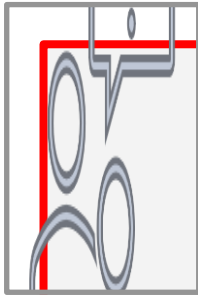


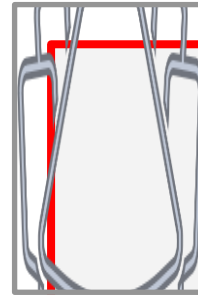
# Guia pràctica

Com fer una consulta?

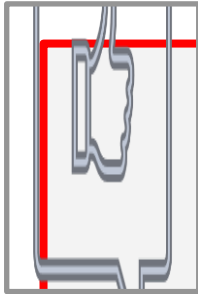
## Quina és la finalitat d'aquesta Guia?



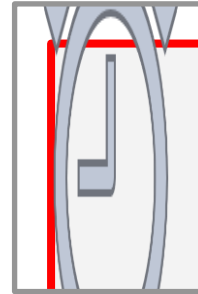
Ajudar les administracions públiques en el procés de formular la consulta i de remetre l'expedient al Consell Consultiu.



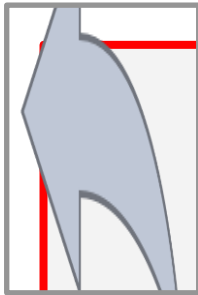
Facilitar la funció que l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears ha encomanat al Consell Consultiu.



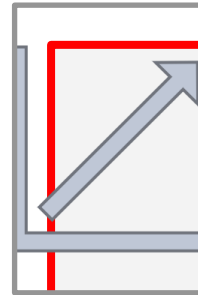
Aconseguir una òptima comunicació entre l'Administració activa i l'Administració consultiva.



Reduir el temps de resposta en l'emissió del dictamen.



Evitar retorns innecessaris de les consultes per irregularitats formals en la manera de formular-les i en els expedients.



Fer una passa més en el compliment dels principis d'eficàcia i eficiència.

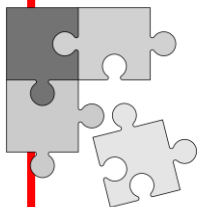


# Qui pot fer la consulta?



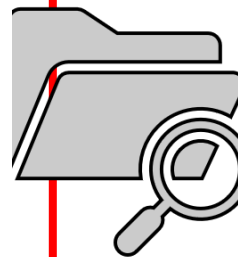
Les autoritats que s'estableixen en l'article 21 de la Llei 5/2010; la Llei no preveu la delegació d'aquesta facultat.

<b>Presidenta de les Illes Balears</b>	Consultes preceptives ✓	Consultes facultatives ✓	<b>Mesa del Parlament</b>	Consultes preceptives Només en els casos de l'article 18.1 i 3 de la Llei 5/2010 ✓	Consultes facultatives Només en el cas de l'article 19.a de la Llei 5/2010 ✓
<b>Presidents dels consells insulars</b>	Consultes preceptives ✓	Consultes facultatives Quan es tracta d'assumptes de rellevància notòria que puguin afectar directament l'àmbit competencial ✓	<b>Rector de la UIB</b>	Consultes preceptives ✓	Consultes facultatives ✗
<b>Batles</b>	Consultes preceptives ✓	Consultes facultatives ✗	<b>Presidents/Òrgans de representació d'ens SPI</b>	Consultes preceptives ✓	Consultes facultatives ✗



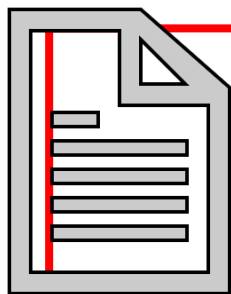
### Com presentar la consulta?

La consulta s'ha de presentar clarament expressada. L'ha de formular l'autoritat competent —vegeu la pàgina 3— i ha d'anar dirigida al president del Consell Consultiu.



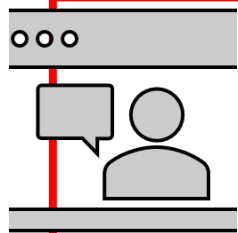
### Què s'hi ha d'adjuntar?

- L'expedient íntegre i la documentació necessària.
- Un índex numerat que ha d'encapçalar l'expedient.
- La proposta de resolució o d'acord o la versió definitiva del projecte normatiu sobre la qual es demana el dictamen.



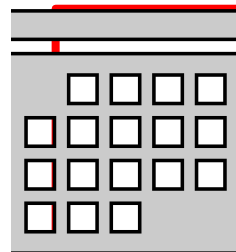
### I si la consulta és facultativa?

S'ha d'aportar un informe jurídic sobre la qüestió plantejada, elaborat pel servei jurídic corresponent, així com tots els antecedents i els fonaments que han servit per confeccionar-lo.



### En el cas de presentació telemàtica o electrònica...

s'han de seguir, a més a més, els requeriments tècnics que indiqui la normativa de seu electrònica i registre electrònic.

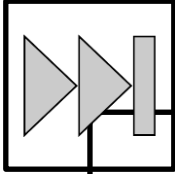


### Quan es considera formulada la consulta?

Quan es registra d'entrada al Consell Consultiu la petició de dictamen que presenten els òrgans que estiguin legitimats de conformitat amb l'article 21 de la Llei 5/2010.

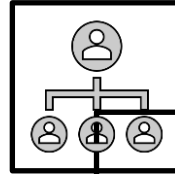


# Què s'ha de fer abans de presentar una consulta?



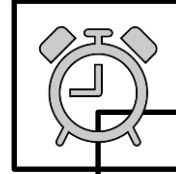
## *Tramitar el procediment i finalitzar-ne la instrucció*

- La intervenció del Consell Consultiu té caràcter final i cap altre òrgan pot emetre informe sobre el procediment amb posterioritat al dictamen.
- La instrucció del procediment ha d'estar finalitzada, amb la versió definitiva del projecte normatiu o amb una proposta de resolució o d'acord formalment formulada per l'òrgan competent en la qual quedin perfectament exposats els antecedents, els fonaments jurídics i l'objecte de la consulta.



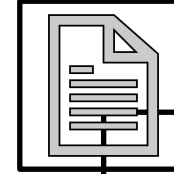
## *Revisar la legitimació per formular la consulta*

- Només les autoritats que figuren en l'article 21 de la Llei 5/2010 estan legitimades per fer les consultes.
- S'ha de revisar la consulta per determinar si és preceptiva o facultativa, ja que aquesta circumstància pot canviar la legitimació (vegeu la pàgina 3).



## *Suspendre el procediment si es considera necessari*

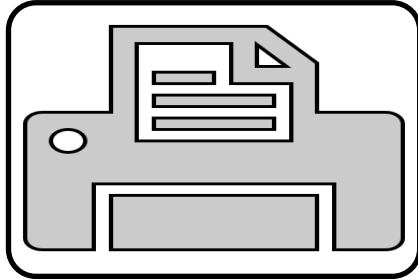
- El procediment administratiu es pot suspendre en aplicació de l'article 22.1.d de la Llei 39/2015.
- La petició de dictamen no implica la suspensió automàtica del procediment. S'ha de dictar una resolució expressa amb aquesta finalitat.
- La resolució tindrà efectes a partir de la data del registre d'entrada de la sol·licitud de dictamen en la nostra seu.
- La suspensió s'ha de notificar a les persones interessades i, posteriorment, s'ha de remetre al Consell Consultiu.



## *Preparar l'expedient administratiu*

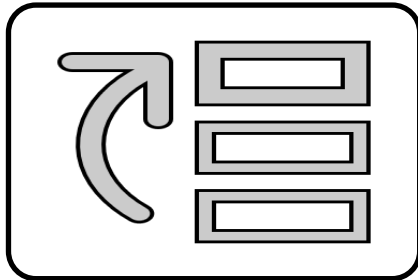
- La consulta s'ha d'acompanyar amb tota la documentació corresponent a la qüestió plantejada.
- Si el Consell Consultiu considera incomplet l'expedient, pot sol·licitar, per conducte del seu president, que es completi amb documentació addicional.  
En aquest cas, s'interrompen els terminis establerts en l'article 24 de la Llei 5/2010 fins a la recepció íntegra de la documentació en aquesta seu, moment en què s'inicia novament el termini que té el Consell Consultiu per emetre el dictamen.

# Com presentar l'expedient?



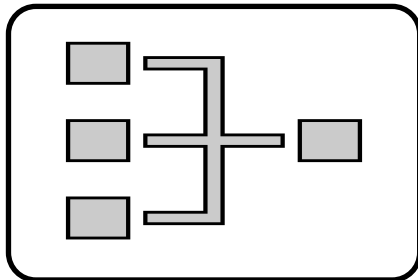
## 1. Es pot presentar l'ORIGINAL o una CÒPIA COMPULSADA

- La còpia compulsada l'ha d'autoritzar un funcionari habilitat per a aquest efecte.
- Només es retorna l'expedient si s'ha tramès l'original en paper.



## 2. Ha d'estar ORDENAT i FOLIAT

- **ORDENAT** cronològicament.
- **FOLIAT** amb una numeració correlativa per a tot l'expedient. També s'ha de consignar el nombre de folis que conté.



## 3. Ha d'anar encapçalat per un ÍNDEX que...

- ha de respectar l'ordre de l'expedient amb referència a les pàgines on hi ha els documents;
- ha de ser subscript per l'òrgan o el funcionari responsable de la tramitació, indicant que és l'**expedient íntegre**;
- ha d'estar numerat i autenticat —si es remetent diferents expedients, s'han d'incloure els índexs corresponents de cada un, numerats i autenticats.

## Quins requisits ha de complir la consulta quan l'expedient es remet en CD o memòria USB?



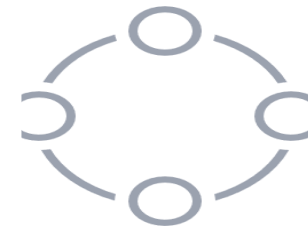
La sol·licitud de dictamen s'ha de continuar fent en paper.

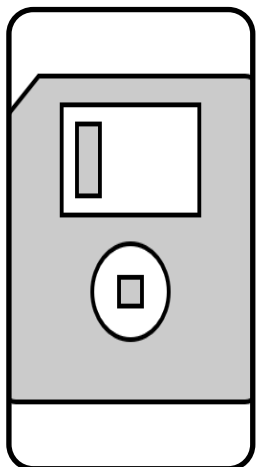
La consulta s'ha d'acompanyar amb un índex, també en paper.  
Aquest índex s'ha d'ajustar a l'expedient i al contingut organitzat del CD o de la memòria USB.



S'han d'autenticar els documents que consten en els dispositius d'emmagatzematge (CD, memòria USB, etc.).

Els arxius digitalitzats han de tenir una denominació que s'ajusti a la dels documents de l'índex.

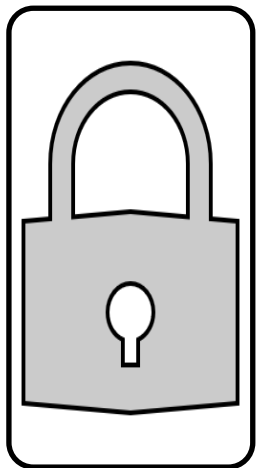




### FORMES SEGURES DE TRAMESA

Únicament s'admeten aquelles formes de remissió dels expedients que siguin segures, especialment en matèria de protecció de dades.

Amb aquesta finalitat, l'autoritat consultant ha d'adoptar les mesures necessàries.



### ACCÈS AMB CLAU O CONTRASENYA

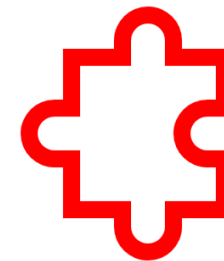
En qualsevol cas, l'accés a l'expedient inclòs en el dispositiu d'emmagatzematge s'ha de dur a terme mitjançant **una contrasenya** que s'enviarà a la Secretaria del Consell Consultiu per correu electrònic, a l'adreça [secretaria@cconsult.caib.es](mailto:secretaria@cconsult.caib.es).

## Tramesa de l'expedient en format d'emmagatzematge digital

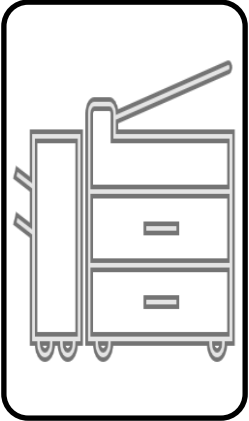
Aquesta és la forma ordinària de presentació fins a la implantació del registre electrònic.

---

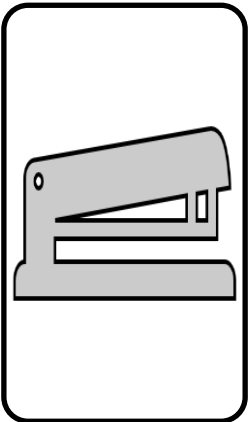
Sempre que sigui possible, els documents no s'han d'aportar en format imatge.







**La còpia de l'expedient ha de ser a doble cara** sempre que sigui possible.

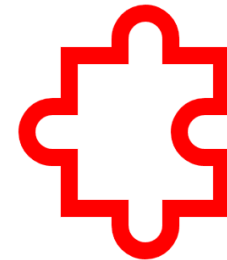


**Els documents no s'han de trametre amb grapes o clips, ni dins fundes, plàstics, arxivadors o carpetes.** Tampoc no s'hi han de fer anotacions en *post-it*, que poden extraviar-se o impedir veure la integritat del document.

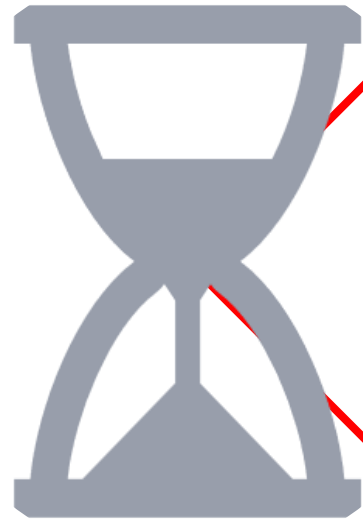
## Com enviar l'expedient si és íntegrament en paper?

---

Aquesta és la forma residual de presentació de l'expedient fins a la implantació del registre electrònic.



## I si la consulta és urgent?



- Únicament la pot formular **la presidenta de les Illes Balears o la Mesa del Parlament.**
- És recomanable que es presenti en format mixt (paper i suport digital) o digital.
- La urgència s'ha de **motivar.**
- El termini d'emissió del dictamen és de **quinze dies hàbils.**