

Expte: Circular ST 2/2017

Asunto: Tramitación exptes sometidos a aprobación del Consejo de Gobierno

Fecha: 17 de abril de 2017

---

**Circular ST 2/2017, de 17 de abril, sobre tramitación de expedientes sometidos a aprobación del Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana**

---

La presente circular tiene por objeto establecer los **aspectos básicos que han de tenerse en cuenta en la tramitación de expedientes** cuya aprobación corresponda al Consejo de Gobierno del Principado de Asturias, constituyendo un referente para los centros gestores de esta Consejería en cuanto órganos centrales proponentes de los mismos.

Sin ánimo exhaustivo y con **proyección estrictamente interna**, la presente circular apuesta por la gestión planificada de los asuntos, la consignación del contenido de los expedientes más habituales y la concreción de los trámites preceptivos que, aun siendo evacuados por órganos de otros departamentos, son impulsados desde la Secretaría General Técnica.

**I.- La planificación como principio de gestión administrativa.**

Antes de iniciar cualquier acción administrativa, es **imprescindible determinar los resultados que desea alcanzar la organización**, así como los objetivos futuros y elementos necesarios para que funcione eficazmente. Esto sólo se logra a través de la planificación, precediendo esta a cualquier otra fase del proceso administrativo.

La planificación permite no solo la organización a priori de lo que se gestiona, sino que verbaliza los objetivos y permite su seguimiento y evaluación continuada.

Los ámbitos competenciales de naturaleza homogénea que gestionan las Direcciones Generales **son perfectamente planificables** y, en este contexto, pueden identificarse todas aquellas acciones que requieren su sometimiento a aprobación por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias.

La planificación, asimismo, es **instrumento de temporalización**. En un sencillo cronograma podemos incluir toda la gestión esencial de cualquier centro directivo. Tal temporalización deviene esencial, toda vez que el plazo medio de tramitación de un expediente sometido a Consejo de Gobierno es superior al mes.

En consecuencia, muchas de las distorsiones en la gestión administrativa pueden venir derivadas de la ausencia de planificación o, de existir, de una planificación deficiente. Por ello, la vinculación de muchos de los programas que se gestionan al ciclo del gasto, al principio de anualidad presupuestaria, ha de ser vista como una oportunidad de planificación anual a corto plazo, escalonando, según las prioridades, la gestión y repartiéndola de forma uniforme a lo largo del año. De este modo, se limitarán los picos de gestión y se favorecerá el **éxito de las tramitaciones** subsiguientes.

## **II.- Tipología de los expedientes sometidos a probación, si procede, del Consejo de Gobierno.**

Las competencias del Consejo de Gobierno, sin perjuicio de otros títulos competenciales establecidos en normas específicas, se consignan en el artículo 25 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno.

*Artículo 25.*

*Corresponde, en todo caso, al Consejo de Gobierno:*

- a) Determinar las directrices de la acción política regional, así como el desarrollo de la misma.*
- b) Aprobar los Planes y Programas de inversión de la Comunidad Autónoma, así como sus modificaciones.*
- c) Aprobar los Proyectos de Ley y remitirlos a la Junta general y, en su caso, acordar su retirada de la misma.*
- d) Proponer a la Junta General la reforma del Estatuto de Autonomía.*
- e) Solicitar la reunión en sesión extraordinaria de la Junta general del Principado.*
- f) Dictar Decretos legislativos, previa delegación expresa de la Junta.*
- g) Manifestar su criterio respecto a la toma en consideración y, en su caso, su conformidad o no a la tramitación de proposiciones de Ley y de enmiendas a proyectos de Ley en los supuestos previstos en el Reglamento de la Junta.*
- h) Aprobar los Reglamentos para el desarrollo y ejecución de las Leyes del Principado, así como los de las Leyes del Estado cuando sea competencia de la Comunidad Autónoma y no se hubiera reservado a la Junta en virtud de lo previsto en los artículos 23.2 y 33.1 del Estatuto de Autonomía.*
- i) Someter a la autorización de la Junta la celebración de convenios del Principado de Asturias con otras Comunidades Autónomas para la gestión y prestación de servicios propios de su exclusiva competencia.*
- j) Aprobar el Proyecto de Presupuesto General de la Comunidad Autónoma y remitirlo a la Junta general a los efectos y de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Estatuto de Autonomía, así como remitir a la misma la Cuenta General de ejecución del Presupuesto.*
- k) Acordar la interposición de recursos de inconstitucionalidad y el planteamiento de conflictos de competencia ante el Tribunal Constitucional y personarse ante él, en los supuestos y términos previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.*
- l) Decidir el nombramiento y cese de los cargos de la Administración Autonómica con categoría igual o superior a Jefe de Servicio, previa propuesta del Consejero correspondiente.*
- m) Designar los representantes de la Comunidad en los Organismos públicos, Instituciones y Entidades que procedan, salvo que por Ley se prevea otro modo de designación.*
- n) Aprobar a propuesta del Consejero respectivo previo dictamen preceptivo de la Consejería de la Presidencia e informe de la de Hacienda y Economía, la estructura y plantilla orgánica de las diferentes Consejerías y la creación, modificación o supresión de unidades orgánicas superiores a Negociado.*
- o) Autorizar la celebración de contratos cuando su cuantía exceda de la legalmente fijada como atribución del Consejero o cuando ésta fuese indeterminada.*

- p) Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas generales para la contratación de obras, servicios y suministros.*
- q) Resolver los recursos que, con arreglo a la Ley, se interpongan ante el mismo.*
- r) Ejercitar, en relación a los intereses bienes y derechos del Principado las acciones que correspondan en vía jurisdiccional, así como el desestimiento de las mismas, y allanarse, en su caso, a las acciones que se interpongan contra la Comunidad.*
- s) Acordar la enajenación de bienes y derechos cuyo valor, según tasación pericial, no exceda del valor en que legalmente exija autorización previa de la Junta general del Principado.*
- t) Autorizar aquellos gastos cuya cuantía sea competencia del Consejo de Gobierno conforme a la legislación vigente.*
- u) Concertar operaciones de crédito o emisión de deuda pública en los términos previstos en el artículo 48 del Estatuto de Autonomía, previa autorización por Ley de la Junta general cuando sea precisa.*
- v) Autorizar la creación de ordenaciones secundarias de pagos.*
- x) Transigir sobre bienes y derechos de la Hacienda autonómica.*
- y) Conceder honores y distinciones de acuerdo con el procedimiento que legalmente se establezca.*
- z) Cualquier otra atribución que le venga conferida por alguna disposición legal o reglamentaria y, en general, deliberar acerca de aquellos asuntos cuya resolución deba revestir la forma de Decreto, o que, por su importancia y repercusión en la vida de la Comunidad Autónoma exijan el conocimiento o deliberación del Consejo.*

Sin embargo, la práctica administrativa permite sostener que, en el ámbito de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, los **expedientes más habituales** que se someten a aprobación del supremo órgano ejecutivo de la Comunidad Autónoma son:

- 1) Puesta en conocimiento de asuntos que por su importancia y repercusión en la vida de la Comunidad Autónoma exijan el conocimiento o deliberación del Consejo.
- 2) Exptes de nombramiento de representantes de la Administración en órganos o entidades pertenecientes o adscritos a esta u otras Administraciones Públicas.
- 3) Aprobación de proyectos de ley o de normas reglamentarias en forma de decreto.
- 4) Aprobación de Planes o Programas de actuación.
- 5) Autorización de gastos.
- 6) Autorización de celebración de contratos cuando la autorización del gasto corresponda al propio Consejo de Gobierno.
- 7) Autorización de concesión directa de subvenciones.
- 8) Autorización de celebración, modificación, prórroga o extinción de convenios de colaboración.
- 9) Resolución de recursos de reposición frente a actos del propio Consejo de Gobierno.
- 10) Resolución de procedimientos de discrepancias frente a reparos sostenidos por la Intervención General.
- 11) Autorización del ejercicio de acciones judiciales.
- 12) Expedientes de contenido mixto.

### III.- Tramitación de los expedientes según su tipología: contenido propio e informes preceptivos.

Con **carácter general**, todos los expedientes deberán incluir los siguientes documentos:

- 1.- Explicación del contenido de la propuesta y documentación.
- 2.- Dos copias del texto de la propuesta.
- 3.- Informe del centro gestor proponente.
- 4.- Memoria económica, en su caso.
- 5.- Informes preceptivos.
- 6.- Documentos contables que correspondan.

El **informe del centro gestor**, suscrito por el jefe de la unidad que corresponda por razón de la materia, conforme a las funciones que se le asignan a través del decreto de estructura orgánica, llevará el conforme del titular del órgano central a que se adscriba la unidad. Asimismo, consignará de forma separada antecedentes y consideraciones jurídicas, incluyendo en estas últimas todas las cuestiones relativas a la observancia del régimen jurídico que resulte de aplicación: competencia, procedimiento, aspectos materiales... El informe se rematará con la apreciación de que procede someter al Consejo de Gobierno la propuesta que se incorpora.

Por su parte, el **texto de la propuesta**, de manera más sucinta que el informe, pero sin obviar la necesaria constancia de sus elementos esenciales, incorporará separadamente antecedentes de hecho, entre los que se consignará el informe del centro gestor, y fundamentos de derecho. Se rematará de la siguiente forma:

*"En virtud de lo expuesto, a propuesta del Consejero de Presidencia y Participación, el Consejo de Gobierno*

#### ACUERDA

*Primero.- (...)  
Segundo.- (...)"*

Respecto a la **Memoria económica**, se ha de tener presente que la misma está estrechamente vinculada a comprobar la eficacia, oportunidad y economía de la asignación del gasto público, por lo cual en la misma se debieran reflejar todos los costes imputables al acuerdo del Consejo de Gobierno. Por tanto, la memoria consignará cuantos datos sean relevantes, de forma detallada (incluida la imputación de gastos de personal o de funcionamiento dedicado al objeto acuerdo del Consejo de Gobierno, cuando sea especialmente relevante), para determinar el impacto presupuestario derivado de la aprobación del expediente. Se identificará el escenario anual o plurianual del impacto, se cuantificarán los costes, así como en su caso los ingresos generados, se identificarán las partidas presupuestarias específicas de aprobación y se vinculará el gasto a la consecución de los objetivos de gestión incorporados en las memorias de objetivos que corresponden al programa presupuestario de que se trate.

Las memorias económicas son de especial transcendencia en el análisis del expediente por lo que su detalle y desarrollo, a juicio de este centro directivo, es más que determinante de la **viabilidad** del expediente.

Recibida dicha documentación, la **Secretaría General Técnica** solicitará los **informes** a los distintos órganos que, en cada caso, procediese.

Los **informes preceptivos más habituales** serán evacuados por:

La DG de Presupuestos.

La Intervención General, si hay contenido económico en el acuerdo que implique derecho u obligaciones para la Hacienda del Principado de Asturias.

Otros informes, según la tipología de los expedientes:

DG de la Función Pública.

DG Patrimonio y Sector Público.

DG Universidades.

Comisión Asturiana de Administración Local.

**plazo medio de tramitación** de un expediente de Consejo de Gobierno se sitúa en torno al mes y dos semanas, desde que el expediente se recibe completo en la Secretaría General Técnica.

En detalle, analizando los expedientes más habituales, pueden formularse las siguientes **consideraciones**:

***III.1. Puesta en conocimiento de asuntos que por su importancia y repercusión en la vida de la Comunidad Autónoma exijan el conocimiento o deliberación del Consejo.***

Se incluyen en el índice C) del orden del día de Consejo de Gobierno.

No pasan, salvo supuestos excepcionales, trámite previo de Comisión de Secretarios Generales Técnicos ni son sometidos a otros informes preceptivos.

Su tramitación, en consecuencia, es inmediata, no se difiere en el tiempo.

El expediente se integra por:

Informe de que se trate.

Texto de la propuesta (por duplicado)

***III.2. Expedientes de nombramiento de representantes de la Administración en órganos o entidades pertenecientes o adscritos a esta u otras Administraciones Públicas.***

Mismas consideraciones que en el apartado anterior.

### **III.3. Aprobación de proyectos de ley o de normas reglamentarias en forma de decreto.**

De conformidad con la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración (LRJ), el órgano responsable de la tramitación de los respectivos procedimientos en cada Consejería será la Secretaria General Técnica.

Para el inicio de la instrucción debe de procederse del siguiente modo:

1º Comunicación de voluntad de tramitar la norma de que se trate y solicitud de trámite participativo previo. Este se evacuará a solicitud de la Secretaria General Técnica, previa propuesta del gestor, en los términos del *Acuerdo de 25 de enero de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las directrices para la ordenación de la participación ciudadana en el procedimiento de elaboración normativa en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias.*

En la solicitud deberá de indicarse que la norma que se propone está incluida en el Plan Anual Normativo publicado en el Portal de Transparencia.

2º La Secretaria General Técnica, evacuada la consulta participativa, requerirá al órgano proponente para que envíe su propuesta articulada, conforme a las directrices vigentes en materia de técnica normativa, acompañada de los documentos preceptivos del artículo 32 LRJ. Estos son:

- 1) Memoria justificativa (órgano o centro directivo autor del texto normativo)
- 2) Memoria económica pormenorizada (Repercusiones estrictamente presupuestarias)
- 3) Tabla de vigencias
- 4) Estudio de coste/beneficio (Repercusiones económicas generales (no sólo las presupuestarias). Impacto directo o indirecto sobre una o varias actividades o sectores económicos, grupos de población afectados, costes del cumplimiento de la norma para las empresas y los ciudadanos. La falta de efecto económico también se justificará)
- 5) Cuestionario de valoración (check-list)
- 6) Otros estudios previos

3º La Secretaría General Técnica impulsará de oficio el resto de trámites.

Nótese que el plazo de tramitación en procedimientos donde sea necesario evacuar todos los trámites, incluyendo la información pública y el trámite de audiencia o el informe del Consejo Consultivo, puede ser ampliamente superior a 6 meses.

### **III.4. Aprobación de Planes o Programas de actuación.**

Se estará a la normativa sectorial, diferenciando, (i) aquellos planes que son exclusivos del Ejecutivo y solo se envían a la Junta General para conocimiento de los grupos, (ii) de aquellos otros que requieren tramitación parlamentaria, ex artículos 200 y ss. del Reglamento de la Junta General del Principado de Asturias de 18 de junio de 1997.

El texto de la propuesta acordará la aprobación del Plan que se incorporará como anexo, formando parte del acuerdo y, en su caso, la remisión a quien proceda.

Los planes deben de llevar una detallada memoria económica y, aunque no suponen compromiso de gasto alguno, deben de someterse a informe de la Dirección General de Presupuestos.

### ***III.5. Autorización de gastos.***

Son expedientes que superan los límites de cuantía fijados por el Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario, aprobado por Decreto Legislativo del Principado de Asturias 2/1998, de 25 de junio, en relación a la Ley de Presupuestos de cada ejercicio.

Actualmente el límite se fija en 300.000 euros (artículo 7 de la Ley del Principado de Asturias 6/2016, de 30 de diciembre).

Requieren informe de Intervención General y, si contienen gasto proyectado sobre varios ejercicios, de la DG de Presupuestos. Así mismo, será preciso informe de la Dirección General de la Función Pública si conllevan gastos de personal.

Incorporarán los documentos contables que procedan (un "A"), de conformidad con la *Resolución de 16 de mayo de 2005, de la Consejería de Economía y Administración Pública, por la que se establece el sistema de información contable de la Administración del Principado de Asturias y su sector público y se aprueban las normas sobre los procedimientos de gestión, tramitación y régimen de contabilidad en la ejecución del presupuesto de gastos.*

### ***III.6. Autorización de celebración de contratos cuando la autorización del gasto corresponda al propio Consejo de Gobierno.***

De conformidad con el artículo 38 LRJ será necesaria autorización del Consejo de Gobierno para la celebración de los contratos cuando dicho órgano sea el competente para autorizar el gasto por razón de su cuantía o ésta sea indeterminada.

La tramitación del expediente, una vez recibida la propuesta de contratación, el pliego de prescripciones técnicas y la documentación contable del Centro gestor, corresponde a la Secretaría General Técnica que elaborará los pliegos rectores de la contratación en base a la propuesta de contratación remitida por el gestor.

Estos expedientes es la Secretaría General Técnica la que requerirá informe del Servicio Jurídico del Principado de Asturias, y una vez emitido el mismo, de la Intervención General, y deberán de incluirse en los mismos.

También puede ser necesario, lo es habitualmente por la naturaleza del gasto (si es plurianual), el informe de la DG Presupuestos.

### **III.7. Autorización de concesión directa de subvenciones.**

El contenido del expediente será el siguiente:

1º Texto del informe en el que se justifique la excepcionalidad de acudir a esta modalidad especial de concesión, se acrediten las razones por las que se acude a este procedimiento, así como el modo en que ello dificulta la convocatoria pública, se defina con suficiente detalle la actividad a subvencionar y el presupuesto de la misma, el porcentaje de financiación pública así como el criterio seguido para determinar el importe subvencionable.

2º Texto de la propuesta en la que se autorice la concesión de la subvención. Si el gasto supera los 300.000 euros, se incluirá la autorización del mismo.

En dicha propuesta se hará referencia a que consta el informe anterior acreditativo de las razones de interés público, social, humanitario o de las especiales características de la persona o entidad que haya de ejecutar la actividad a subvencionar, justificativas de la concesión directa.

3º Documento contable AD.

4º Propuesta de resolución de autorización y disposición del gasto y de concesión de la subvención, en el caso de que el importe de la subvención sea igual o inferior a 300.000 euros, o propuesta de resolución de disposición del gasto y de concesión de la subvención, en el caso de que el importe de la subvención supere los 300.000 euros.

- En el supuesto de que la subvención se instrumente a través de un convenio de colaboración, el texto de la propuesta incluirá:

1º Autorizar la celebración del convenio, designar al Consejero/Director General para que, en representación de la Comunidad Autónoma suscriba el referido convenio, autorizar la concesión de la subvención y autorizar el gasto en caso de que éste supere los 300.000 euros.

2º Se consignará, en los fundamentos de derecho de la misma, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, quedando el convenio excluido del ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (artículo 4.1 c) o d».

3º Se adjuntará memoria económica.

4º Se adjuntará borrador del convenio de colaboración, cuyo contenido mínimo ha de ser el establecido en el artículo 11.4 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, en relación con los artículos 47 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

- Por último, como particularidad únicamente aplicable a la tramitación de este tipo de subvenciones propuestas por el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias, conviene reseñar lo siguiente (subvenciones instrumentadas mediante convenio de colaboración):



1º Además de la documentación anteriormente señalada, será necesario acuerdo del Consejo Rector de ese organismo, por el que se proponga a esta Consejería la autorización para celebrar el convenio (artículo 11.2 j de la Ley del Principado de Asturias 1/2013, de 24 de mayo, de Medidas de Reestructuración del Sector Público Autonómico).

2º Puesto que de conformidad con el artículo 14.1 d) de la anterior ley, corresponde al Presidente del SEPA suscribir los convenios, en el texto de la propuesta no se incluirá la designación del Consejero para la suscripción del convenio en cuestión.

3º El régimen de autorización de gastos se sujetará a lo establecido en el artículo 20.2 b) de dicha norma.

### ***III.8. Autorización de convenios de colaboración (celebración, modificación, prórroga o extinción).***

Se adjuntará borrador del convenio de colaboración, cuyo contenido mínimo ha de ser el establecido en el artículo 11.4 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, en relación con los artículos 47 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El convenio se incorporará como anexo al texto de la propuesta.

Normalmente, si el convenio instrumenta una subvención directa o una subvención nominativa, se estará, con las oportunas peculiaridades de cada tipo de subvención a lo establecido en el apartado anterior y la *Circular SI 1/2017, de 30 de marzo, sobre régimen aplicable a las subvenciones de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana*.

Si se instrumenta un gasto con cargo al capítulo 2, por ejemplo, para el desarrollo de una actividad propia, se estará a la *Circular Informativa 1/2016, de 4 de noviembre, sobre gastos por actividades y eventos organizados por la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana y sus órganos centrales*, incorporando al expediente un documento contable "R".

El expediente, salvo los supuestos de convenios que no contengan gasto o instrumenten subvenciones nominativas (que no de concesión directa), estará sometido a fiscalización previa, a través del correspondiente informe de Intervención General.

Como particularidades de los convenios:

1º Se hará referencia a la competencia del Consejo de Gobierno consignada en el artículo 11 LRJ.

2º Se acordará la autorización de la celebración y se designará a quien haya de representar a la Comunidad Autónoma en la suscripción del convenio.

3º El informe del centro gestor deberá justificar la ausencia de materia de contractual del convenio y, en consecuencia, la exclusión del mismo del ámbito del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (artículo 4). Asimismo analizará la necesidad y

oportunidad del convenio, consignando y motivando que se cumple con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre (art. 50.1).

Los convenios celebrados a instancias del SEPA, estarán, a su vez, a lo establecido en la consideración anterior respecto a los convenios subvencionales.

Se excluyen de las consideraciones anteriores los Convenios de Colaboración entre Comunidades Autónomas a que se refiere el artículo 21 del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, cuyo despacho incorporará el libramiento de específicos trámites ante el Consejo Consultivo, la Junta General del Principado de Asturias y las Cortes Generales.

### ***III.9. Resolución de recursos de reposición frente a actos del propio Consejo de Gobierno.***

Los expedientes se instruirán por las Consejerías proponentes del acuerdo objeto del recurso de reposición.

La instrucción abarcará todos los actos, incluyendo los emplazamientos y trámites de alegaciones.

Secretariado de Gobierno, en base al contenido del expediente y el informe de proponente del acuerdo impugnado, elaborará el informe y la propuesta de acuerdo de resolución del recurso por el propio Consejo de Gobierno.

### ***/11.10. Resolución de procedimientos de discrepancias frente a reparos sostenidos por la Intervención General.***

Además del texto de la propuesta (por duplicado) y del informe del centro gestor, se incorporará al expediente el reparo sostenido por la Intervención General y, si procediese, el de la Intervención delegada.

Asimismo, ha de destacarse la obligatoriedad de comunicar a la Intervención General que el expediente va ser sometido al criterio del Consejo de Gobierno. Dicha comunicación se librarán desde la propia Secretaría General Técnica.

### ***III.11. Autorización del ejercicio de acciones judiciales.***

De conformidad con el artículo 21 del Decreto 50/1997, de 20 de marzo, por el que se regula la organización y funcionamiento del Servicio Jurídico del Principado de Asturias la Secretaría General Técnica de la Consejería interesada u órgano correspondiente del organismo autónomo o ente de derecho público remitirá propuesta motivada al Servicio Jurídico, el cual, a su vez, la elevará al titular de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, por conducto de esta Secretaría General Técnica, para su presentación al Consejo de Gobierno.

El Servicio Jurídico expondrá, razonado en derecho, su criterio favorable o contrario al ejercicio de la acción. En cualquier caso el titular de la Consejería formulará propuesta al Consejo de Gobierno que resolverá sobre el particular.

En este caso, por tanto, el expediente se incoará por el informe de la Secretaría General Técnica de la Consejería que se trate, que se incorporará al expediente, junto

con el informe de criterio del Letrado del Servicio Jurídico a quien se hubiese turnado el asunto y, finalmente, la propuesta de acuerdo.

En casos de urgencia, al margen de la tramitación anterior ante el Consejo de Gobierno, el titular de la Consejería formulará propuesta al Presidente del Principado quien resolverá sobre el particular, dando cuenta con posterioridad al Consejo de Gobierno.

### **III.12. Expedientes de contenido mixto.**

En aquellos expedientes en que concurren uno o varios elementos materiales de las tipologías expresadas, se deberán de apreciar, con unidad de acto, las consideraciones contempladas en cada uno de los apartados previos.

## **IV.- Recomendaciones.**

### **Primera. Planificación.**

Es recomendable la elaboración, por los distintos centros directivos, de un plan anual de asuntos a someter a aprobación del Consejo de Gobierno.

En este sentido, dentro del primer trimestre de cada ejercicio, a efectos de su remisión al titular de la Consejería y a la Secretaría General Técnica, en cuanto tramitadora, puede elaborarse un sencillo documento de planificación con los siguientes campos:

- 1º Asunto.
- 2º Fecha prevista de planteamiento del expediente.
- 3º Fecha necesaria de aprobación.
- 4º Breve justificación/motivación.
- 5º Coste estimado.
- 6º Impacto que se pretende.

### **Segunda. Plazos de presentación.**

Considerando el plazo medio de tramitación, salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, los expedientes han de plantearse a la Secretaría General Técnica con una antelación mínima que permita su sometimiento al Consejo de Gobierno dentro del marco temporal adecuado para efectiva aprobación.

A tal efecto, si el expediente ha de ser sometido a fiscalización previa, se deberá de anticipar al máximo el planteamiento del mismo.

La Secretaría General Técnica podrá, previa comunicación al titular de la Consejería, proceder a la devolución de los expedientes que, por la fecha de entrada en aquella, no se adecuen a los plazos de tramitación.

En el ámbito de la contratación pública se habrán de tener en cuenta los plazos de tramitación de los distintos procedimientos, dado que el Acuerdo del Consejo de Gobierno, en estos casos, únicamente supone la aprobación del expediente que queda expedito para la apertura de la licitación y posterior adjudicación/formalización del contrato.

### **Tercera. Envío de expedientes a la Secretaría General Técnica.**

Los expedientes serán remitidos por los órganos gestores a la atención del Servicio de Régimen Jurídico y relaciones con la Junta General del Principado de Asturias.

En tales expedientes será contenido necesario:

- 1.- Explicación del contenido de la propuesta y documentación.
- 2.- Dos copias del texto propuesta.
- 3.- Informe del centro gestor proponente.
- 4.- Memoria económica, en su caso.
- 5.- Documentos contables que correspondan.

Los expedientes se remitirán en la correspondiente carpeta con formato de Consejo de Gobierno.

Salvo el texto de la propuesta, cuya firma será gestionada por la Secretaría General Técnica, todos los documentos integrantes del expediente habrán de estar firmados por la unidad administrativa/órgano central competente.

El expediente se acompañará del correspondiente oficio de remisión en el que se identificará al responsable del expediente y, en su caso, se motivará la excepcionalidad que justifica el planteamiento del expediente al margen de los plazos ordinarios de tramitación.

La Secretaría General Técnica registrará de entrada el oficio de remisión del expediente.

### **Cuarta. Consideraciones a la tramitación administrativa.**

#### *Cuarta. 1. Revisión apriorística.*

Con carácter previo a la gestión de la firma del texto de la propuesta, la Secretaría General Técnica revisará, una vez registrado de entrada, el expediente planteado.

Fruto de la revisión podrá proponer al gestor cambios formales o materiales en el contenido de la propuesta.

La no asunción por el gestor de los cambios propuestos se documentará mediante la debida diligencia.

#### *Cuarta. 2. Observaciones de órganos informantes.*

Una vez firmada la propuesta, la Secretaría General Técnica solicitará los informes preceptivos que fuese menester, dada la tipología del expediente.

Cualquier observación que pudiese formularse sobre el contenido de los documentos incorporados al expediente será puesto de manifiesto al centro gestor a efectos de su exclusiva valoración.

*Cuarta.3. Inclusión del expediente en el orden del día de Consejo de Gobierno.*

Una vez los expedientes estén completos, la Secretaría General Técnica los incluirá de oficio en el orden del día de la Comisión de Secretarios Generales Técnicos que se celebrará, con carácter previo a la sesión que corresponda del Consejo de Gobierno.

La Secretaría General Técnica comunicará al centro gestor, mediante correo electrónico dirigido al titular de la unidad administrativa proponente, la inclusión de los expedientes en el orden del día correspondiente.

*Cuarta.4. Devolución de los expedientes.*

Los expedientes, una vez sometidos al Consejo de Gobierno, serán devueltos al centro gestor proponente por el Secretariado de Gobierno, salvo aquellos que por razón de la materia deban de custodiarse/archivarse en la propia Secretaría General Técnica (por ejemplo, disposiciones de carácter general o autorización de la celebración de contratos)

Oviedo, 17 de abril de 2017  
EL SECRETARIO GENERAL  
TÉCNICO  
Carlos Rodríguez Sánchez

The image shows a circular official stamp of the Secretary General of the Principality of Asturias. The stamp contains the text 'SECRETARIA GENERAL TECNICA' and 'Comisaría de Asturias'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the stamp, the name 'Carlos Rodríguez Sánchez' is printed.