



Consell Consultiu de les Illes Balears

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 transició. Presentació mixta: en paper i en formats digitals
 - 3.3. Sistema residual. Presentació íntegrament en suport físic paper
 - 3.4. Sistema de presentació electrònica. Presentació de l'expedient electrònic per la implantació definitiva del registre electrònic
4. CONSIDERACIONS SOBRE LES CONSULTES URGENTS
5. CONSIDERACIONS SOBRE LES CONSULTES FACULTATIVES
6. INFORMACIÓ DE CONTACTE

ANNEXOS

(Models opcionals)

1. Testimoni de l'expedient
2. Fitxa o quadre resum de la consulta
3. Índex de l'expedient

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 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 retorns innecessaris 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 sobre el procediment amb posterioritat al dictamen. 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 / www.consellconsultiu.cat).

b) Revisar la legitimació per formular la consulta

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. És convenient tenir en compte 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 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.
- Cal 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 la seu d'aquesta institució respecte del *dies a quo*.

- S'ha de tenir present que la 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 Decret 38/2020, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament del Consell Consultiu, com també amb les recomanacions d'aquesta Guia.
- A la petició de consulta s'hi ha d'adjuntar tota la documentació corresponent a la qüestió plantejada.
- Si el Consell Consultiu estima 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 en aquesta seu de la documentació sol·licitada, moment en què s'inicia novament el termini que té el Consell Consultiu per emetre el dictamen.

3. PRESENTACIÓ DE LES CONSULTES

3.1. Disposicions comunes

Totes les consultes, ja siguin en paper o en suport informàtic o digital, s'han de formular mitjançant un ofici, que s'ha d'acompanyar de l'expedient encapçalat per un índex.

a) Sol·licitud del dictamen

- L'ofici en què se sol·licita el dictamen 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 i s'ha de dirigir al president del Consell Consultiu degudament acompanyada de l'expedient administratiu sobre el qual es formula.
- No s'han de trametre les propostes de resolució o consultes 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 i els annexos 1 i 3 d'aquesta Guia).

- Es pot remetre al Consell Consultiu l'original dels documents o una còpia autenticada per l'òrgan competent o un funcionari habilitat per a aquest efecte. Només es retornarà l'expedient si s'ha tramès l'original en paper.
- L'expedient s'ha de trametre íntegre i classificat correctament (si s'opta per la presentació en paper o per la presentació mixta, pot ser útil consultar el model optatiu de testimoni que figura en l'annex 1) i s'ha d'acompanyar de la documentació necessària, així com de la proposta de resolució o d'acord o de la versió definitiva del projecte normatiu sobre la qual es demana el dictamen.

3.2. Sistema de transició. Presentació mixta: en paper i en formats digitals

Mentre les administracions públiques no hagin implantat l'Administració electrònica, aquest serà el sistema habitual per formular les consultes.

a) Sol·licitud del dictamen

- S'han de seguir els tràmits prevists en l'apartat 3.1.
- Si se signa electrònicament l'ofici en què se sol·licita el dictamen, també s'ha de trametre en format paper i amb un codi de verificació que permeti comprovar l'autenticitat de la signatura.
- L'ofici s'ha de presentar en el Registre General del Consell Consultiu i s'ha de fer menció expressa de quin dispositiu d'emmagatzematge s'ha emprat per incorporar l'expedient (CD, memòria USB, etc.).
- Juntament amb l'ofici, s'ha d'aportar un índex autenticat i numerat (en suport paper) que faciliti la recerca, l'ordenació i la reproducció dels documents de l'expedient. Aquest índex s'ha d'ajustar a l'expedient i al contingut organitzat del dispositiu d'emmagatzematge. Si és possible, l'índex que figuri en el dispositiu ha d'incorporar enllaços que permetin acudir a la informació registrada.

b) Tramesa segura de l'expedient

- Únicament s'admeten les formes de remissió dels expedients que siguin segures, especialment en matèria de protecció de dades.
- L'autoritat consultant ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir la seguretat de la tramesa.
- S'han d'identificar els dispositius d'emmagatzematge externs que s'aporten.
- 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'ha d'enviar a la Secretaria del Consell Consultiu per correu electrònic, a l'adreça secretaria@cconsult.caib.es.

- La documentació digitalitzada s'ha d'organitzar en un format i amb un índex adequats (per exemple, segons l'annex 3).
- La denominació dels arxius digitalitzats s'ha d'ajustar a la dels documents de l'índex.

c) Anàlisi i consulta de la documentació

En tot cas, s'han de facilitar l'anàlisi i la consulta de la documentació i s'hi han de distingir:

- L'índex de l'expedient.
- El text autèntic del projecte normatiu o de la proposta de resolució o d'acord.
- La documentació ordenada i foliada.

Quan es trameta més d'un expedient relacionat amb la consulta, cadascun s'ha d'encapçalar per l'índex corresponent; a més a més, si es presenten en suport digital, cada expedient s'ha de correspondre amb un volum de documentació digitalitzada.

Si part de la documentació està en suport paper, s'han de tenir en compte les indicacions que figuren en l'apartat 3.3.

3.3. Sistema residual. Presentació íntegrament en suport físic paper

a) S'han de seguir els tràmits prevists en l'apartat 3.1.

b) A més, 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 A-4).
- No s'han de trametre documents amb grapes o clips, ni dins capses, fundes, arxivadors o carpetes. En qualsevol cas, aquests elements de papereria normalment no es retornen.
- No convé fer anotacions en *post-it* sobre els documents en paper, perquè poden extraviar-se o impedir veure la integritat del document.

3.4. Sistema de presentació electrònica. Presentació de l'expedient electrònic per la implantació definitiva del registre electrònic

En el moment d'iniciar-se el registre electrònic, s'ha de prendre en consideració tot allò que resulti de la posada en funcionament d'aquest sistema. Això no obstant, és útil 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:

a) 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).

b) S'ha de distingir entre la formulació de la consulta i la tramesa de l'expedient objecte de la consulta.

c) S'han de remetre al Consell Consultiu:

- L'índex de l'expedient i de la documentació necessària.
- La fitxa o quadre resum de la consulta (annex 2).
- L'expedient electrònic i la documentació necessària que l'Administració consultant estimi pertinent.

4. CONSIDERACIONS SOBRE LES CONSULTES URGENTS

- Les consultes urgents únicament les pot formular la presidenta de les Illes Balears o la Mesa del Parlament.
- La urgència ha d'estar motivada.
- En aquests casos 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 a la tramesa de l'expedient.

Així, es demana que es formuli la consulta mitjançant els sistemes de presentació mixta o de presentació electrònica, i que l'organització i l'ordenació de l'expedient sigui correcta i la confecció de l'índex acurada.

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.

6. 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 i en el telèfon 971 17 76 35.

ANNEXOS

Opcionalment es poden emprar els models següents per formular les consultes:

Annex 1. Testimoni de l'expedient (per a la presentació en paper o per a alguns casos de la presentació mixta)

Annex 2. Fitxa de la consulta (per al sistema de presentació electrònica)

Annex 3. Índex de l'expedient (per a la presentació en paper o per a alguns casos de la presentació mixta)