



Instrucció 1/2017 de la secretària general de la Conselleria de Presidència per la qual s'estableix la documentació que ha d'acompanyar els assumptes per incloure'ls en l'índex d'assumptes i en l'ordre del dia, i el procediment per fer la tramesa de la documentació dels assumptes que s'han de sotmetre a deliberació en les sessions ordinàries del Consell de Govern

L'article 6 del Decret 53/2016, de 26 d'agost, pel qual es regula la Comissió de Secretaris Generals i es fixen determinats aspectes de les sessions del Consell de Govern, disposa que correspon a la persona titular de la conselleria que ocupi la Secretaria del Consell de Govern la formació de l'índex d'assumptes que s'hagin d'examinar en les reunions de la Comissió de Secretaris Generals.

El mateix Decret estableix, en la disposició final tercera, que la secretària general de la Conselleria de Presidència pot dictar instruccions generals per determinar la documentació amb la qual s'han d'acompanyar els assumptes que s'hagin d'incloure en l'índex d'assumptes de la Comissió de Secretaris Generals i el procediment, si escau electrònic, per fer la tramesa de la documentació.

Per això, de conformitat amb la disposició final tercera del Decret 53/2016, d'acord amb la qual s'habilita la secretària general de la Conselleria de Presidència per dictar les instruccions relatives al procediment i a la documentació per elevar assumptes a la consideració de la Comissió de Secretaris Generals i del Consell de Govern, dicta la següent

INSTRUCCIÓ

1. Presentació de les propostes

La Comissió de Secretaris Generals ha d'examinar els assumptes que es pretengui sotmetre a l'aprovació del Consell de Govern, excepte els assumptes que, a criteri de la presidenta de les Illes Balears, s'hagin de sotmetre directament a deliberació del Consell de Govern.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

Els decrets llei, els actes de nomenament i cessament, i els d'atorgament de distincions, guardons i premis es poden presentar al secretariat del Govern perquè siguin inclosos directament en l'ordre del dia del Consell de Govern.

Les propostes s'han de presentar abans de les 11.00 h del dilluns immediatament precedent a la data de la sessió del Consell de Govern en què se n'hagi de tractar. Les propostes, revisades lingüísticament, juntament amb la documentació que pertorqui i l'ofici de sol·licitud d'inclusió corresponent signat pel secretari o secretària general de cada conselleria, s'han de presentar al secretariat del Govern de la manera següent:

- a) En paper, la proposta en la versió catalana, degudament signada pel conseller o consellera corresponent, i la documentació adjunta.
- b) En format electrònic, el document elaborat mitjançant un document PDF, per mitjà de l'adreça electrònica indicada entre parèntesis (conselldegovern@sgcpress.caib.es), en la versió catalana —i en la versió castellana si s'ha de publicar o si se n'ha d'expedir un certificat en castellà.
- c) A través de l'aplicació informàtica CONSGOV.

2. Elaboració de l'índex d'assumptes

Una vegada que s'han presentat les propostes, s'elabora l'índex d'assumptes que ha d'examinar o considerar la Comissió de Secretaris Generals.

3. Convocatòria de la Comissió de Secretaris Generals

Una vegada que s'ha elaborat l'índex d'assumptes, aquest s'ha d'adjuntar a la convocatòria de la Comissió de Secretaris Generals.

Si excepcionalment s'ha inclòs en l'índex un assumpte sense la proposta signada, aquesta proposta ha d'arribar signada abans que es dugui a terme la sessió de la Comissió de Secretaris Generals. En cas contrari, l'assumpte no es podrà tractar en la sessió ni ser inclòs en l'ordre del dia del Consell de Govern; tot això, sens perjudici que s'hagin d'aportar també la documentació i els informes pertinents.



Si l'assumpte no s'ha de sotmetre a la consideració de la Comissió, la proposta signada ha de ser lliurada abans de l'elaboració de l'ordre del dia del Consell de Govern, o abans que es dugui a terme la sessió d'aquest darrer si l'assumpte s'hi eleva directament.

Si en el temps que transcorre entre la convocatòria i la reunió de la Comissió de Secretaris Generals hi ha cap modificació d'un assumpte, les conselleries han de trametre la proposta modificada de la manera descrita en les lletres *a)* i *b)* del punt 1, abans que es dugui a terme la sessió.

En cas que es vulgui sotmetre a la consideració de la Comissió de Secretaris Generals una proposta fora de l'índex, s'ha de comunicar a la secretaria de la Comissió. Una vegada que s'hagi fet la comunicació i s'hagi acceptat que l'assumpte se sotmeti a la Comissió, la conselleria haurà de trametre la proposta de la manera descrita en les lletres *a)*, *b)* i *c)* del punt 1, abans que es dugui a terme la sessió.

4. Modificacions durant la reunió de la Comissió de Secretaris Generals

Les modificacions de les propostes o la documentació complementària acordades per la Comissió de Secretaris Generals s'han d'aportar al secretariat del Govern abans de les 11.00 h del dijous immediatament anterior a la data de la sessió del Consell de Govern, de la manera descrita en les lletres *a)* i *b)* del punt 1.

5. Elaboració de l'acta de la Comissió de Secretaris Generals

La secretària de la Comissió ha d'estendre una acta de cada sessió, que s'ha d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent. En aquesta acta hi han de figurar les circumstàncies relatives al temps i al lloc de la reunió, la relació d'assistents, els assumptes tractats i la decisió presa per la Comissió.

6. Ordre del dia del Consell de Govern

La secretària del Consell de Govern, seguint les instruccions de la presidenta del Govern, ha d'elaborar l'ordre del dia del Consell de Govern amb els assumptes que la Comissió de Secretaris Generals hagi proposat que hi siguin inclosos.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

Ha d'incloure també els assumptes que, per la seva classificació segons la normativa, es poden incorporar directament en l'ordre del dia del Consell de Govern i els que, a criteri de la presidenta, s'hi hagin d'incloure també directament. En aquest cas, la proposta s'ha de trametre al secretariat del Govern abans de les 9.00 h del dijous immediatament anterior a la data de la sessió del Consell de Govern, de la manera descrita en les lletres a), b) i c) del punt 1. En la tramesa d'aquest tipus de propostes s'ha de deixar ben clar que la proposta en qüestió es vol incloure directament en l'ordre del dia del Consell de Govern, sense passar per la Comissió de Secretaris Generals.

7. Presentació durant la sessió

Excepcionalment, la presidenta pot acceptar la presentació d'assumpes no inclosos en l'ordre del dia que, per la seva especial naturalesa o urgència, hagin de ser sotmesos al Consell de Govern. En aquest cas, la conselleria corresponent ha de trametre l'assumpte de la manera descrita en les lletres a), b) i c) del punt 1.

8. Elaboració de l'acta del Consell de Govern

La secretària del Consell de Govern ha d'estendre una acta de cada sessió, en la qual han de constar, com a mínim, a més de les circumstàncies relatives al temps, al lloc i als assistents, les decisions i els acords adoptats. Les actes han d'incloure el text íntegre de les propostes sotmeses a votació.

Una vegada aprovada l'acta, cal que la signin qui ha exercit de secretari i qui ha presidit la sessió.

El secretariat del Govern és la unitat administrativa encarregada de custodiar i arxivar les actes.

9. Publicacions i certificats

Una vegada que el secretariat del Govern disposa de tota la documentació definitiva, tramita d'ofici la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* de les disposicions generals i dels altres punts aprovats el contingut dels quals ordeni que han de ser publicats; tot això, en el termini més breu possible.

En les propostes aprovades en el Consell de Govern s'hi estampa un segell al costat de la signatura del conseller o consellera proposant, amb la decisió,



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

les dades de la sessió i la signatura de qui ha ocupat la secretaria de la sessió i de qui l'ha presidida.

Si la proposta ha estat retirada o ha estat objecte de modificacions en el transcurs de la sessió del Consell de Govern, s'hi ha de fer constar igualment aquesta circumstància.

Els acords del Consell de Govern queden formalitzats en l'acta de la sessió. Dels acords aprovats se n'expedeixen els certificats sol·licitats, que han d'anar signats per la secretària del Consell de Govern amb el vistiplau de la presidenta.

Si els certificats s'han d'expedir abans de l'aprovació de l'acta de la sessió, han d'anar signats per qui ha ocupat la secretaria del Consell de Govern, amb el vistiplau de qui ha presidit la sessió.

Els certificats han de contenir el text íntegre de l'acord.

Els certificats s'han d'expedir, normalment, en dos exemplars: un queda arxivat al secretariat del Govern i l'altre es trameta a la conselleria pertinent.

Els certificats que s'hagin de trametre al Parlament s'han d'expedir en tres exemplars: un queda arxivat al secretariat del Govern, un altre s'envia a la conselleria pertinent i l'altre es trameta a la Direcció General de Relacions amb el Parlament.

10. Sessions extraordinàries del Consell de Govern

Quan es tracti d'una sessió extraordinària del Consell de Govern o d'una sessió que no s'hagi de dur a terme el dia de la setmana en què habitualment se celebren, en la convocatòria s'ha d'especificar el termini i la manera com s'ha de trametre la documentació al secretariat del Govern.

11. Documentació que s'ha d'adjuntar a les propostes

Els assumptes que s'han de presentar al Consell de Govern han d'anar acompanyats amb tota la documentació que, a judici de la conselleria proponent, sigui necessària per deliberar sobre l'assumpte i aprovar-lo durant la sessió. De manera indicativa, i no exhaustiva, en l'annex I



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

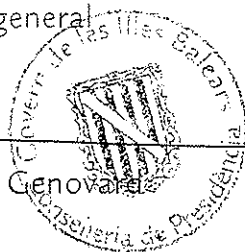
d'aquesta Instrucció s'inclou una llista de tipus d'assumpes i de la documentació amb la qual, com a mínim, haurien d'anar acompanyats.

Palma, 6 de febrer de 2017

La secretària general



Teresa Suárez Genovés





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

ANNEX I

Documentació que s'ha d'adjuntar als assumptes que s'han de sotmetre a deliberació en les sessions ordinàries del Consell de Govern

Els assumptes que s'han de presentar al Consell de Govern han d'anar acompanyats amb tota la documentació que, a judici de la conselleria proponent, sigui necessària per deliberar sobre l'assumpte i aprovar-lo durant la sessió. De manera indicativa, i no exhaustiva, en l'annex d'aquesta Instrucció s'inclou una llista de tipus d'assumpes i de la documentació amb la qual, com a mínim, haurien d'anar acompanyats.

A més de la documentació indicada a continuació, en general a tots els assumptes dels quals es derivi una despesa s'hi ha d'adjuntar:

- a) Certificat de l'existència de crèdit adequat i suficient (RF, RU, AD preliminar, certificació, etc.). En el cas d'ens del sector públic instrumental autonòmic un document equivalent que acrediti l'existència de finançament.
- b) Si la despesa és pluriennal, la corresponent presa en consideració de la Direcció General de Pressuposts i Finançament i l'autorització de la imputació de despesa a exercicis futurs.
- c) En relació amb els expedients amb tramitació anticipada de despesa, a més del document RF imputat a futurs exercicis, un informe en els termes que preveu l'article 43.3 del Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o norma de substitució.

En tot cas, si fos necessària l'excepció dels límits que estableix l'article 65 de la Llei 14/2014, de 29 de desembre, de Finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, aquest acord es pot adoptar en la mateixa sessió.

Finalment, en la llista de tipus d'assumpes que s'indiquen a continuació es fan constar alguns documents de tipus econòmic o financer específics amb els quals ha d'anar acompanyada la proposta.



1. Disposicions generals (decrets)

- Informe del servei jurídic, que, si escau, ha d'incloure la justificació del fet que no sigui necessari sol·licitar el dictamen del Consell Consultiu pel que fa al cas.
- Informe de la secretaria general sobre el procediment i la valoració de les al·legacions presentades.
- Dictamen del Consell Consultiu, si escau.
- Informe de motivació, si no s'ajusta al dictamen del Consell Consultiu.
- Informe de l'Institut Balear de la Dona.
- Informe del Consell Econòmic i Social, si escau.
- Informes específics d'altres organismes que siguin preceptius d'acord amb la normativa sectorial.

2. Decrets (texts consolidats)

- Informe de l'Institut Balear de la Dona.
- Informe de la secretaria general.
- Dictamen del Consell Consultiu o informe c sobre la no-necessitat de demanar-lo.

3. Decrets legislatius

- Els mateixos informes que es preveuen per a les disposicions generals.
- Informe preceptiu de la persona titular de la conselleria competent en matèria d'Hisenda i Pressuposts, en els casos que pertoqui d'acord amb l'article 8.I de la Llei 14/2014, de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

4. Decrets llei

- Informe de necessitat extraordinària i urgent, i de no-afectació a matèries vetades al decret llei.
- Informe preceptiu de la persona titular de la conselleria competent en matèria d'Hisenda i Pressuposts, en els casos que pertoqui d'acord amb l'article 8.I de la Llei 14/2014, de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

5. Projectes de llei

- Memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
- Informe de tramitació i formació de l'expedient documental (Direcció General de Relacions amb el Parlament).
- Informe del Consell Consultiu, si escau.
- Informe preceptiu de la persona titular de la conselleria competent en matèria d'Hisenda i Pressuposts, en els casos que pertoqui d'acord amb l'article 8.l de la Llei 14/2014, de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

6. Convenis de col·laboració

- Informe jurídic sobre l'esborrany del conveni.
- Memòria sobre la utilització de la figura del conveni (article 21 de la Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears).
- Text del conveni.
- Informe de la Direcció General de Pressupost i Finançament, quan del contingut del conveni es derivin obligacions econòmiques per un import superior a 500.000 euros, de quantia indeterminada o no es derivin obligacions econòmiques.

7. Nomenaments

- Currículum en model normalitzat, d'acord amb les instruccions de l'Oficina d'Avaluació Pública de les Illes Balears (article 38 de la Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears).

8. Proposta per donar-se per assabentat de nomenaments

- Acte de nomenament.
- Currículum.
- Informe del conseller competent relatiu a la proposta de contractació de la persona (alta direcció).
- Informe favorable de la Direcció General de Pressuposts i Finançament sobre els aspectes pressupostaris del nomenament o la contractació que es proposi.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

- Informe favorable de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques sobre els aspectes de legalitat del nomenament o la contractació que es proposi.

9. Assentiment, desistiment i altres actuacions davant l'Administració de justícia o els tribunals

- Proposta motivada i signada de l'Advocacia.
- Informe de la Direcció General de Pressuposts i Finançament

10. Modificació de l'RLT

- Memòria justificativa signada pel secretari o secretària general de la conselleria que proposa la modificació de l'RLT.
- Document justificatiu del tràmit de negociació col·lectiva, si escau.

11. Dotació de places (quan pertorqui que passi per Consell de Govern)

- Informe de la secretaria general.
- Informe de la Direcció General de Funció Pública.
- Informe de la Direcció General de Pressuposts i Finançament.

12. Resolució d'expedients disciplinaris

- Còpia de l'expedient disciplinari.

13. Resolució d'expedients sancionadors

- Còpia de l'expedient sancionador.

14. Concessió de subvencions directes

- Memòria justificativa de les circumstàncies que dificulten la convocatòria pública.
- Informe de fiscalització prèvia, si escau.
- Proposta de resolució de concessió de la subvenció.

15. Concessió de subvencions amb convocatòria

- Informe de fiscalització prèvia.



16. Creació d'entitats públiques

- Proposta de creació de l'ens.
- El pla d'actuació inicial.
- L'estudi econòmic-financer.
- L'informe preceptiu de la persona titular de la conselleria competent en matèria d'hisenda i pressuposts.
- Projecte d'estatuts.

17. Extinció d'ens del sector públic

- Memòria justificativa de la secretaria general.
- Memòria econòmica de la secretaria general.
- Informe sobre la tramitació i les actuacions dutes a terme.
- Acord del consell de direcció.
- Informe preceptiu del conseller d'Administracions Públiques.

18. Declaració d'ocupació urgent per expropiació

- Informe jurídic sobre la declaració d'ocupació urgent.

19. Concessió de premis i medalles

- Certificat de la proposta del jurat, si n'hi ha, o proposta motivada de l'autoritat proponent.
- Currículum i mèrits de la persona concessionària.

20. Declaració d'interès autonòmic

- Sol·licitud per declarar el projecte d'interès autonòmic.
- Informe de la Direcció General d'Ordenació del Territori.
- Còpia del projecte.
- Memòria de la proposta de declaració d'inversió d'interès autonòmic.

21. Resolució de discrepàncies

- Informe/s amb objeccions de la Intervenció General.
- Informes que fonamenten la discrepància.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

22. Validació per falta de fiscalització prèvia

- Document comptable de l'execució del pressupost.
- Informe de la Intervenció.

23. Modificació pressupostària

- Informe de la Direcció General de Pressuposts i Finançament.
- Informe de fiscalització prèvia, si escau.

24. Condicions d'endeutament

- Informe de fiscalització prèvia.
- Informe de la Direcció General del Tresor.

25. Ratificació de les condicions d'endeutament

- Informe de fiscalització prèvia.
- Informe de la Direcció General del Tresor.

26. Convocatòria de concerts socials

- Text de la convocatòria del concert.
- Informe del servei jurídic.

27. Adjudicació de concerts

- Proposta de resolució d'adjudicació



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

ANNEX II

Model d'ofici de tramesa de propostes d'acord

Secretaria General
Conselleria de Presidència

Emissor:
Document: ofici

Assumpte: tramesa de propostes d'acord per al pròxim Consell de Govern

Amb la finalitat d'incloure-les en l'ordre del dia del pròxim Consell de Govern, us tramet, adjunta/es, la/les proposta/es d'acord de la Conselleria de Ccccc, la relació de les quals és la següent:

- Proposta d'acord pel qual...
- Proposta d'acord pel qual...

Palma, DD de MMM de 2017

El secretari / La secretària general

Nom i llinatges

