

## **Annex 1**

### ***Guia per formular consultes i trametre expedients al Consell Consultiu de les Illes Balears***

#### **Sumari**

1. Finalitats i fonaments de la *Guia*
2. Passos previs a la presentació d'una consulta
3. Presentació de les consultes
  - 3.1. Disposicions comunes
  - 3.2. Sistema de presentació mitjançant registre electrònic
    - 3.2.1. Requisits per a la presentació de sol·licituds de dictàmens mitjançant registre electrònic (només administracions públiques)
    - 3.2.2. Tramesa d'expedients voluminosos
  - 3.3. Sistema excepcional. Presentació presencial
4. Consideracions sobre les consultes urgents
5. Consideracions sobre les consultes facultatives
6. Devolucions de consultes sense dictamen i complecions d'expedients
7. Informació de contacte

## 1. Finalitats i fonaments de la *Guia*

Les finalitats d'aquesta *Guia* són ajudar les administracions públiques en el procés de dur a terme la consulta i de remetre l'expedient al Consell Consultiu, facilitar la funció que aquest òrgan té encomanada per l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aconseguir una òptima comunicació entre l'Administració activa i l'Administració consultiva, reduir el temps de resposta en l'emissió del dictamen, evitar innecessaris retorns de consultes per irregularitats formals detectades en la manera de formular-les o en els expedients, i avançar en el compliment dels principis d'eficàcia i eficiència.

## 2. Passos previs a la presentació d'una consulta

### a) Tramitar el procediment que pertorqui conformement a dret i finalitzar-ne la instrucció

- La intervenció del Consell Consultiu té caràcter final i, en conseqüència, cap altre òrgan pot emetre informe respecte d'un procediment sobre el qual ha emès dictamen aquest òrgan. La consulta s'ha de fer una vegada finalitzada la instrucció del procediment, i s'hi ha d'adjuntar la versió definitiva del projecte normatiu o una proposta de resolució o acord formalment dictada per l'òrgan competent en la qual quedin exposats perfectament els antecedents, els fonaments jurídics i l'objecte de la consulta.
- És aquest un bon moment per revisar si el procediment s'ha substanciat correctament, amb la inclusió dels tràmits imprescindibles segons el tipus de procediment tramitat. Pot ser útil consultar els dictàmens d'aquesta institució que s'han publicat en el lloc web, en la pàgina de doctrina ([www.consellconsultiu.es](http://www.consellconsultiu.es) / [www.consellconsultiu.cat](http://www.consellconsultiu.cat)).

### b) Examinar la competència i la preceptivitat del dictamen

En alguns casos el Consell Consultiu es veu obligat a retornar la consulta sense emetre dictamen, perquè l'autoritat que la subscriu no està legitimada per formular-la. Resulta convenient tenir en compte el contingut de l'article 21 de la Llei 5/2010, de 16 de juny, reguladora del Consell Consultiu de les Illes Balears, en relació amb els articles 18 i 19 de la mateixa Llei, ja que hi ha diferents règims jurídics de legitimació segons que la consulta sigui preceptiva (article 18) o facultativa (article 19).

### c) Suspendre el curs del procediment tramitat si es considera necessari

- En algunes ocasions es planteja la consulta sobre procediments que estan a punt de caducar o que ja han caducat (per exemple, en procediments de resolució contractual, de revisió d'ofici, etc.). Per evitar-ho, cal tenir en compte la facultat de suspensió de l'article 22.1.d de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- S'ha de recordar que aquesta suspensió no és automàtica. En conseqüència, s'ha de dictar una resolució expressa amb la finalitat de suspendre el procediment, si bé la suspensió només tindrà efectes a partir del registre d'entrada de la petició de dictamen en aquesta seu respecte del *dies a quo*.
- Cal tenir present que aquesta suspensió s'ha de notificar als interessats i, posteriorment, s'ha de remetre al Consell Consultiu.

#### d) Preparar l'expedient administratiu

- L'expedient s'ha de preparar de conformitat amb l'article 25 de la Llei 5/2010 i amb l'article 31 del Reglament d'organització i funcionament del Consell Consultiu, aprovat pel Decret 38/2020, de 28 de desembre, i seguint les recomanacions d'aquesta Guia.
- L'expedient, en termes generals, ha de ser electrònic (format editable i ordenat en els documents electrònics generats, no escanejat com a foto).
- A la petició de consulta s'hi ha d'adjuntar tota la documentació corresponent a la qüestió plantejada.

### 3. Presentació de les consultes

#### 3.1. Disposicions comunes

Totes les consultes s'han de formular mitjançant un ofici de sol·licitud del dictamen, que s'ha d'acompanyar de l'expedient encapçalat per un índex.

##### a) Sol·licitud del dictamen

- L'ofici de sol·licitud l'ha de signar una de les autoritats legitimades per fer la consulta d'acord amb l'article 21 de la Llei 5/2010; la Llei no preveu la delegació d'aquesta competència.
- La consulta ha d'estar clarament expressada, s'ha de dirigir al president del Consell Consultiu i s'ha d'acompanyar de l'expedient administratiu sobre el qual es formula.
- Les propostes de resolució i les consultes no s'han de trametre com a notificacions administratives (ni a la *carpeta ciutadana* ni amb els tràmits de notificació electrònica), atès que el Consell Consultiu no té la condició d'interessat en el procediment.

##### b) Expedient íntegre i documentació necessària encapçalats per un índex

- L'índex s'ha de numerar i autenticar. En el cas que es remetin diferents expedients, s'han d'encapçalar amb els índexs corresponents, numerats i autenticats (vegeu els articles 27 i 70.2 de la Llei 39/2015).
- L'expedient s'ha de trametre íntegre i ordenat, en format electrònic (documents electrònics generats en PDF i format editable), i s'ha d'acompanyar de la documentació necessària, així com de la proposta de resolució o d'acord o la versió definitiva del projecte normatiu sobre la qual es demana el dictamen.

#### 3.2. Sistema de presentació mitjançant registre electrònic

El registre electrònic que el Consell Consultiu utilitza és el REGWEB3, que compleix tots els requisits reglamentaris i és interoperable amb el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR). Dins aquest sistema figura el Consell Consultiu com a ens *institucional*, amb el DIR3: I00001780.

És d'utilitat que totes les autoritats consultants i les administracions tinguin en compte que amb el registre electrònic no varia la competència de les autoritats legitimades per fer la consulta, ni tampoc l'objecte o les exigències procedimentals de la tramitació. En conseqüència, continuarà sent necessària la presentació de l'escrit o de l'ofici amb el qual

es formula la consulta de l'autoritat competent (si bé, en aquest cas, serà evidentment en format electrònic).

### **3.2.1. Requisits per a la presentació de sol·licituds de dictàmens mitjançant registre electrònic (només administracions públiques)**

Tota consulta requereix adjuntar, com a *annexos de l'assentament registral, per separat* per facilitar les tasques d'anàlisi i arxivament, la documentació següent:

1. La sol·licitud de dictamen subscripta per l'autoritat legitimada.
2. La proposta de resolució o acord, o la versió final del text del projecte o avantprojecte normatiu, segons el cas.
3. L'índex.
4. L'expedient electrònic íntegre (documents electrònics generats en l'expedient en format PDF).

### **3.2.2. Tramesa d'expedients voluminosos**

En cas d'expedients voluminosos que superin el màxim de 10 MB permès per l'annex (15 MB en total), podeu utilitzar l'eina estatal *Almacén*, que permet l'enviament de fitxers de grans dimensions (fins a 20 GB). En aquest cas, heu de trametre l'enllaç de descàrrega generat per l'aplicació amb el mateix enviament, per exemple l'enllaç posau-lo en lloc de l'annex 4. Informació de l'eina: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/almacen>.

### **3.3. Sistema excepcional. Presentació presencial**

Excepcionalment, quan no sigui possible de cap manera utilitzar el registre electrònic, s'acceptaran sol·licituds de dictamen de manera presencial en la nostra seu.

- a) S'han de seguir les indicacions previstes en l'apartat 3.1.
- b) Es recomana que es presenti l'expedient digitalitzat dins un dispositiu informàtic com un CD o una memòria USB.
- c) Si es presenta l'expedient en paper, per facilitar que la digitalització interna dels expedients sigui més ràpida i àgil i per evitar errors:
  - S'han de numerar tots els fulls escrits abans de fer la còpia que es vol remetre al Consell Consultiu, també els que no són del format normalitzat DIN A-4. La numeració ha de ser visible i correlativa. Tot això facilita que no es perdin fulls.
  - La còpia íntegra s'ha de fer a doble cara sempre que sigui possible (potser no sigui viable quan es tracta de plànols o altres documents que no tinguin el format DIN A4).
  - No s'han de trametre documents amb grapes o clips, ni dins capsos, fundes, arxivadors o carpetes de presentació. En qualsevol cas, aquests elements de papereria normalment no es retornen.
  - No convé fer anotacions en notes adhesives sobre els documents en paper, perquè poden extraviar-se o impedir veure la integritat del document.

#### **4. Consideracions sobre les consultes urgents**

a) Les consultes urgents únicament les pot formular la presidenta de les Illes Balears o la Mesa del Parlament.

b) La urgència ha d'estar motivada.

c) El termini d'emissió del dictamen és de quinze dies hàbils. En conseqüència, la celeritat de la tramitació reclama, amb més insistència, el compliment dels requisits per formular la consulta i per trametre l'expedient.

d) La compleció, si s'escau, dels expedients tindrà un termini molt breu.

e) És recomanable indicar en l'apartat «extracte» del registre el terme «urgent».

#### **5. Consideracions sobre les consultes facultatives**

S'ha d'adjuntar a la consulta un informe jurídic sobre la qüestió plantejada, elaborat pels serveis jurídics corresponents, així com tots els antecedents i els fonaments que han servit per elaborar-lo.

En aquest cas, l'annex 2 estarà integrat per l'informe jurídic.

#### **6. Devolucions de consultes sense dictamen i complecions d'expedients**

Després de la revisió de la consulta i de l'expedient tramesos (ja tindreu un justificant de la presentació de la consulta generat pel registre), d'acord amb el Reglament d'organització, pot succeir:

a) *Si no es considera apta per tramitar-se per defectes essencials o no esmenables, l'autoritat consultant rebrà una comunicació, via registre electrònic (SIR), que consistirà en un ofici de devolució de la consulta motivat (subscrit pel president). En aquest cas:*

- Es considera arxivada la consulta i s'ha d'iniciar novament amb un escrit que demani el dictamen i aporti la documentació de la manera requerida.
- S'ha de seguir el sistema de presentació de consultes (apartat 3.2 d'aquesta *Guia*); és a dir, l'autoritat legitimada ha de formular novament la consulta.
- No s'ha iniciat la tramitació del dictamen i no és vigent la suspensió del curs del procediment, si s'havia disposat.

b) *Si es considera que pot tramitar-se la consulta, però conté deficiències esmenables (normalment manca de documentació a l'expedient), l'autoritat consultant rebrà una comunicació, via registre electrònic (SIR), que consistirà en un ofici de compleció motivat; aquesta compleció s'ha de dur a terme en un termini màxim de 15 dies (termini que es pot abreujar d'acord amb l'article 34 del Reglament d'organització i funcionament del Consell Consultiu de les Illes Balears).*

En aquest cas, es considera la consulta iniciada i en tràmit, tot i que, de conformitat amb l'article 25 de la Llei 5/2010, el termini d'emissió de dictamen no comença fins que s'ha rebut tota la documentació demanada per completar la consulta o l'expedient tramès. La documentació complementària s'ha de trametre a través del registre electrònic (SIR) i s'ha d'indicar en l'extracte i en l'ofici de tramesa el número d'expedient assignat.

## **7. Informació de contacte**

El Consell Consultiu i, en particular, la Secretaria del Ple resten a disposició de totes les administracions públiques en el correu electrònic [secretaria@cconsult.caib.es](mailto:secretaria@cconsult.caib.es) i en el telèfon 971 17 76 35.

Canal presencial: seu del Consell Consultiu; carrer de Rubén Darío, 12, 1r esquerra. Palma.