

PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJO DE GOBIERNO

Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/Secretariado del Gobierno

PROPUESTA: Acuerdo por el que se aprueban las Instrucciones para la tramitación de asuntos por el Consejo de Gobierno

Texto de la propuesta

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- De acuerdo con el artículo 21 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno, el Consejo de Gobierno es el órgano colegiado que dirige la política regional y la Administración del Principado de Asturias, correspondiéndole ejercer la iniciativa legislativa, las funciones ejecutiva y administrativa y la potestad reglamentaria no reservada a la Junta General en el Estatuto de Autonomía, disponiendo el artículo 26.2 que el Consejo de Gobierno podrá aprobar *normas internas* para el buen orden de sus trabajos.

Segundo.- Previamente a la aprobación de dicha Ley, en orden a alcanzar un ágil y correcto funcionamiento del Consejo de Gobierno, se aprobaron las Normas reguladoras de los Trabajos del Consejo de Gobierno, por Acuerdo de 29 de octubre de 1982, modificadas por Acuerdo de 22 de junio de 1984 y por Acuerdo de 3 de septiembre de 1987.

Tercero.- Sin perjuicio de que se advierte la necesidad de realizar cambios en la Ley reguladora del Consejo de Gobierno, dando sede legal, entre otras cuestiones, a la Comisión de Secretarios Generales Técnicos, el tiempo transcurrido desde la aprobación de aquellas normas aconseja una revisión y actualización de su contenido, adecuando los criterios de tramitación a las no pocas adaptaciones legales que han tenido lugar desde entonces y, muy en particular, a la práctica administrativa habitual para la sustanciación de estos asuntos.

De este modo, se establecerán de nuevo una serie de pautas comunes de inexcusable observancia por las Consejerías proponentes de cada expediente particular, alcanzando, con una expresa vocación homogeneizadora y de mejora de la calidad de los Acuerdos, los criterios comunes para la tramitación, la forma y el contenido de los expedientes que se elevan a Consejo de Gobierno por parte de las Consejerías de la Administración del Principado de Asturias.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 26.2 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno, dispone que *El Consejo establecerá las normas internas que se precisen para el buen orden de sus trabajos*, precepto en virtud del cual se elaboran las presentes Instrucciones.

Segundo.- El Decreto 62/2015, de 13 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, dispone en su artículo 3 que *El Secretariado del Gobierno es el órgano encargado de proporcionar la infraestructura administrativa y de atender los asuntos que hayan de ser sometidos a la Presidencia del Principado, al Consejo de Gobierno y a la Comisión de Secretarios Generales Técnicos, especificando sus funciones en relación con ellos en los apartados siguientes:*

- a) Confeccionar la propuesta del orden del día de ambos.
- b) Elaborar, custodiar y archivar sus actas.
- e) Registrar los Acuerdos del Consejo de Gobierno y las disposiciones de carácter general, así como las modificaciones posteriores y derogaciones que se vayan produciendo.
- d) Cuidar de la inserción en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y, en su caso, del Estado, de las disposiciones y actos del Consejo de Gobierno que requieran publicación.
- e) Informar y controlar el seguimiento de las disposiciones normativas que deban ser sometidas al Consejo de Gobierno.

Dadas las funciones atribuidas al Secretariado del Gobierno en la gestión de los expedientes sometidos a conocimiento del Consejo de Gobierno, las presentes Instrucciones parten, en su desarrollo, del funcionamiento del Secretariado del Gobierno, así como de las relaciones de este con las Consejerías de la Administración del Principado de Asturias, como modo de agilizar y mejorar la fluidez en dicha gestión.

En consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia y Participación Ciudadana, el Consejo de Gobierno

ACUERDA

Primero.- Aprobar las Instrucciones para la tramitación de asuntos por el Consejo de Gobierno, que se adjuntan como anexo al presente Acuerdo, dejando sin efecto las normas aprobadas previamente, reguladoras de los trabajos del Consejo de Gobierno.

Segundo.- Dar traslado de las Instrucciones a todas las Consejerías de la Administración del Principado de Asturias.

Oviedo, 15 de enero de 2018

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

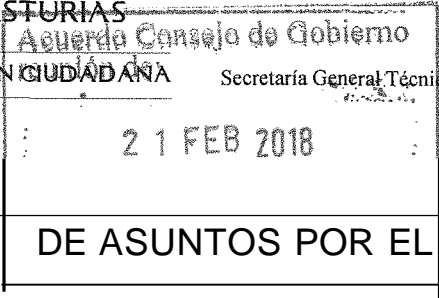
Guillermo Martínez Suárez

Aprobada la anterior propuesta por el
Consejo de Gobierno en su reunión de

27 FEB. 2018

SECRETARIO DEL
CONSEJO DE GOBIERNO





INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS POR EL CONSEJO DE GOBIERNO

El Consejo de Gobierno es el órgano colegiado que dirige la política regional y la Administración del Principado de Asturias, correspondiéndole ejercer la iniciativa legislativa, las funciones ejecutiva y administrativa y la potestad reglamentaria no reservada a la Junta General en el Estatuto de Autonomía.

De conformidad con el artículo 26.2 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno, este podrá aprobar *normas internas* para el buen orden de sus trabajos. Tal previsión, equivalente a las fijadas en sus propias leyes para el Consejo de Ministros u otros Consejos de Gobierno de Comunidades Autónomas, tiene como desarrollo la aprobación de instrucciones o directrices de funcionamiento, como es el caso del Acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de julio de 1996 por el que se dictan Instrucciones para la tramitación de asuntos de los órganos colegiados del Gobierno.

Por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 1982, se aprobaron las Normas reguladoras de los Trabajos del Consejo de Gobierno, modificadas por Acuerdo de 22 de junio de 1984 y por Acuerdo de 3 de septiembre de 1987. El tiempo transcurrido desde su aprobación aconseja una revisión de su contenido, adecuando los criterios de tramitación a las no pocas adaptaciones legales que han tenido lugar desde entonces y, muy en particular, a la práctica administrativa habitual para la sustanciación de estos asuntos.

No sin dejar de advertir la necesidad de implementar cambios normativos en la Ley reguladora del Consejo de Gobierno, dando sede legal, entre otras cuestiones, a la Comisión de Secretaríos Generales Técnicos, en cuanto grupo de trabajo que asume la preparación de los asuntos sometidos a aquel, la adopción de acuerdos sobre las materias atribuidas al ámbito de su competencia, previo examen por los Secretaríos Generales Técnicos, ha de armonizarse con la fijación de una serie de pautas comunes de inexcusable observancia por las Consejerías proponentes de cada expediente particular.

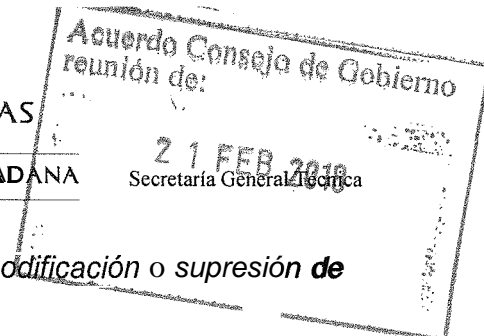
Tales pautas comunes se manifiestan con especial énfasis en el desempeño procedimental que corresponde al Secretariado del Gobierno, a quien compete la preparación y convocatoria de las sesiones a celebrar por el Consejo de Gobierno y, con carácter previo, del examen previo de asuntos por la Comisión de Secretaríos Generales Técnicos.

Por lo expuesto, las presentes instrucciones tienen por objeto establecer, con una expresa vocación homogeneizadora y de mejora de la calidad de los Acuerdos, los criterios comunes para la tramitación, la forma y el contenido de los expedientes que se elevan al Consejo de Gobierno por parte de las Consejerías de la Administración del Principado de Asturias.

1. ASUNTOS OBJETO DE AUTORIZACIÓN POR EL CONSEJO DE GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

El Consejo de Gobierno del Principado de Asturias, en tanto que órgano supremo ejecutivo de la Comunidad Autónoma, tiene atribuidas las siguientes funciones previstas en el artículo 25 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del 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) *Manifiestar 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 desistimiento 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.

La letra z) del citado artículo 25, recoge la cláusula general de cierre del acervo competencial del Consejo de Gobierno. Y lo hace en dos sentidos:

Uno, expreso y cerrado, por la técnica del reenvío: *cualquier otra atribución que le venga conferida por alguna disposición legal o reglamentaria.*

Las Consejerías integrantes de la Administración del Principado de Asturias habrán de elevar al Consejo de Gobierno los expedientes que, en el ámbito material de la legislación sectorial que les resulte de aplicación, requieran su acuerdo por disposición normativa, tanto legal como reglamentaria.

Otro, tácito y abierto: *(asuntos que) por su importancia y repercusión en la vida de la Comunidad Autónoma, exijan el conocimiento o deliberación del Consejo.*

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Acuerdo Consejo de Gobierno
reunión de
Secretaría General Técnica

21 FEB 2018

La competencia, casi de carácter discrecional, habrá de integrarse por los elementos reglados que fija el artículo. En estos casos, cobra especial transcendencia que la Consejería proponente de la evaluación del asunto motive, de manera explícita y clara, la concurrencia de "importancia y repercusión", tratadas como conceptos cumulativos y no alternativos, en a vida de la Comunidad Autónoma. La mera afirmación de la concurrencia de tales aspectos no podrá reputarse como justificativa del pronunciamiento del Consejo, a quien corresponde en último término valorar la importancia o repercusión del asunto a efectos de su decisión o toma de razón.

En este sentido, ha de exigirse el correspondiente informe justificativo del titular de la Consejería.

Asimismo, en tal informe, ha de motivarse la elección por la que se opta: (i) bien poner en conocimiento, para lo que sería suficiente su inclusión en el Consejo de Gobierno por la vía del Índice C)*; (ii) bien proponer la deliberación y debate del Consejo de Gobierno, que determinará que se alcance un acuerdo de contenido sustantivo,

* Los expedientes integrantes del Índice C se explican en el apartado 2.2.

2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES POR EL SECRETARIADO DEL GOBIERNO: COMISIÓN DE SECRETARIOS GENERALES TÉCNICOS Y CONSEJO DE GOBIERNO

Al inicio de cada legislatura, el Secretariado del Gobierno comunicará a la Consejerías integrantes de la Administración del Principado de Asturias, a través de sus Secretarías Generales Técnicas, el calendario de reuniones ordinarias, tanto de la Comisión de Secretarios Generales Técnicos, como del Consejo de Gobierno.

En este sentido, en la comunicación se harán constar: (i) los días de la semana en que se celebrarán la Comisión y el Consejo; (ii) los días en que se cerrará el orden del día, en ambos casos; (iii) los horarios estimados de celebración de la Comisión y Consejo, y los propios del cierre de los órdenes del día.

Lo expuesto se entiende sin perjuicio de la posibilidad de celebrar sesiones extraordinarias, en uno u otro caso.

Todas las actuaciones del Secretariado del Gobierno se sustanciarán con las Secretarías Generales Técnicas, que serán las únicas interlocutoras válidas a todos los efectos.

2.1. LA COMISIÓN DE SECRETARIOS GENERALES TÉCNICOS

La Comisión de Secretarios Generales Técnicos está formada por los Secretarios de las Consejerías que componen la Administración del Principado de Asturias, por la persona titular de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, quien asumirá las funciones de Presidente y por la titular de la jefatura del Secretariado del Gobierno, quien asumirá la secretaría de la Comisión.

La Comisión, como grupo de trabajo preparatorio de las sesiones del Consejo de Gobierno, examinará e informará los asuntos que, posteriormente, se someterán a este.

Como excepción, quedan excluidos aquellos asuntos que, inferiores del índice e, se someten directamente a conocimiento y decisión del Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero competente.

Las reuniones de la Comisión tendrán lugar un día a la semana, convocándose dicha reunión con 48 horas de antelación, salvo en los supuestos de convocatoria extraordinaria.

Orden del día y convocatoria:

Para que un asunto se incorpore en el orden del día, la Consejería competente deberá abrir la correspondiente ficha en la base de datos AEDES previamente al cierre del orden del día, incorporando, entre otros, la fecha correspondiente de la sesión de la Comisión.

Se incluirán en el orden del día solamente aquellos expedientes que cuenten con todos los informes preceptivos. En caso de que en uno de los informes preceptivos se formulen observaciones, el expediente deberá incorporar el correspondiente informe de la Secretaría General Técnica o Dirección General competente, en el que se ponga de manifiesto, en su caso, la conformidad y el modo concreto de dar cumplimiento a aquellas.

La convocatoria se realizará a través de correo electrónico.

Igualmente, la convocatoria será incorporada a AEDES, a efectos de que, por parte de todas las Secretarías Generales Técnicas, se pueda acceder a la misma.

Los expedientes completos serán remitidos con el correspondiente oficio al Secretariado del Gobierno, previamente al cierre del orden del día o, en todo caso, no más allá de las 24 horas posteriores al cierre:

El incumplimiento de este plazo podrá determinar la devolución del expediente extemporáneo al proponente.

La devolución será acordada por el Presidente de la Comisión, a propuesta de la Secretaría General Técnica a la que se adscriba el Secretariado del Gobierno.

Tras la convocatoria, la Consejería correspondiente, a través de la Secretaría General Técnica, deberá remitir por correo electrónico, lo antes posible, a todas las Consejerías, la propuesta y anexos, en su caso, de cada asunto, con la finalidad de que estos puedan ser objeto de estudio por parte de los Secretarios Generales Técnicos con la suficiente antelación.

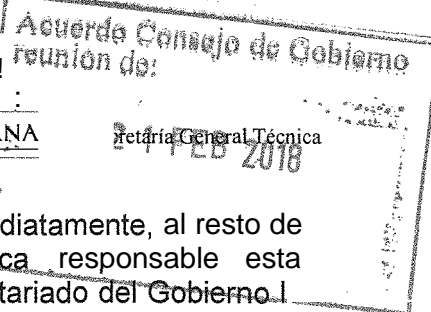
Expedientes fuera del orden del día:

La inclusión de asuntos fuera del orden del día en la Comisión de Secretarios Generales Técnicos requerirá:

- Que el expediente esté completo.
- Informe acreditativo de la urgencia.
- Pronunciamiento de la Comisión respecto a su inclusión.
- Constancia en el acta de la Comisión de todos los extremos anteriores.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS!

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Las propuestas deberán ser enviadas por correo electrónico, inmediatamente, al resto de Consejerías, indicándose por la Secretaría General Técnica responsable esta circunstancia. Asimismo, el expediente se deberá remitir al Secretariado del Gobierno antes posible.

En la reunión de la Comisión:

La Comisión examinará los expedientes y emitirá informe respecto de cada asunto que sea sometido a su consideración.

La celebración de las sesiones de la Comisión se documentará en la correspondiente acta. En ella se hará constar el sentido del informe y, en su caso, las observaciones o recomendaciones, tanto formales como de carácter sustantivo, que se estimen pertinentes, bien por la propia Comisión, bien por alguno de los Secretarios Generales Técnicos que, de apartarse del criterio de la Comisión, evacuará voto particular.

De las actas, observaciones o recomendaciones o votos particulares se emitirá por la Secretaría la correspondiente acción, que será incorporada al expediente.

El acta será aprobada, en su caso, en la misma reunión y, posteriormente, remitida a los Secretarios Generales Técnicos.

Tras la reunión de la Comisión:

a) Los expedientes retirados del orden del día se devolverán a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente.

b) Los expedientes informados por la Comisión de Secretarios Generales Técnicos, serán incorporados por el Secretariado del Gobierno al orden del día del Consejo de Gobierno inmediato posterior, salvo instrucción en contrario y motivada por escrito del titular de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente o cuando concurra alguno de los supuestos determinantes de su inclusión en el Índice B (apartado 2.2).

e) Los expedientes que deban ser remitidos al Consejo Consultivo del Principado de Asturias, se devolverán a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente acompañados del informe emitido por la Comisión, a efectos de su envío al Consejo.

Reuniones celebradas mediante medios telemáticos:

En supuestos excepcionales, debidamente motivados en el acta que al efecto se suscriba, la Comisión de Secretarios Generales Técnicos podrá celebrar reuniones mediante medios telemáticos.

Las mismas no podrán versar sobre más de cinco asuntos.

La celebración de estas, requerirá la conformidad de los titulares de todas las Secretarías Generales Técnicas.

A efectos de su celebración, se habilitará una cuenta de correo electrónico: comisión.ssgtt@asturias.org.

Tendrán acceso a la misma, exclusivamente, el Presidente y la Secretaria de la Comisión, los titulares de las Secretarías Generales Técnica y y un máximo de dos personas más del Secretariado del Gobierno.

Cada uno de los asuntos a tratar se incluirá en un único correo electrónico, enviado por el Secretariado del Gobierno. A continuación, se iniciará el debate y, en su caso, la votación.

A la finalización de la sesión, se levantará la correspondiente acta, que podrá incorporar, como anexo, los correspondientes correos electrónicos.

2.2. EL CONSEJO DE GOBIERNO

Conforme a la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno, este se integra por el Presidente y los Consejeros, actuando como Secretario el Consejero competente,

Se reúne una vez a la semana, convocándose la reunión, al menos, 24 horas antes de su celebración.

Orden del día:

Con carácter general, dentro del orden del día se incluirán:

- a) Aquellos asuntos que fueron informados por la Comisión de Secretarios Generales Técnicos: Constituyen el denominado "Índice A"
- b) Aquellos que, por no tener un contenido jurídico, se someten directamente a conocimiento de Consejo de Gobierno, a propuesta del titular de la Consejería competente: Constituyen el denominado "Índice C" (tomadas en consideración, informes, aprobación de planes, programas, ceses y nombramientos...).

Para incorporar un expediente dentro del Índice C, desde la Secretaría General Técnica competente se deberá remitir un correo electrónico al Secretariado del Gobierno, indicando el índice, el título, el número de la ficha de AEDES y la fecha de la reunión del Consejo de Gobierno en la que quiere incluir dicho asunto. Será el Secretariado del Gobierno quien incluya la fecha correspondiente en AEDES.

Los expedientes integrantes del Índice C se deberán remitir al Secretariado del Gobierno previamente al cierre del orden del día del Consejo de Gobierno.

El incumplimiento de este plazo podrá determinar la devolución del expediente extemporáneo al proponente.

La devolución será acordada por el Consejero que asuma la secretaría del Consejo de Gobierno.

Asimismo, se diferencia el "Índice B", que engloba aquellos expedientes que, habiéndose propuesto por las Consejerías, no se incluyen en el orden del día del Consejo de Gobierno debido a los siguientes motivos:

Por razones de oportunidad libremente apreciadas por la Presidencia.

Por omisión de alguno de los documentos preceptivos o cuando se estime que alguno de ellos tiene un contenido notoriamente insuficiente.

21 FEB 2018

Por estimar necesario un más amplio estudio del asunto o la necesidad de contar con nuevos informes potestativos.

Por constar observaciones formuladas por la Comisión de Secretarios Generales Técnicos por las que la Presidencia estime que deben ser objeto de un mayor estudio, unificando criterios en el mayor grado posible.

Expedientes fuera del orden del día:

La inclusión de asuntos fuera del orden del día en el Consejo de Gobierno requerirá:

Que el expediente esté completo.

Informe acreditativo de la urgencia suscrito por el titular de la Consejería.

Pronunciamiento del Consejo respecto a su inclusión.

Constancia en el acta del Consejo de Gobierno de todos los extremos anteriores.

Tras la reunión del Consejo de Gobierno:

De cada reunión se expedirá la correspondiente acta, que extenderá el Consejero competente, en su calidad de Secretario del Consejo de Gobierno.

El acta será aprobada, en su caso; en la misma reunión.

En cuanto a los expedientes:

a) Los expedientes que no hayan sido aprobados, se devolverán por el Secretariado del Gobierno a la Consejería competente.

b) Los expedientes aprobados se diligenciarán por el Secretariado del Gobierno, para su firma por el Secretario del Consejo de Gobierno, Consejero de Presidencia y Participación Ciudadana.

Posteriormente, se devolverán a las Consejerías competentes a través de las Secretarías Generales Técnicas.

El expediente se devolverá completo, quedándose el Secretariado del Gobierno con una de las propuestas debidamente diligenciada.

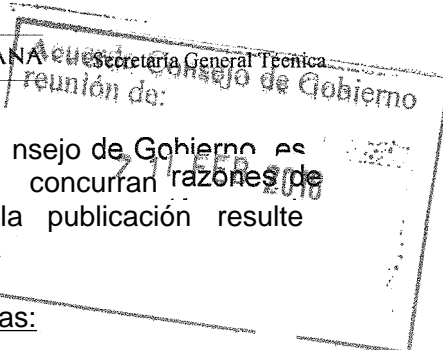
El plazo medio de devolución de los expedientes es de dos días hábiles.

Publicación de las disposiciones y Acuerdos aprobados por el Consejo de Gobierno:

El Secretariado del Gobierno dispondrá la publicación de las disposiciones de carácter general en el SOPA y en el SOE, en su caso.

Asimismo, dispondrá la publicación de los Acuerdos del Consejo de Gobierno cuando así se disponga en el "Acuerda" de los mismos.

El plazo para la publicación se regirá por lo dispuesto en los artículos 5 y siguientes de la Ley del Principado de Asturias 1/1985, de 4 de junio, Reguladora de la publicación de las normas, así como de las disposiciones y otros actos de los órganos del Principado.



El plazo medio de publicación, desde la fecha del Acuerdo del Consejo de Gobierno es de una semana. En casos de ceses y nombramientos o cuando concurran razones de urgencia debidamente acreditadas, se podrá solicitar que la publicación resulte anticipada, siempre considerándose la disponibilidad del SOPA.

Remisión de Acuerdos a la Junta General del Principado de Asturias:

Todos los Acuerdos en los que, por el Consejo de Gobierno, se disponga su remisión a la Junta General del Principado de Asturias, requerirán el envío de la documentación que corresponda, junto con dos certificados de dicho Acuerdo, a la Oficina de Relaciones con la Junta.

Los certificados serán emitidos por el Secretario del Consejo de Gobierno o, en su caso, por delegación de firma, la persona titular de la Jefatura del Secretariado del Gobierno.

a) Si se trata de proyectos de ley: será la Consejería competente quien se encargue de la remisión del expediente, debidamente foliado e incorporando el índice y dos certificados del Acuerdo.

b) Todos los demás, salvo petición en contrario por escrito por la Secretaría General Técnica correspondiente, serán remitidos por el Secretariado del Gobierno, que enviará dos certificados del Acuerdo y dos anexos, en su caso.

Certificados de los Acuerdos de Consejo de Gobierno:

En caso de necesidad, se podrá solicitar por correo electrónico al Secretariado del Gobierno, el correspondiente certificado del Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno, que se remitirá, habitualmente, el mismo día en el que se confirma la aprobación de asuntos.

La solicitud se realizará por la Secretaría General Técnica correspondiente, por correo electrónico, a quien se le remitirá el documento.

No será necesaria solicitud en los casos de expedientes que se deban remitir a la Junta, pues el certificado se emitirá de oficio por el Secretariado del Gobierno, incorporándose las correspondientes copias al expediente que devolver.

3. CONTENIDO GENERAL DE LOS EXPEDIENTES DE CONSEJO DE GOBIERNO

3.1. ASUNTOS HABITUALES SOMETIDOS A CONOCIMIENTO DE CONSEJO DE GOBIERNO

La práctica administrativa permite delimitar, con carácter general, cuáles son los asuntos que son objeto de autorización, mayoritariamente, por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias:

1. Tomas de conocimiento de asuntos que, por su importancia y repercusión en la vida de la Comunidad Autónoma, exijan el conocimiento o deliberación del Consejo (índice C).
2. Manifestación de criterio respecto a la toma en consideración y, en su caso, conformidad o no respecto a la tramitación de una proposición de Ley (índice C).

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Secretaría General Técnica
Acuerdo Consejo de Gobierno
reunión de:

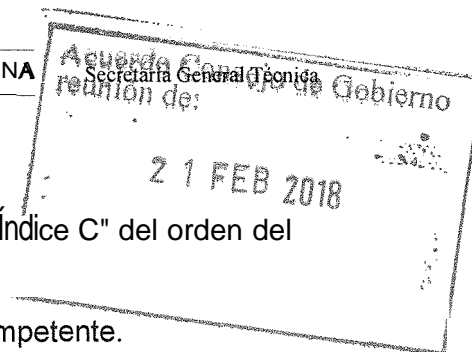
3. Expedientes de nombramiento y cese de representantes de la Administración en órganos o entidades pertenecientes o adscritos a esta u otras Administraciones Públicas (índice C).
4. Aprobación de Planes o Programas de actuación (índice C).
6. Aprobación de proyectos de ley o de normas reglamentarias en forma de decreto.
6. Autorización de gastos en función de su cuantía.
7. Autorización para la celebración de contratos cuando la autorización del gasto corresponda al Consejo de Gobierno.
8. Autorización de la concesión directa de subvenciones.
9. Autorización para la celebración, modificación, prórroga o extinción de convenios de colaboración.
10. Modificaciones presupuestarias, transferencias entre créditos, modificaciones de los límites establecidos en el artículo 29 de la TRREPPA, exoneración del límite del 26% del artículo 34.4 TRREPPA...
11. Aprobación de Relaciones de Puestos de Trabajo y de Catálogos de Puestos de Trabajo.
12. Resolución de recursos de reposición frente a Acuerdos del propio Consejo de Gobierno.
13. Resolución de procedimientos de discrepancias frente a reparos sostenidos por la Intervención General.
14. Autorización del ejercicio de acciones judiciales.
16. Expedientes de contenido mixto,

3.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS EXPEDIENTES DE CONSEJO DE GOBIERNO

Todos los expedientes sometidos a Consejo de Gobierno, deberán contener la siguiente documentación:

1. Explicación sucinta del contenido de la propuesta y cita de la documentación que se incluye en el expediente]
2. Informe del centro gestor proponente.
3. Dos copias de la propuesta, firmadas por el Consejero competente, que incorporen, en su caso, dos copias del anexo (cuatro, en caso de que se acuerde la remisión a la Junta General del Principado de Asturias).
4. Documentos contables que correspondan, en su caso.
6. Cualquier documentación que sea necesaria para justificar la propuesta de Acuerdo.
6. Informes preceptivos. Normalmente, estos serán:
 - a) Intervención General.
 - b) Dirección General de Presupuestos.
 - e) Dirección General de la Función Pública.
 - d) Comisión Asturiana de Administración Local (CAAL).
 - e) Consejo Consultivo del Principado de Asturias.
 - f) Servicio Jurídico del Principado de Asturias.

Si un expediente concerniera a más de una Consejería por afectar a competencias de varias de ellas, los informes y memorias deberán estar firmados de manera conjunta por cada uno de los responsables de cada Consejería, sin perjuicio de que sea una de ellas la que se encargue de la tramitación y de su inclusión en el orden del día correspondiente.



3.3. EXPEDIENTES DEL "ÍNDICE C"

Los documentos integrantes de los expedientes del denominado "Índice C" del orden del día del Consejo de Gobierno, serán:

1. Dos copias del informe/propuesta, firmados por el Consejero competente.
2. Informe del centro gestor proponente, en su caso.
3. Otra documentación complementaria que sea necesaria para justificar la propuesta.

4. CONTENIDO ESPECÍFICO DE LOS EXPEDIENTES DE CONSEJO DE GOBIERNO

4.1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El expediente deberá incorporar la totalidad de la documentación correspondiente a la gestión llevada a cabo, hasta el texto final del proyecto de decreto o anteproyecto de ley.

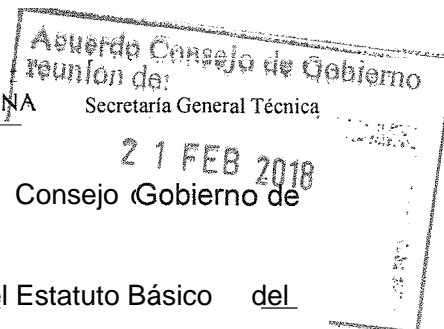
La documentación será la siguiente:

1. Propuesta razonada de inicio de la tramitación por el órgano competente, en cumplimiento del artículo 32.1 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración.
2. En su caso, cuadro cumplimentado para efectuar la consulta pública previa.
3. Resolución de inicio del Consejero competente.
4. Texto de la propuesta (proyecto o anteproyecto).
5. Memoria justificativa.
6. Memoria económica.
7. Tabla de vigencias.
8. Estudio de coste/beneficio, salvo que se integre de forma diferenciada en alguna de las memorias citadas previamente.
9. Cuestionario de valoración (check-list)
10. Informe de la Dirección General de Presupuestos.
11. Informe sobre el Impacto de género, de forma separada o conjunta con otros.
12. Informes sobre el Impacto en **ni** y adolescencia, y en familia, de forma separada o conjunta con otros.
13. Observaciones de las Secretarías Generales Técnicas y contestación a las mismas.
14. Informe de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente.
15. En el caso de los anteproyectos de ley, se deberá incorporar la propuesta del Acuerdo aprobatorio por duplicado y, como anexos, el texto del anteproyecto.

Si se trata de un proyecto de decreto, la propuesta será el propio texto de la norma, por lo que no es necesario Acuerdo aprobatorio.

Por otro lado y, en caso de que así fuera requerido, de acuerdo con la normativa específica aplicable:

1. Acreditación de haber estado sometida la disposición a consulta pública y de sometimiento a información pública o audiencia, en su caso, de conformidad con el 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 y con el Protocolo para la elaboración y mejora de la calidad de las disposiciones de carácter



general en el Principado de Asturias, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2017.

2. Informe de la Dirección General de la Función Pública.
3. Trámites de negociación, en los supuestos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.
4. Informe de impacto sobre la unidad de mercado, de forma separada o conjunta con otros.
5. Otros Informes preceptivos, por razón de la materia objeto de regulación.

4.2. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

De conformidad con los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los expedientes deberán incorporar la siguiente documentación:

1. Dos copias de la propuesta, firmadas por el Consejero competente.

a) El título -que debe coincidir con el Acuerdo-, preverá que el convenio se celebra entre la Administración del Principado de Asturias, a través de la Consejería competente, y el organismo correspondiente.

b) En los antecedentes, se deberá hacer referencia al informe del órgano gestor, en el que se explicarán, pormenorizadamente, los antecedentes y conveniencia de la celebración del convenio.

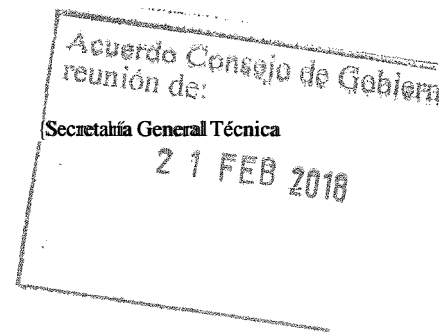
e) En los fundamentos de derecho, se indicará:

- Que el convenio queda excluido del ámbito de aplicación de la normativa vigente en materia de contratos del Sector Público.
- Que se cumplen los requisitos previstos en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Que se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de abril, sobre Régimen Jurídico de la Administración.

d) En el Acuerdo:

- Se hará constar que el Consejo de Gobierno acuerda "Autorizar la celebración de un convenio/adenda, entre la Administración del Principado de Asturias, a través de la Consejería competente y el organismo correspondiente".
- Se indicará que el convenio se incorpora "como anexo al Acuerdo".
- A efectos de determinar quién firmará el convenio, se utilizará el verbo "designar" (por lo tanto, no "se faculta"), conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración.
- El designado para la firma del Convenio, actuará en nombre y representación de la Comunidad Autónoma.

En caso de que quien firme sea el Presidente del Principado de Asturias, no será necesaria tal habilitación, al representar a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 a) de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno.



2. Dos copias del convenio, que se adjuntarán a cada propuesta.
3. Informe del órgano gestor.
4. Memoria justificativa.
5. Documentos contables, en su caso.
6. Informe de la Dirección General de la Función Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley del Principado de Asturias 6/2016, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2017, en su caso.
7. Informe de la Dirección General de Presupuestos.
8. Informe de la Intervención General, en su caso.

4.3. AUTORIZACIÓN DE GASTO Y CONTRATACIÓN

1. Cuando se trate de gastos anuales, será preceptivo el informe de la Intervención General.

En caso de gastos plurianuales, los informes preceptivos serán de la Intervención General y de la Dirección General de Presupuestos.

2. Cuando el Consejo de Gobierno tenga la competencia para la autorización de un gasto y la correspondiente contratación; se autorizará previamente dicho gasto, por lo que se deberá respetar este orden en el "Acuerda".

4.3.1. ANTICIPADOS DE GASTO

1. De acuerdo con el Decreto 83/1988, de 21 de julio, por el que se regula la tramitación anticipada de expedientes de gasto, se podrán acoger a este procedimiento los expedientes de contratación, cualquiera que sea el objeto y la naturaleza de los contratos, las subvenciones y cualquier otro expediente que genere obligación económica para la Hacienda de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

2. Sin perjuicio de los demás requisitos exigidos en el artículo 5 de dicho decreto, en el expediente se deberá hacer constar una diligencia acreditativa de la concurrencia de alguno de los supuestos señalados en el artículo 2 del mismo.

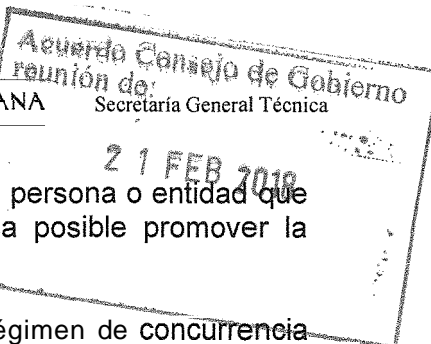
3. En el "Acuerda", como párrafo independiente, se deberá hacer constar que el acto de que se trate quedará condicionado/a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los presupuestos generales del Principado de Asturias que correspondan.

4.4. AUTORIZACIÓN DE SUBVENCIONES

1. Los convenios a través de los que se instrumenten subvenciones nominativas; deberán contar con informe de la Dirección General de Presupuestos.

2. Las subvenciones directas:

- a) Es preceptivo el informe de la Intervención General.
- b) Conforme al artículo 6.3 del Decreto 71/1992, de 29 de octubre, por el que se regula el régimen general de subvenciones, en la propuesta de Acuerdo de autorización se deberán hacer constar las "razones que justifiquen la excepción de convocatoria pública", -bien por la especial naturaleza de la actividad a



subvencionar, bien por las especiales características de la persona o entidad que haya de ejecutar aquella actividad-, por las que no sea posible promover la concurrencia pública.

3. La autorización del gasto de las subvenciones otorgadas en régimen de concurrencia competitiva: requerirán el informe de la Intervención General, y también de la Dirección General de Presupuestos cuando sea plurianual.

4.5. RECURSOS DE REPOSICIÓN INTERPUESTOS CONTRA ACUERDOS DE CONSEJO DE GOBIERNO

1. Conforme al Decreto por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, le corresponde al Secretariado del Gobierno elevar la propuesta de resolución de los recursos que haya de conocer el Consejo de Gobierno.

2. No obstante, le corresponde al órgano competente por razón de la materia la instrucción del expediente, por lo que, finalizada esta, se le deberá remitir el mismo al Secretariado del Gobierno, con un informe-propuesta resultado de las actuaciones.

3. Tras la adopción del correspondiente Acuerdo por el Consejo de Gobierno, el Secretariado del Gobierno llevará a cabo la notificación del mismo tanto a los interesados como a la Consejería competente.

4. El expediente permanecerá bajo la custodia del Secretariado del Gobierno, por lo que no se procederá a su devolución.

4.6. APROBACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACTUACIÓN, PARA SU REMISIÓN A LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

1. Los expedientes de Planes y Programas deberán incorporar una detallada memoria económica y, aunque no suponen compromiso de gasto, deben contar con informe de la Dirección General de Presupuestos.

2. En el "Acuerdo" correspondiente, se indicará que se remite a la Junta General del Principado de Asturias el Plan o Programa, bien para su conocimiento, bien para su tramitación parlamentaria conforme a lo dispuesto en los artículos 200 y siguientes del Reglamento de la Junta.

De acuerdo con dicho artículo 200, los planes o programas serán asignados al Pleno o a la Comisión, según acuerde la Mesa de la Cámara, atendidas la importancia del documento y, en su caso, la voluntad manifestada al respecto por el Consejo de Gobierno.

5. CUESTIONES FORMALES DE LOS EXPEDIENTES DE CONSEJO DE GOBIERNO

A) La documentación de los expedientes debe contenerse en la **carpeta** amarilla de Consejo de Gobierno, en cuya cara frontal debe constar:

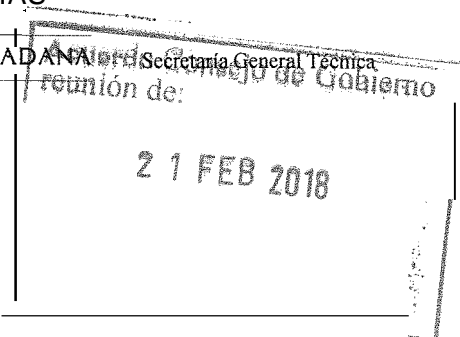
1. Logo centrado en la parte superior:

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



PRINCIPADO DE ASTURIAS



CONSEJO DE GOBIERNO

2. Consejería competente.
3. Órgano gestor: Secretaría General Técnica, Dirección General u Organismo dependiente y el Servicio, en su caso.
4. Título del asunto, que debe coincidir con el título de la propuesta y, esencialmente, con el contenido del "Acuerda",

En el título de los Acuerdos, se omitirá toda referencia a datos de carácter personal, salvo en los referidos a nombramientos, designaciones, ceses... así como cantidades de dinero.

B) El **informe** del centro gestor deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Encabezamiento:

Centrado y en la parte superior de la primera página, se incorporará el logo del Principado de Asturias, tras lo cual, se añadirán los datos básicos, que incluye la denominación de la Consejería competente, el organismo gestor (Secretaría General Técnica, Dirección General...) y el Servicio responsable así como el título del Acuerdo, que deberá coincidir con el título que consta en la carpeta amarilla y con el contenido del "Acuerda" (en este último caso, salvo cuando se incluyan nombres propios o cantidades):

"CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE EMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO
Servicio de Emigración

Propuesta: Acuerdo por el que se ,.....

Texto del informe (se deberá indicar "informe").

2. Exposición exhaustiva de los Antecedentes de hecho, motivantes de la propuesta.
3. Consideraciones jurídicas, en los que se prevea la justificación jurídica de la propuesta, incluyendo competencia, procedimiento y otros aspectos materiales.
4. Conclusión:
Tras las consideraciones jurídicas que justifiquen la formulación de la propuesta, se deberá indicar la procedencia de someter el Acuerdo a Consejo de Gobierno.
5. Lugar, fecha y firma.

En caso de que la propuesta se haga por parte de más de una Consejería, el informe deberá estar firmado por el competente de cada una de ellas. I.

Acuerdo Consejo de Gobierno
reunión de:
21 FEB 2018

C) En la **propuesta**, se distinguen las siguientes partes:

1. Encabezamiento:

Centrado y en la parte superior de la primera página, se incorporará el logo Principado de Asturias.

Posteriormente, se incluye la denominación de la Consejería competente, el organismo gestor (Secretaría General Técnica, Dirección General...) y el Servicio responsable, y el título del Acuerdo, que deberá coincidir con el título que consta en la carpeta amarilla y con el contenido del "Acuerda" (en este último caso, salvo cuando se incluyan nombres propios o cantidades):

"CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE EMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO
Servicio de Emigración

Propuesta: Acuerdo por el que se

Texto de la propuesta (se indicará "propuesta")

2. Antecedentes de hecho:

Consistirán en una exposición más sucinta que la del informe, de los hechos motivantes de la propuesta, de los aspectos relevantes de la tramitación administrativa, así como de cuantos otros datos sean necesarios para justificar el Acuerdo.

3. Fundamentos de Derecho:

Los Fundamentos de Derecho deberán incluir todas las cuestiones relativas al régimen jurídico aplicable, constando, como mínimo, los aspectos relativos a la competencia, al procedimiento y demás cuestiones materiales.

En la exposición, se deberá respetar un orden competencial coherente según la relevancia institucional, indicando la competencia del Consejo de Gobierno de acuerdo con su ley de regulación y demás leyes aplicables, así como, si fuera necesario, la de la Comunidad Autónoma según la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, y la de la Consejería, según el Decreto correspondiente.

No es admisible el empleo de fórmulas genéricas, tales como "Vista la Ley...".

Al referirse a los presupuestos prorrogados, deberá tenerse en cuenta que estos se prorrogan automáticamente, pues así se dispone en el TRREPPA. Por lo tanto, no es correcto indicar que se prorrogan por el Decreto por el que se regula la aplicación de la prórroga de los mismos.

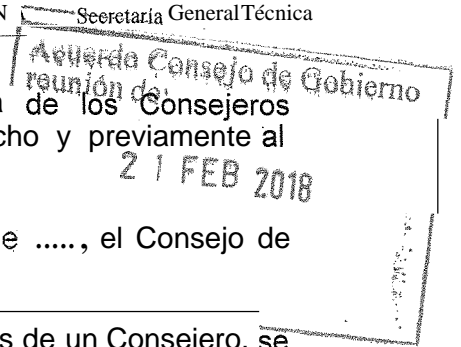
4. Parte final:

GOBIERNO DEI PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Secretaría General Técnica

La aprobación de Acuerdos se realiza siempre a propuesta de los Consejeros competentes, por lo que al final de los fundamentos de derecho y previamente al "Acuerda", se incluirá una fórmula similar a la siguiente:



"En consecuencia con lo expuesto, a propuesta del Consejero e, el Consejo de Gobierno,

En caso de que el Acuerdo se adopte a propuesta conjunta de más de un Consejero, se indicará: ...a *propuesta conjunta del Consejero de.....y de la Consejera de...*, siguiendo el orden de las Consejerías, de acuerdo con el Decreto del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma.

5. Acuerda:

Tras la fórmula por la que el Consejero correspondiente realiza la propuesta, se incorpora "Acuerda", centrado y en mayúscula:

"ACUERDA"

En caso de que solamente haya un punto, se pondrá "Único". Si hubiera más, se enumerarán en ordinales, con letra.

Si se incorpora un anexo (como en los convenios o en los proyectos de ley), se deberá hacer referencia al mismo en el apartado correspondiente, indicando que se incorpora como tal al Acuerdo.

Si así fuera necesario, se deberá añadir como apartado independiente, la indicación de que el Acuerdo debe ser objeto de publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

Se deberá respetar el tiempo verbal que tenga coherencia gramatical con "Acuerda".

Como ejemplo:

"En consecuencia consío expuesto, a propuesta del Consejero de Presidencia y Participación Ciudadana, el Consejo de Gobierno,

ACUERDA

Único! Primero.- Autorizar....".

6. Lugar, fecha y firma.

Cada propuesta vendrá firmada por el Consejero o Consejeros proponentes.

Si se trata de un proyecto de Decreto, se harán constar las firmas del Presidente del Principado de Asturias y del Consejero competente. Si afectara a varias Consejerías, además del Presidente del Principado, firmará el titular de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana.

6. RECOMENDACIONES DE ESTILO

Con carácter general:

1. Debe emplearse el mismo tipo de letra para todo el texto, proponiéndose Arial 11, evitando el empleo de negrita y subrayados.
2. Se utilizará un léxico común, pero no vulgar, acudiendo a los términos técnicos dotados de significado propio cuando sea necesario.
3. El uso de mayúsculas deberá restringirse.
4. Cabe el uso de siglas, siempre que la primera vez que aparezcan se incluya entre paréntesis o entre comas, precedida de la expresión "en adelante" y se escriban en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación.
5. La cita de las leyes del Principado de Asturias, deberá recoger esta condición, e incluir número, año y fecha: Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno.
6. Citada por primera vez una norma, en el resto de ocasiones se podrá simplificar, indicando solamente número, año y fecha.
7. Los nombres de las disposiciones de carácter general se escribirán en minúscula, salvo cuando el título sea breve, cuando se trate de una regulación completa de la materia o de órganos constitucionales y grandes referentes legislativos del ordenamiento.
8. Se deberá revisar la puntuación, sangría, ortografía, márgenes, distancias entre párrafos...
9. En los decretos y en las leyes, se tendrán en cuenta las Directrices de técnica normativa de la Comunidad Autónoma, aprobadas por el Consejo de Gobierno en su sesión de 2 de junio de 1992.

En todo lo no previsto en las mismas, sin que ello suponga declaración de supletoriedad, se recomienda la observancia de lo dispuesto en las aprobadas por el Consejo de Ministros en fecha 2 de julio de 2005."

