto, siendo decisión del profesor que se encuentra de permiso o licencia acudir o no a dicha reunión.

En el caso del Consejo Escolar, se deberá convocar a **todos los funcionarios miembros del órgano, independientemente de si están disfrutando de licencias, vacaciones o permisos**, pudiendo el funcionario decidir si asiste o no. En este caso, no serán convocados los funcionarios sustitutos, por no ser miembros electos del órgano.

Hay que tener en cuenta que en estos dos órganos colegiados no se contempla la posibilidad de actuar bajo la figura de “representante”.

Si es el director el que se ausenta por encontrarse de licencia, permiso o vacaciones, los Reglamentos Orgánicos de los centros prevén que sea sustituido en el ejercicio de sus funciones por el jefe de estudios, incluyendo la presidencia de los órganos colegiados. No obstante, el director ausente, siempre que se encuentre en situación de servicio activo, podría acudir a las reuniones del Consejo escolar o del claustro de profesores convocadas, ya que mantiene los derechos y obligaciones atribuidos a su puesto, debiendo el jefe de estudios finalizar con la suplencia ejercida para esa sesión.

Según se establece en los Reglamentos Orgánicos de los Centros, podemos diferenciar entre sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de una semana, y las extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 48 horas. En el caso del Claustro, no hay normativa específica que regule este aspecto, por lo que para la convocatoria de dichas reuniones, podemos acudir a la facultad otorgada a los órganos colegiados para establecer el régimen propio de convocatorias dentro sus Normas de Organización y Funcionamiento, asimilando su régimen al del Consejo Escolar, o bien, aplicando el artículo 19.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, donde se establece que “Los miembros del órgano colegiado deberán: a) Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones”. En cualquier caso, la información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros del órgano desde el momento de emisión de la convocatoria.

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 anula la autenticidad del proceso y, en su caso, determinaría la invalidación de los acuerdos que se pudieran tomar en la reunión correspondiente.

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

a) Requisitos formales

- Fecha de la convocatoria.
- Firma del Secretario.
- Visto bueno del Presidente.
- En su caso, sello del centro
- Miembro del órgano colegiado a quien va dirigida.
- Respeto a los plazos estipulados en cuanto a la antelación de envío de la convocatoria.

b) Requisitos de base legal

- Lugar día y hora de la sesión.
- Tipología de la sesión: ordinaria o extraordinaria, presencial, a distancia o mixta.
- Orden del día, con los asuntos que vayan a deliberarse.
- En su caso, documentación necesaria para su deliberación durante la sesión.

Todo lo indicado anteriormente se refiere tanto para las convocatorias a sesiones ordinarias, como a las de carácter extraordinario.

“Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión” (artículo 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre).

El artículo 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, establece que *“Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. **Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria** y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano”*. Los Reglamentos Orgánicos de los Centros públicos no establecen, con carácter general, la posibilidad de convocar, en el mismo momento, a los miembros del órgano colegiado en primera y en segunda convocatoria, salvo para casos concretos en los que, además, esta segunda convocatoria se realizaría ante la imposibilidad de llegar al quorum necesario para poder constituir válidamente el órgano, no siendo necesario el cumplimiento de este requisito en la segunda convocatoria (ejemplo, artículo 13.5 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y artículo y artículo 12.5 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Ante la ausencia de normativa concreta de aplicación para los órganos colegiados de centros docentes, y en aplicación del artículo 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, es necesario que cada órgano colegiado establezca el formato de las convocatorias de reunión, indicando expresamente si, con carácter general, se hará siempre una convocatoria única, independientemente de si se alcanza el quorum necesario, o si, por el contrario, se hará siempre una primera convocatoria y, si no hay quorum, se celebrará la sesión en segunda convocatoria en el mismo día y sin necesidad de emitir nueva convocatoria, eludiendo así, en esta segunda convocatoria, el requisito de quorum necesario para la constitución del órgano.

En cuanto al quorum necesario para la constitución del órgano, estamos en el mismo caso que se ha mencionado en párrafos anteriores, no estando regulado, con carácter general, este aspecto en los Reglamentos Orgánicos. Por este motivo, hemos de acudir nuevamente a la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, donde se establece, en su artículo 17.2, que *“Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros”*. Por ejemplo, en un Consejo Escolar en el que haya 20 miembros en total, el quorum se calcularía de la siguiente manera:

- El Presidente
- El Secretario
- Y la de la mitad, al menos de sus miembros: 10 miembros

- Por lo tanto, el quorum requiere $10+1+1=12$ miembros.

No obstante, como se ha apuntado anteriormente, contar o no con el *quorum* necesario para la constitución del órgano, no debería ser un impedimento para su celebración, al favorecer una segunda convocatoria la constitución y realización del mismo sin requisito de quorum (*artículo 17.3 Ley 40/2015*); algo que, sin embargo, sí habrá que tener en cuenta a la hora de tratar los acuerdos que requieran una mayoría absoluta o cualificada (al no disponer de miembros suficientes para alcanzarla).

Por lo tanto, si se opta por la opción de primera y segunda convocatoria, en el acta de la sesión se deberá indicar la convocatoria (primera o segunda) en la que se ha celebrado la sesión y, en su caso, la problemática que ha llevado a celebración en segunda convocatoria. Asimismo, si se opta por convocatoria única, se deberá indicar expresamente en el acta si la sesión se celebra con el quorum necesario o no.

Dado que la falta de quórum en las sesiones de Claustro de Profesores es algo poco frecuente, debido al número elevado de sus miembros, **se recomienda que se opte por convocatorias únicas**. Sin embargo, en sesiones de Consejo Escolar **se recomienda optar por incluir primera y segunda convocatoria** con un lapso de tiempo razonable entre ambas, siempre que esta operativa se haya acordado así en la primera reunión de constitución del órgano colegiado. En cualquier caso, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno debería estar regulado en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre respetando lo dispuesto en la normativa vigente.

6. MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Según se establece en el artículo 17.4 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, “*No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría*”. Del cambio y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el citado artículo, se dejará constancia en el acta de la sesión.

7. LAS VOTACIONES EN EL SENO DE UN ÓRGANO COLEGIADO.

Cuando se produzca una votación en el seno de un órgano colegiado, hay que reflejar en el acta de la sesión el resultado de dicha votación, en términos de votos a favor, votos en contra, votos nulos y abstenciones, en su caso.

La *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, establece en el artículo 19.3-c) 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 natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.*” De aquí se infiere que en el Claustro de profesores no se pueden producir abstenciones en ninguna votación, debido a que todos sus miembros son natos (pertenecen al Claustro por su condición de profesores del centro). Sin embargo, en el Consejo Escolar no podrán abstenerse en las votaciones el Director, como Presidente del órgano, el Jefe de Estudios, el representante de la administración local, y, en su caso, el miembro designado por la Asociación de madres y padres más representativa del centro, pudiendo el resto de miembros del órgano abstenerse en las votaciones al ser miembros elegidos y no natos.

En caso de empate, corresponde al Presidente dirimir con su voto los empates (artículo 19.2-d) de la *Ley 40/2015 del 1 de octubre*). Recordar asimismo que el Secretario en el Consejo Escolar tiene voz

pero no tiene voto, pero en el Claustro, al ser un miembro nato del mismo, sí tiene voz y voto (artículo 19.4-a).

En la práctica, podemos diferenciar varios tipos de mayorías, atendiendo a dos clasificaciones: mayorías **funcionales** y mayorías **cualificadas**.

En general, las mayorías funcionales tienen en cuenta a los miembros **asistentes** a la sesión del órgano, con derecho a voto. La mayoría funcional más utilizada es la **mayoría simple** (*también llamada **mayoría relativa***). Esta será la mayoría a tener en cuenta en los acuerdos a adoptar por el órgano, salvo que exista una regulación específica que indique la necesidad de alcanzar una mayoría cualificada. La mayoría simple exige únicamente que haya *más votos a favor que en contra*.

También podemos encontrar dentro de las mayorías funcionales la *mayoría absoluta simple*, que supondría llegar a la mitad más uno de votos a favor de los miembros presentes con derecho a voto en una sesión determinada. Si bien esta mayoría no es común en los centros educativos, el uso de la *mayoría absoluta simple* podría adoptarse por acuerdo interno del órgano, siempre que no exista norma específica al respecto.

Por otro lado, en ocasiones, la norma específica reguladora exige algún tipo de **mayoría cualificada** para la adopción de acuerdos relevantes en la organización de los centros. Las mayorías cualificadas más comunes son la **mayoría absoluta** y la **mayoría de al menos dos tercios** (2/3).

Cabe apuntar, que el cómputo de las mayorías cualificadas se hace sobre la composición jurídica *de iure* del órgano, es decir, sobre el número de miembros que orgánicamente deben componer el órgano, independientemente de que existan vacantes que no han sido cubiertas en los correspondientes procesos electorales, o que, estando cubiertas, no han asistido a la sesión. Es decir, si en una votación a realizar se exige mayoría absoluta, esta se logrará con el voto a favor de más de la mitad de los **miembros componentes del órgano con derecho a voto**, según su constitución jurídica establecida (por ejemplo, un Consejo escolar de un centro con 9 o más unidades lo compondrían 14 miembros - *recordar que el Secretario tiene voz pero no tiene voto en el Consejo Escolar, y por lo tanto no se contabilizará al efecto del cálculo de la mitad de miembros del órgano* - por lo que la mayoría absoluta se alcanzaría con un número de votos a favor de, al menos, 8 miembros, aunque el Consejo Escolar esté constituido por un número menor de miembros electos).

Este criterio interpretativo, se encuentra avalado, entre otras, por la STSJ CL 2690/2003, donde se refiere, en su FJ 4º, lo siguiente:

*“En primer lugar, no puede confundirse el número de miembros que por ley conforman un órgano colegiado que puede definirse como la determinación numérica de las **personas integrantes de aquel órgano colegiado** (cuantificación), con el número concreto de personas, que en un momento determinado, ostenten la condición de miembros del órgano colegiado. Y debe ser a la cuantificación realizada por ley, la cifra a la que se refieran los cálculos para determinar la existencia de mayoría absoluta. Elementales razones de seguridad jurídica así lo aconsejan.”*

Y continúa diciendo:

*“Aun cuando el propio Reglamento orgánico² prevea la continuación de su funcionamiento con normalidad, de no poderse cubrir las diferentes vacantes que se produzcan por los llamamientos sucesivos según las listas existentes, hasta en tanto no se realice la siguiente renovación del Consejo Escolar (artículo 9.1), **esta circunstancia no altera la composición cuantitativa de este órgano colegiado**.*

(...)

Nunca puede considerarse la expresión “miembros del consejo escolar” como referida a una circunstancia fáctica sino legal.”

Como complemento a lo anterior, para calcular la mayoría absoluta, cuando el número de miembros es impar, la mitad resulta un dígito decimal y en este caso se aplica el número **entero resultante**.

² Real Decreto 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

Ejemplo, la mitad de 5 sería 2,5; ahora bien, para el cómputo de la mayoría absoluta utilizamos el entero 2 (el resultante); de manera que la mayoría absoluta sería la mitad (2) más 1, es decir resultado de **3**. Este mismo criterio se aplicará a cualquier mayoría cualificada que se establezca para una votación.

Por último, una vez hechas las votaciones, en el acta podrá figurar, **a solicitud de los respectivos miembros del órgano**, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, **cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta**, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, **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 a la misma. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular **voto particular por escrito** en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado (*artículo 19.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre*), quedando además exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos (*art. 17.6 Ley 40/2015, de 1 de octubre*).

Con carácter general, el procedimiento de votación en el seno de un órgano colegiado será mediante el procedimiento de *votación no secreta*. No obstante, existen procedimientos tasados en los Reglamentos Orgánicos de los centros en los que se establece que la votación será por procedimiento de *votación secreta*, por ejemplo, en la elección de los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar. En cualquier caso, y para los procedimientos no tasados en norma, debe primar en la medida de lo posible el principio de publicidad y transparencia, acudiendo al procedimiento de *votación secreta* únicamente cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.

8. CONSIDERACIONES SOBRE LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO ³

Como ya se ha comentado, el artículo 18 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*, prevé la posibilidad de grabar las sesiones de los órganos colegiados, debiendo, en todo caso, acompañar dicha grabación al acta de las sesiones, junto con el certificado expedido por el Secretario del órgano que acredite su autenticidad e integridad.

No obstante, la norma establece un uso potestativo de esta posibilidad de grabación. El hecho de que se permita su realización no significa que deban grabarse todas las sesiones obligatoriamente. Lo ideal es que cada órgano adopte la decisión de forma colegiada o por mayoría, dejándolo reflejado en el acta correspondiente. El acuerdo podrá ser permanente y de aplicación para todas las sesiones que celebre el órgano colegiado, o podrá ser un acuerdo que se tome al inicio de cada una de las sesiones.

Cuando se decida llevarla a cabo, debe hacerse con medios materiales dispuestos por el centro que garanticen la **seguridad, así como la autenticidad e integridad de los ficheros que se creen**, evitando el uso de dispositivos personales. De no poder el centro garantizar estos extremos, no debe plantearse tal opción.

En caso de que un miembro del órgano pretenda grabar la sesión sin consentimiento del resto, solamente podría hacerlo en el ejercicio de un interés legítimo que pretenda conseguir un medio de prueba en un procedimiento administrativo, disciplinario o judicial.

En cualquier caso, hay que hacer saber que la información que como miembro del órgano colegiado debe tener a su disposición, está garantizada, pues sus integrantes tienen derecho a que les sea remitida a través de medios electrónicos una copia del acta, con el visto bueno del Presidente, para

³ *Política de Privacidad para las grabaciones de las sesiones de los órganos colegiados de los centros educativos*, 26 de junio de 2020 de la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Educación

que puedan manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación (artículo 18.2 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*).

Por otro lado, no hay que olvidar que toda grabación supone un tratamiento de los datos personales de sus miembros, por lo que habrá que ponderar la necesidad y finalidad de llevarla a cabo. Esta ponderación, exige analizar si la medida es necesaria o no, en el sentido de que no exista otra medida más moderada para la consecución de tal propósito con igual eficacia.

Existe también la posibilidad de grabar las sesiones con el único objetivo de servir como elemento auxiliar para la posterior redacción del acta. En este caso, bastará con informar debidamente a los participantes de la sesión y la grabación deberá destruirse inmediatamente después de la aprobación del acta.

Por último, siempre que se vaya a proceder a la grabación de las intervenciones de los miembros del órgano, es preciso informar a los interesados conforme al artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos. (*Pueden descargarse modelos en el siguiente enlace <https://dpd.educa2.madrid.org/modelos>*)

En cuanto al archivo de las grabaciones, la forma más segura de conservarlas es mediante acceso restringido a la nube corporativa (Cloud de EducaMadrid, OneDrive Empresa proporcionado por la Comunidad de Madrid o cualquier **otra herramienta recomendada y proporcionada por la Comunidad de Madrid**) a las personas autorizadas a consultar o manejar esa información, con una clave de acceso.

9. ACCESO AL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE UN ÓRGANO COLEGIADO

El Consejo Escolar es el órgano representativo de toda la comunidad educativa del centro, cuyo derecho a participar está garantizado por la actual Ley Orgánica de Educación. De la misma manera, en el Claustro de Profesores se adoptan decisiones a través de acuerdos aprobados en su seno que posibilitan la gestión y el buen funcionamiento de la entidad. Si bien las sesiones de estos órganos colegiados no son públicas, sus acuerdos no son secretos, ya que este instrumento de participación tiene como finalidad tomar decisiones sobre los puntos incluidos en el orden del día de la convocatoria.

Como se ha indicado en el apartado anterior, el acceso a las actas por parte de los miembros del órgano colegiado está garantizado por la obligación de recibir, a través de medios electrónicos, una copia del acta de cada sesión celebrada, en aplicación del artículo 18.2 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre*.

En el caso de que otros interesados (no miembros del órgano) quieran acceder al contenido de las actas, el art. 17.7 establece 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. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía”*. Cabe resaltar la **necesidad de motivar el interés legítimo para la solicitud de tal certificación**, debiendo ser este *interés legítimo* valorado por el Presidente del órgano. Si se deniega la solicitud, se deberá comunicar al interesado de forma motivada en el plazo de diez días contados a partir del día siguientes a la recepción de la solicitud, haciendo constar la potestad de recurso contra la decisión adoptada por el Presidente del órgano colegiado. Para ello se incluirá en el escrito de denegación el siguiente párrafo:



**Comunidad
de Madrid**

Subdirección General de
Inspección Educativa
VICEPRESIDENCIA,
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y UNIVERSIDADES

“En aplicación del artículo 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial en el plazo de un mes a partir de la recepción de esta comunicación.”

En el caso de emitir una certificación del acta, esta incluirá **exclusivamente los acuerdos adoptados**, sin incorporar todas y cada una de las manifestaciones incluidas en el acta correspondiente.

10. EJEMPLO DE ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO

ACTA NÚMERO *x* DE REUNIÓN ORDINARIA / EXTRAORDINARIA DEL CLAUSTRO / CONSEJO ESCOLAR DEL *nombre del centro* DE *localidad* EN EL CURSO ESCOLAR 20__-20__.

ASISTENTES:

Presidente:

D./D^a ...

Secretario:

D./D^a ...

Miembros presentes (en orden alfabético):

D./D^a ...

...

Miembros ausentes:

D./D^a ...

...

En, a ... dede 20...., *(de haber optado por esta fórmula, indicar primera o segunda convocatoria)* siendo las *hh:mm* horas en *indicar sala o aplicación informática utilizada si la celebración es telemática* del *nombre del centro* ubicado en la calle número de *localidad*, se reúnen los miembros del Claustro / Consejo Escolar citados al margen previamente citados mediante convocatoria de fecha dede 20....

Orden del día:

1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior *(si se decide este mecanismo de aprobación y si es sesión ordinaria)*
2.
3.
4. Ruegos y preguntas *(si es reunión ordinaria)*

1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (si se decide este mecanismo de aprobación y si es sesión ordinaria)

...

2.

3.

4. Ruegos y preguntas

...

Sin más asuntos que tratar, a las *hh:mm* horas, se levanta la sesión. Esta acta consta de “x” páginas.

Vº Bº EL/LA PRESIDENTE/PRESIDENTA

EL/LA SECRETARIO/SECRETARIA

Fdo.

Fdo.

11. EJEMPLOS DE DILIGENCIAS

A. DILIGENCIA DE APERTURA

DILIGENCIA para hacer constar que la apertura del presente libro de actas de (*Claustro de Profesores / Consejo Escolar*) número X, a efectos de transcribir las actas de las Sesiones celebradas por el Claustro de Profesores/Consejo escolar del Centro.....de (Localidad), utilizando como referencia directa (*o por analogía si se trata de un centro privado concertado*) el Artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, iniciándose con la transcripción del acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Claustro de Profesores/Consejo Escolar de fecha ...dede

.....a de.....de.....

V. °B. °

El/La Presidente/a

Fdo.:.....

El/La Secretario/a

Fdo.:.....

B. DILIGENCIA DE CIERRE

DILIGENCIA para hacer constar el cierre del presente libro de actas número ... destinado a la transcripción de las actas de las sesiones celebradas por el (*Claustro de Profesores/Consejo Escolar*) del ... (nombre del Centro) de (Localidad), consta de ... actas y ... páginas numeradas, comenzando con la correspondiente a la sesión de fecha ... de de, y finalizando con la de fechade de

.....a de.....de.....

V. °B. °

El/La Presidente/a

Fdo.:.....

El/La Secretario/a

Fdo.:.....

C. DILIGENCIA DE SUBSANACIÓN DE ERROR O RECTIFICACIÓN

DILIGENCIA para hacer constar que en la página ... correspondiente al acta de sesión ordinaria/extraordinaria de fecha ... de de, donde pone “.....”, debería poner “.....”

DILIGENCIA para hacer constar que en la página ... correspondiente al acta de sesión ordinaria/extraordinaria de fecha ... de de, el apartado queda redactado del siguiente modo: “.....”

.....a de.....de.....

V. °B. °

El/La Presidente/a

Fdo.:.....

El/La Secretario/a

Fdo.:.....