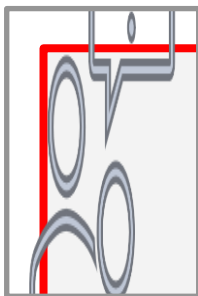


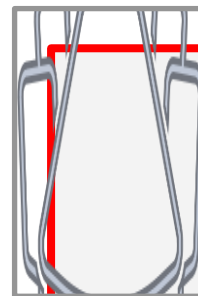
Guía práctica

¿Cómo hacer una consulta?

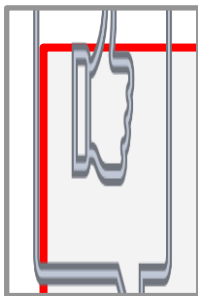
¿Cuál es la finalidad de esta Guía?



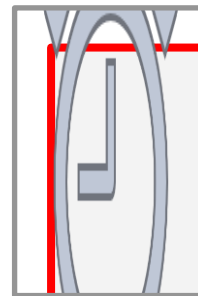
Ayudar a las administraciones públicas en el proceso de formular la consulta y de remitir el expediente al Consejo Consultivo.



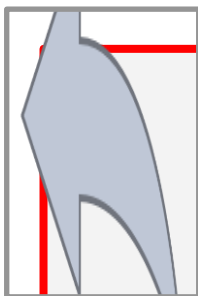
Facilitar la función que el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears ha encomendado al Consejo Consultivo.



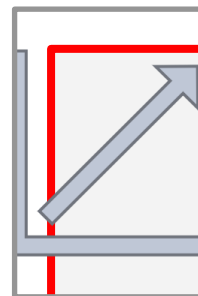
Conseguir una óptima comunicación entre la Administración activa y la Administración consultiva.



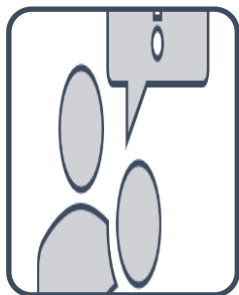
Reducir el tiempo de respuesta en la emisión del dictamen.



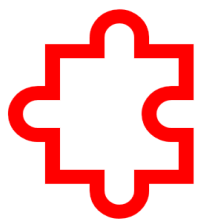
Evitar retornos innecesarios de las consultas por irregularidades formales en el modo de formularlas y en los expedientes.



Dar un paso más en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia.



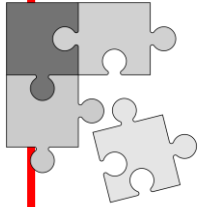
¿Quién puede formular la consulta?



Las autoridades que se establecen en el artículo 21 de la Ley 5/2010; la Ley no prevé la delegación de esta facultad.

Presidenta de las Illes Balears	Consultas preceptivas ✓	Consultas facultativas ✓
Presidentes de los consejos insulares	Consultas preceptivas ✓	Consultas facultativas Cuando se trata de asuntos de relevancia notoria que puedan afectar directamente al ámbito competencial. ✓
Alcaldes	Consultas preceptivas ✓	Consultas facultativas ✗

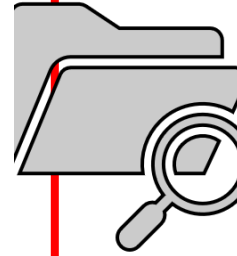
Mesa del Parlamento	Consultas preceptivas Solo en los casos del artículo 18.1 y 3 de la Ley 5/2010. ✓	Consultas facultativas Solo en el caso del artículo 19.a de la Ley 5/2010. ✓
Rector de la UIB	Consultas preceptivas ✓	Consultas facultativas ✗
Presidentes/Órganos de representación de entes SPI	Consultas preceptivas ✓	Consultas facultativas ✗



¿Cómo presentar la consulta?

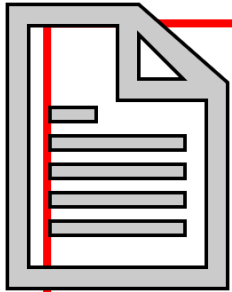
La consulta tiene que presentarse claramente expresada.

La debe formular la autoridad competente —véase la página 3— y debe ir dirigida al presidente del Consejo Consultivo.



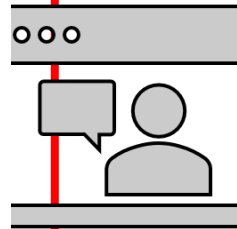
¿Qué debe adjuntarse?

- El expediente íntegro y la documentación necesaria.
- Un índice numerado que tiene que encabezar el expediente.
- La propuesta de resolución o de acuerdo o la versión definitiva del proyecto normativo sobre la que se pide el dictamen.



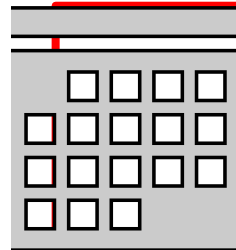
¿Y si la consulta es facultativa?

Se debe aportar un informe jurídico sobre la cuestión planteada, elaborado por el servicio jurídico correspondiente, así como todos los antecedentes y los fundamentos que han servido para confeccionarlo.



En el caso de presentación telemática o electrónica...

se han de seguir, además, los requerimientos técnicos que indique la normativa de sede electrónica y registro electrónico.

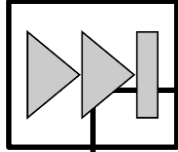


¿Cuándo se considera formulada la consulta?

Cuando se registra de entrada en el Consejo Consultivo la petición de dictamen que presentan los órganos que estén legitimados de conformidad con el artículo 21 de la Ley 5/2010.

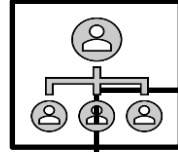


¿Qué debe hacerse antes de presentar una consulta?



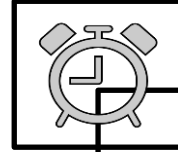
Tramitar el procedimiento y finalizar su instrucción

- La intervención del Consejo Consultivo tiene carácter final y ningún otro órgano puede emitir informe sobre el procedimiento con posterioridad al dictamen.
- La instrucción del procedimiento debe estar finalizada, con la versión definitiva del proyecto normativo o con una propuesta de resolución o de acuerdo formalmente formulada por el órgano competente en la que queden perfectamente expuestos los antecedentes, los fundamentos jurídicos y el objeto de la consulta.



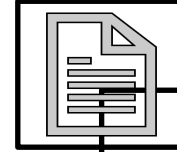
Revisar la legitimación para formular la consulta

- Únicamente las autoridades que figuran en el artículo 21 de la Ley 5/2010 están legitimadas para hacer las consultas.
- Se debe revisar la consulta para determinar si es preceptiva o facultativa, ya que esta circunstancia puede cambiar la legitimación (véase la página 3).



Suspender el procedimiento si se considera necesario

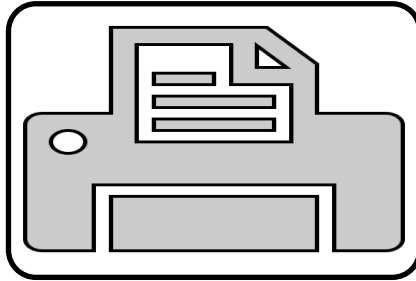
- El procedimiento administrativo se puede suspender en aplicación del artículo 22.1.d de la Ley 39/2015.
- La petición de dictamen no implica la suspensión automática del procedimiento. Se debe dictar una resolución expresa al respecto.
- La resolución tendrá efectos a partir de la fecha del registro de entrada de la solicitud de dictamen en nuestra sede.
- La suspensión tiene que notificarse a las personas interesadas y, posteriormente, ha de remitirse al Consejo Consultivo.



Preparar el expediente administrativo

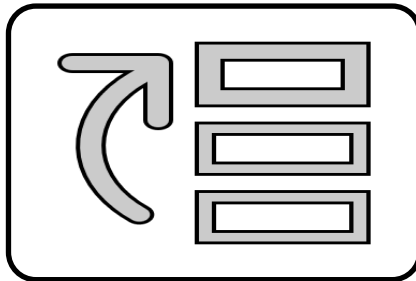
- La consulta debe acompañarse con toda la documentación correspondiente a la cuestión planteada.
- Si el Consejo Consultivo considera incompleto el expediente, puede solicitar, por conducto de su presidente, que se complete con documentación adicional. En este caso, se interrumpen los plazos establecidos en el artículo 24 de la Ley 5/2010 hasta la recepción íntegra de la documentación en esta sede, momento en que se inicia nuevamente el plazo que tiene el Consejo Consultivo para emitir dictamen.

¿Cómo presentar el expediente?



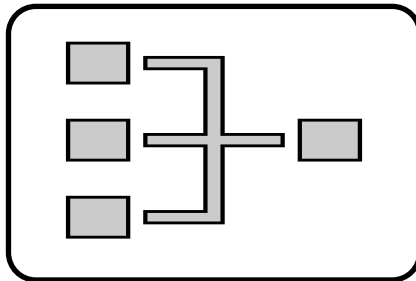
1. Se puede presentar el ORIGINAL o una COPIA COMPULSADA

- La copia compulsada tiene que estar autorizada por un funcionario habilitado para ello.
- Únicamente se devuelve el expediente si se ha enviado el original en papel.



2. Debe estar ORDENADO y FOLIADO

- **ORDENADO** cronológicamente.
- **FOLIADO** con una numeración correlativa para todo el expediente. También debe consignarse el número de folios que contiene.



3. Debe ir encabezado por un ÍNDICE que...

- ha de respetar el orden del expediente con referencia a las páginas donde se hallan los documentos;
- tiene que estar suscrito por el órgano o el funcionario responsable de la tramitación, indicando que es el **expediente íntegro**;
- debe estar numerado y autenticado —si se remiten varios expedientes, se han de incluir los índices correspondientes de cada uno, numerados y autenticados—.

¿Qué requisitos ha de cumplir la consulta cuando el expediente se remite en CD o memoria USB?



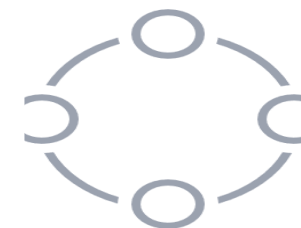
La solicitud de dictamen se ha de continuar haciendo en papel.

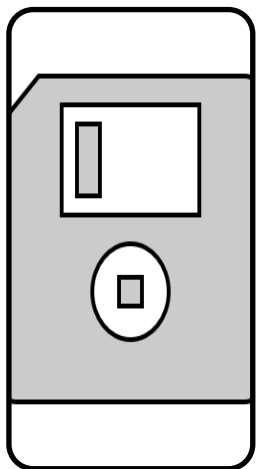
La consulta debe acompañarse con un índice, también en papel.
Este índice se ha de ajustar al expediente y al contenido organizado del CD o de la memoria USB.



Hay que autenticar los documentos que constan en los dispositivos de almacenamiento (CD, memoria USB, etc.).

Los archivos digitalizados tienen que tener una denominación que se ajuste a la de los documentos del índice.

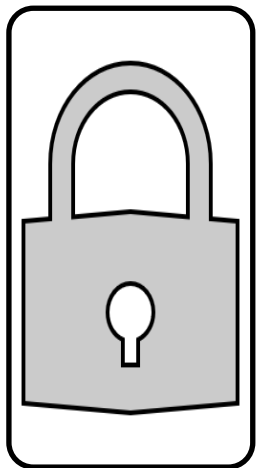




FORMAS SEGURAS DE ENVÍO

Únicamente se admiten aquellas formas de remisión de los expedientes que sean seguras, especialmente en materia de protección de datos.

A dicho efecto, la autoridad consultante debe adoptar las medidas necesarias.



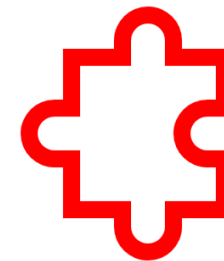
ACCESO CON CLAVE O CONTRASEÑA

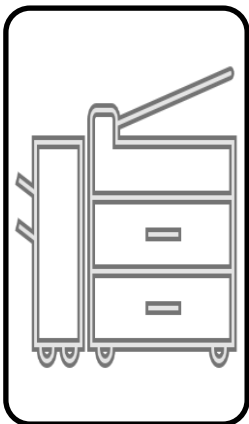
En cualquier caso, el acceso al expediente incluido en el dispositivo de almacenaje se ha de llevar a cabo mediante **una contraseña** que se enviará a la Secretaría del Consejo Consultivo por correo electrónico, a la dirección secretaria@cconsult.caib.es.

Envío del expediente en formato de almacenaje digital

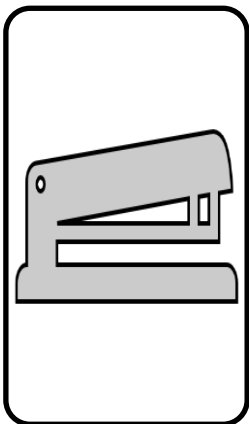
Esta es la forma ordinaria de presentación hasta la implantación del registro electrónico.

Siempre que sea posible, los documentos no han de aportarse en formato imagen.





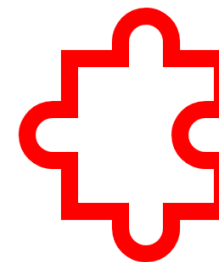
La copia del expediente debe ser a doble cara siempre que sea posible.



Los documentos no deben enviarse con grapas o clips, ni dentro de fundas, plásticos, archivadores o carpetas. Tampoco deben hacerse anotaciones en *post-it*, que pueden extraviarse o impedir ver la integridad del documento.

¿Cómo enviar el expediente si es íntegramente en papel?

Esta es la forma residual de presentación del expediente hasta la implantación del registro electrónico.



¿Y si la consulta es urgente?



- Únicamente la puede formular **la presidenta de las Illes Balears o la Mesa del Parlamento.**
- Es recomendable que se presente en formato mixto (papel y soporte digital) o digital.
- La urgencia debe **motivarse.**
- El plazo de emisión del dictamen es de **quince días hábiles.**