



Consell Consultiu de les Illes Balears

GUÍA PARA FORMULAR CONSULTAS Y ENVIAR EXPEDIENTES AL CONSEJO CONSULTIVO DE LAS ILLES BALEARS

SUMARIO

1. FINALIDADES Y FUNDAMENTOS DE LA GUÍA
2. PASOS PREVIOS A LA PRESENTACIÓN DE UNA CONSULTA
3. PRESENTACIÓN DE LAS CONSULTAS
 - 3.1. Disposiciones comunes
 - 3.2. Sistema de transición. Presentación mixta: en papel y en formatos digitales
 - 3.3. Sistema residual. Presentación íntegramente en soporte físico papel
 - 3.4. Sistema de presentación electrónica. Presentación del expediente electrónico por la implantación definitiva del registro electrónico
4. CONSIDERACIONES SOBRE LAS CONSULTAS URGENTES
5. CONSIDERACIONES SOBRE LAS CONSULTAS FACULTATIVAS
6. INFORMACIÓN DE CONTACTO

ANEXOS

(MODELOS OPCIONALES)

1. Testimonio del expediente
2. Ficha o cuadro resumen de la consulta
3. Índice del expediente

1. FINALIDADES Y FUNDAMENTOS DE LA GUÍA

Las finalidades de esta Guía son ayudar a las administraciones públicas en el proceso de llevar a cabo la consulta y remitir el expediente al Consejo Consultivo, facilitar la función que este órgano tiene encomendada por el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears, conseguir una óptima comunicación entre la Administración activa y la Administración consultiva, reducir el tiempo de respuesta en la emisión del dictamen, evitar innecesarios retornos de consultas por irregularidades formales detectadas en la manera de formularlas o en los expedientes y avanzar en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia.

2. PASOS PREVIOS A LA PRESENTACIÓN DE UNA CONSULTA

a) Tramitar el procedimiento que corresponda conforme a derecho y finalizar su instrucción

- La intervención del Consejo Consultivo tiene carácter final y, en consecuencia, ningún otro órgano puede emitir informe sobre el procedimiento con posterioridad al dictamen. La consulta se debe hacer una vez finalizada la instrucción del procedimiento, y hay que adjuntarle la versión definitiva del proyecto normativo o una propuesta de resolución o acuerdo formalmente dictada por el órgano competente en la que queden expuestos perfectamente los antecedentes, los fundamentos jurídicos y el objeto de la consulta.
- Es este un buen momento para revisar si el procedimiento se ha sustanciado correctamente, con la inclusión de los trámites imprescindibles según el tipo de procedimiento tramitado. Puede ser útil consultar los dictámenes de esta institución que se han publicado en el sitio web, en la página de doctrina (www.consellconsultiu.es / www.consellconsultiu.cat).

b) Revisar la legitimación para formular la consulta

En algunos casos el Consejo Consultivo se ve obligado a devolver la consulta sin emitir dictamen, porque la autoridad que la subscribe no está legitimada para formularla. Es conveniente tener en cuenta el artículo 21 de la Ley 5/2010, de 16 de junio, reguladora del Consejo Consultivo de las Illes Balears, en relación con los artículos 18 y 19 de la misma Ley, puesto que hay diferentes regímenes jurídicos de legitimación según que la consulta sea preceptiva (artículo 18) o facultativa (artículo 19).

c) Suspender el procedimiento tramitado si se considera necesario

- En algunas ocasiones, se plantea la consulta sobre procedimientos que están a punto de caducar o que ya han caducado (por ejemplo, en procedimientos de resolución contractual, de revisión de oficio, etc.). Para evitarlo, hay que tener en cuenta la facultad de suspensión del artículo 22.1.d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Hay que recordar que esta suspensión no es automática. En consecuencia, se debe dictar una resolución expresa con el fin de suspender el procedimiento, si bien la suspensión sólo tendrá efectos a partir del registro de entrada de la petición de dictamen en la sede de esta institución respecto del *dies a quo*.
- Hay que tener presente que la suspensión se debe notificar a los interesados y, posteriormente, se tiene que remitir al Consejo Consultivo.

d) Preparar el expediente administrativo

- El expediente se tiene que preparar de conformidad con el artículo 25 de la Ley 5/2010 y con el artículo 31 del Decreto 38/2020, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Consultivo, como también con las recomendaciones de esta Guía.
- A la petición de consulta se debe adjuntar toda la documentación correspondiente a la cuestión planteada.
- Si el Consejo Consultivo estima incompleto el expediente, puede solicitar, por conducto de su presidente, que se complete con documentación adicional. En este caso, se interrumpen los plazos establecidos en el artículo 24 de la Ley 5/2010 hasta la recepción íntegra en esta sede de la documentación solicitada, momento en el que se inicia nuevamente el plazo que tiene el Consejo Consultivo para emitir el dictamen.

3. PRESENTACIÓN DE LAS CONSULTAS

3.1. Disposiciones comunes

Todas las consultas, ya sean en papel o en soporte informático o digital, se tienen que formular mediante un oficio, que se debe acompañar del expediente encabezado por un índice.

a) Solicitud del dictamen

- El oficio en el que se solicita el dictamen lo debe firmar una de las autoridades legitimadas para hacer la consulta de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 5/2010; la Ley no prevé la delegación de esta competencia.
- La consulta tiene que estar claramente expresada, y debe dirigirse al presidente del Consejo Consultivo debidamente acompañada del expediente administrativo sobre el que se formula.
- No hay que enviar las propuestas de resolución o consultas como notificaciones administrativas (ni a la *carpeta ciudadana* ni con los trámites de notificación electrónica), dado que el Consejo Consultivo no tiene la condición de interesado en el procedimiento.

b) Expediente íntegro y documentación necesaria encabezados por un índice

- El índice se tiene que numerar y autenticar. En el supuesto de que se remitan diferentes expedientes, se deben encabezar con los índices correspondientes, numerados y autenticados (véanse los artículos 27 y 70.2 de la Ley 39/2015 y los anexos 1 y 3 de esta Guía).
- Se puede remitir al Consejo Consultivo el original de los documentos o una copia autenticada por el órgano competente o un funcionario habilitado para ello. Sólo se devolverá el expediente si se ha enviado el original en papel.
- El expediente se debe remitir íntegro y clasificado correctamente (si se opta por la presentación en papel o por la presentación mixta, puede ser útil consultar el modelo optativo de testimonio que figura en el anexo 1) y se ha de acompañar de la documentación necesaria, así como de la propuesta de resolución o de acuerdo o de la versión definitiva del proyecto normativo sobre la que se solicita el dictamen.

3.2. Sistema de transición. Presentación mixta: en papel y en formatos digitales

Mientras las administraciones públicas no hayan implantado la Administración electrónica, este será el sistema habitual para formular las consultas.

a) Solicitud del dictamen

- Se tienen que seguir los trámites previstos en el apartado 3.1.
- Si se firma electrónicamente el oficio en el que se solicita el dictamen, también se debe enviar en formato papel y con un código de verificación que permita comprobar la autenticidad de la firma.
- El oficio se tiene que presentar en el Registro General del Consejo Consultivo y debe hacerse mención expresa de qué dispositivo de almacenamiento se ha empleado para incorporar el expediente (CD, memoria USB, etc.).
- Junto con el oficio, hay que aportar un índice autenticado y numerado (en soporte papel) que facilite la búsqueda, la ordenación y la reproducción de los documentos del expediente. Este índice debe ajustarse al expediente y al contenido organizado del dispositivo de almacenamiento. Si es posible, el índice que figure en el dispositivo tiene que incorporar enlaces que permitan acudir a la información registrada.

b) Remisión segura del expediente

- Únicamente se admiten las formas de remisión de los expedientes que sean seguras, especialmente en materia de protección de datos.
- La autoridad consultante debe adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la remisión.
- Se tienen que identificar los dispositivos de almacenamiento externos que se aportan.

- En cualquier caso, el acceso al expediente incluido en el dispositivo de almacenamiento se ha de llevar a cabo mediante **una contraseña**, que debe enviarse a la Secretaría del Consejo Consultivo por correo electrónico, a la dirección *secretaria@cconsult.caib.es*.
- La documentación digitalizada se tiene que organizar en un formato y con un índice adecuados (por ejemplo, según el anexo 3).
- La denominación de los archivos digitalizados se debe ajustar a la de los documentos del índice.

c) Análisis y consulta de la documentación

En todo caso, hay que facilitar el análisis y la consulta de la documentación y se tienen que distinguir:

- El índice del expediente.
- El texto autenticado del proyecto normativo o de la propuesta de resolución o de acuerdo.
- La documentación ordenada y foliada.

Cuando se envía más de un expediente relacionado con la consulta, cada uno se debe encabezar por el índice correspondiente; además, si se presentan en soporte digital, cada expediente se tiene que corresponder con un volumen de documentación digitalizada.

Si parte de la documentación está en soporte papel, se han de tener en cuenta las indicaciones que figuran en el apartado 3.3.

3.3. Sistema residual. Presentación íntegramente en soporte físico papel

a) Se han de seguir los trámites previstos en el apartado 3.1.

b) Además, para facilitar que la digitalización interna de los expedientes sea más rápida y ágil y para evitar errores:

- Se tienen que numerar todas las hojas escritas antes de hacer la copia que se quiere remitir al Consejo Consultivo, también las que no son del formato normalizado DIN A-4. La numeración debe ser visible y correlativa. Todo ello facilita que no se pierdan hojas.
- La copia íntegra se tiene que hacer a doble cara siempre que sea posible (quizás no sea viable cuando se trata de planos u otros documentos que no tengan el formato DIN A-4).
- No se tienen que enviar documentos con grapas o clips, ni dentro de cajas, fundas, archivadores o carpetas. En cualquier caso, estos elementos de papelería normalmente no se devuelven.
- No conviene hacer anotaciones en *post-it* sobre los documentos en papel, porque pueden extraviarse o impedir ver la integridad del documento.

3.4. Sistema de presentación electrónica. Presentación del expediente electrónico por la implantación definitiva del registro electrónico

En el momento de iniciarse el registro electrónico, se tiene que tomar en consideración todo aquello que resulte de la puesta en funcionamiento de este sistema. No obstante, es útil que todas las autoridades consultantes y las administraciones tengan en cuenta que con el registro electrónico no varía la competencia de las autoridades legitimadas para hacer la consulta, ni tampoco el objeto o las exigencias procedimentales de la tramitación.

En consecuencia:

a) Continuará siendo necesaria la presentación del escrito o del oficio con el que se formula la consulta de la autoridad competente (si bien, en este caso, será evidentemente en formato electrónico).

b) Se debe distinguir entre la formulación de la consulta y la remisión del expediente objeto de la consulta.

c) Se tienen que remitir al Consejo Consultivo:

- El índice del expediente y de la documentación necesaria.
- La ficha o cuadro resumen de la consulta (anexo 2).
- El expediente electrónico y la documentación necesaria que la Administración consultante estime pertinente.

4. CONSIDERACIONES SOBRE LAS CONSULTAS URGENTES

- Las consultas urgentes únicamente las puede formular la presidenta de las Illes Balears o la Mesa del Parlamento.
- La urgencia tiene que estar motivada.
- En estos casos, el plazo de emisión del dictamen es de quince días hábiles. En consecuencia, la celeridad de la tramitación reclama, con más insistencia, el cumplimiento de los requisitos para formular la consulta y para la remisión del expediente.

Así, se pide que se formule la consulta mediante los sistemas de presentación mixta o de presentación electrónica, y que la organización y la ordenación del expediente sea correcta y la confección del índice esmerada.

5. CONSIDERACIONES SOBRE LAS CONSULTAS FACULTATIVAS

Se tiene que adjuntar a la consulta un informe jurídico sobre la cuestión planteada, elaborado por los servicios jurídicos correspondientes, así como todos los antecedentes y los fundamentos que han servido para elaborarlo.

6. INFORMACIÓN DE CONTACTO

El Consejo Consultivo y, en particular, la Secretaría del Pleno están a disposición de todas las administraciones públicas en el correo electrónico secretaria@cconsult.caib.es y en el teléfono 971 17 76 35.

ANEXOS

Opcionalmente se pueden emplear los modelos siguientes para formular las consultas:

Anexo 1. Testimonio del expediente (para la presentación en papel o para algunos casos de la presentación mixta)

Anexo 2. Ficha de la consulta (para el sistema de presentación electrónica)

Anexo 3. Índice del expediente (para la presentación en papel o para algunos casos de la presentación mixta)