



## **I DISPOSICIONES GENERALES**

### **PRESIDENCIA DE LA JUNTA**

*DECRETO 188/2010, de 1 de octubre, por el que se aprueban las normas de organización y funcionamiento del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y de la Comisión de Secretarios Generales, y se regula la utilización de medios electrónicos en el desarrollo de su actividad. (2010040209)*

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, marca un hito trascendental en la incorporación de las nuevas tecnologías al funcionamiento interno de la Administración. Aunque inspirada en la experiencia adquirida con la aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyos artículos 38, 45, 46 y 59, principalmente, ofrecía un marco jurídico general de referencia para la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y de las comunicaciones a las funciones administrativas, así como en el avance que supuso la promulgación de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, al recoger por primera vez la automatización de la actuación administrativa o la obtención de imágenes electrónicas de los documentos con idéntica validez y eficacia que el documento origen, lo cierto es que la Ley 11/2007, de 22 de junio, supone un verdadero reconocimiento del derecho que asiste a los ciudadanos de comunicarse con la Administración por medios electrónicos y, consecuentemente, de la obligación que tiene ésta de adaptar sus procedimientos con el fin de facilitar y hacer efectivo dicho derecho.

Las nuevas tecnologías no sólo impactan en la relación de ciudadanos y empresas con la Administración sino que, aplicadas al funcionamiento interno de los órganos de decisión, permiten oportunidades de mejora mediante la sustitución de la tramitación convencional —materializada en la elaboración, firma, notificación y archivo de los actos y trámites procedimentales en soporte papel— por el circuito de tramitación telemática, con la incorporación de la firma electrónica avanzada, notificación telemática, sellado de tiempo y archivo electrónico, lo que repercute en la mejora de los procesos y en la reducción del gasto público, y todo ello con la misma validez jurídica que la tramitación convencional.

La Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, dedica el Capítulo III, de su Título II, artículos 24 a 27, a regular el funcionamiento del Consejo de Gobierno, como órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma, y el Capítulo IV del mismo Título regula los órganos de apoyo y colaboración de la Junta, entre los que se encuentra la Comisión de Secretarios Generales como el órgano encargado de preparar las deliberaciones y acuerdos del Consejo de Gobierno.

Ni las previsiones contempladas en la Ley 1/2002, de 28 de febrero, ni el desarrollo reglamentario a través del Decreto 84/2003, de 15 de julio, de regulación de la Comisión de Secretarios Generales, pautan la utilización de medios electrónicos en la tramitación de los asuntos que hayan de ser sometidos a la deliberación, y en su caso, aprobación, de la



Comisión de Secretarios Generales y del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, lo que justifica la aprobación del presente decreto.

Por lo tanto, resulta necesario reglar la validez de los documentos y sus copias y la forma de que el documento electrónico opere con plena validez en modo convencional y, en su caso, la forma en que los documentos convencionales se transformen en documentos electrónicos.

Junto con la incorporación de herramientas tecnológicas, las normas que se aprueban abordan una regulación completa del funcionamiento del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y de la Comisión de Secretarios Generales, cuyo objetivo es acortar los plazos de tramitación y agilizar el régimen de celebración de las sesiones.

Por todo ello, en el ejercicio de la facultad de autoorganización prevista en los apartados 1) y 29) del artículo 7.1 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, y según lo dispuesto en el artículo 29.4 y la disposición final primera de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a propuesta conjunta de la Vicepresidenta Primera y Portavoz y del Consejero de Administración Pública y Hacienda, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en la reunión celebrada el día 1 de octubre de 2010,

D I S P O N G O :

CAPÍTULO I  
NORMAS GENERALES

***Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.***

El presente decreto tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento del Consejo de Gobierno y de la Comisión de Secretarios Generales, regulando la utilización de medios electrónicos en el desarrollo de su actividad administrativa, en el marco de lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

***Artículo 2. Definiciones.***

A efectos del presente decreto, los términos que en el mismo se utilizan tendrán el siguiente sentido:

Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".

Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: "Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos



por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten”.

Certificado electrónico de empleado público: es aquel certificado electrónico reconocido válido para la realización de firma electrónica por parte del personal al servicio de las Administraciones públicas, organismos y entidades públicas vinculadas o dependientes, según lo definido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP). Este certificado tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Descripción del tipo de certificado en el que deberá incluirse la denominación “Certificado electrónico de empleado público”.
- b) Nombre y apellidos de la persona titular del certificado.
- c) Número del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero de la persona titular del certificado.
- d) Consejería u organismo público en el que presta servicios la persona titular del certificado.
- e) Número de identificación fiscal del órgano u organismo público en el que presta sus servicios la persona titular del certificado.

Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Firma electrónica avanzada: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control”.

Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma”.

Imagen electrónica: es el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen.

Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.



Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

### ***Artículo 3. Aspectos generales de la tramitación electrónica.***

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Consejería, órgano o entidad que la tenga atribuida, y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen el correspondiente ámbito de actuación.
2. La totalidad de los trámites, actos y disposiciones inherentes al funcionamiento de la Comisión de Secretarios Generales y del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura se realizará por vía telemática, utilizando la firma electrónica reconocida basada en un certificado electrónico reconocido y producida por un dispositivo seguro de creación de firma electrónica. Tan sólo de forma excepcional, cuando por dificultades técnicas el sistema no se encuentre disponible, se llevará a cabo la tramitación convencional en soporte papel.
3. La firma electrónica generada de esta forma tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor jurídico que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
4. La firma de las autoridades podrá efectuarse por grupos o series de actos administrativos, con el fin de agilizar dicha firma. Asimismo, el titular del órgano competente podrá delegar la firma electrónica, de todas o parte de sus resoluciones y actos administrativos, en los titulares de órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, en los términos y con los límites establecidos en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. Además de la firma electrónica, las actuaciones realizadas por medios electrónicos en los procedimientos administrativos, incorporarán el sellado de tiempo y la constancia de la verificación de la vigencia del certificado electrónico con el que se ha firmado.

### ***Artículo 4. Sistemas de firma electrónica de las autoridades y empleados públicos.***

Las autoridades y empleados públicos de la Administración de la Junta de Extremadura podrán utilizar los sistemas de firma electrónica siguientes:

- a) Firma basada en certificado electrónico de empleado público.
- b) Firma basada en el Documento Nacional de Identidad electrónico.
- c) Firma basada en los sistemas de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

**Artículo 5. Compulsa electrónica de documentos originales en soporte papel.**

1. En los términos establecidos en el artículo 16 del Decreto 75/2010, de 18 de marzo, por el que se crea la Sede Electrónica Corporativa, se regulan determinados aspectos relativos a la identificación y autenticación electrónica y se establecen medidas para la copia electrónica de documentos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; cuando en la tramitación de los asuntos hayan de incorporarse a los expedientes documentos en soporte papel procedentes de cualquier otro órgano, de ésta u otra Administración, o entidad pública o privada, se procederá a su digitalización y compulsa electrónica.
2. La compulsa electrónica supone un procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación con el original por parte de la Administración, produciendo una copia en soporte electrónico a partir del documento original, con los requisitos de autenticidad, integridad y conservación necesarios para su validez.
3. Las copias electrónicas obtenidas mediante la digitalización de los documentos emitidos originalmente en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas y, por tanto, gozarán de validez, siempre que cumplan los siguientes requisitos:
  - a) Que se haya comprobado su autenticidad.
  - b) Que se añada la firma electrónica del funcionario o autoridad que realice la compulsa, mediante los sistemas de firma electrónica previstos en este decreto para la actuación administrativa del Consejo de Gobierno y de la Comisión de Secretarios Generales.
  - c) Que se genere un código de verificación que permita comprobar la integridad y autenticidad de la misma, mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.
4. A los efectos de acreditar el carácter de copia auténtica, la copia electrónica generada incorporará un cajetín en el que se indicarán al menos los siguientes datos:
  - a) La inscripción "Es copia autenticada electrónicamente del documento original".
  - b) Consejería, Organismo Autónomo o entidad vinculada o dependiente de aquella que emite la copia autenticada electrónicamente.
  - c) Identificación del firmante de la copia autenticada.
  - d) Indicación de la dirección y del código seguro de verificación mediante los que se podrá comprobar su autenticidad e integridad.
  - e) El lugar y la fecha en la que se emite la copia autenticada.
5. Todas las autoridades y empleados públicos habilitados para la tramitación telemática de los asuntos ante la Comisión de Secretarios Generales y el Consejo de Gobierno tienen atribuida la función de compulsa electrónica de documentos.

**Artículo 6. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.**

1. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias



auténticas, de acuerdo con el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

A estos efectos, estos documentos incluirán un cajetín con la siguiente información, como mínimo:

- a) Dirección electrónica de verificación del documento.
  - b) Código de verificación del documento.
  - c) Identificación de la persona que firma el documento.
  - d) Identificación del cargo de la persona que firma el documento.
  - e) Lugar y fecha.
2. Las copias en soporte papel de los documentos electrónicos emitidas por la Administración podrán ser objeto de verificación por terceros mediante acceso al archivo electrónico de documentos, donde se podrá contrastar la copia en soporte papel con la copia del documento electrónico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
3. Para acceder al contenido del documento electrónico original será necesario acceder al archivo electrónico de documentos a través de la dirección electrónica de verificación, e introducir el código de verificación que consta en la copia en papel del documento electrónico que se quiere comprobar.

#### ***Artículo 7. Copias electrónicas de los documentos electrónicos.***

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.
2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:
  - a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.
  - b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
  - c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
  - d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en el artículo 4 del presente decreto.
3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.
4. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en la Ley



2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura, sobre los plazos de conservación de documentos.

**Artículo 8. Archivo electrónico de documentos.**

1. La Presidencia de la Junta de Extremadura almacenará por medios electrónicos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas tramitadas ante la Comisión de Secretarios Generales y el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, en los términos previstos en los apartados 1, 2 y 3 del artículo 31 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos contarán con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la citada Ley 11/2007, de 22 de junio.
2. Para el archivo electrónico de documentos se seguirán las mismas directrices que para la Administración General del Estado se establecen en los artículos 51 y 52 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN DE SECRETARIOS GENERALES

**Artículo 9. Carácter.**

La Comisión de Secretarios Generales es el órgano colegiado encargado de preparar las deliberaciones y acuerdos del Consejo de Gobierno. Le corresponderán, asimismo, las funciones de deliberación sobre los asuntos que se sometan a su consideración por parte de sus integrantes, por razón de su especial relevancia para la Junta de Extremadura o por afectar a varias de sus Consejerías.

**Artículo 10. Composición.**

1. La Comisión de Secretarios Generales la integran los titulares de la Vicepresidencia Primera y Portavocía, de la Consejería que ejerza las funciones de Administración Pública y de Hacienda, del cargo de Coordinador General de la Presidencia y de Relaciones con la Asamblea, de las Secretarías Generales de todas las Consejerías y de la Presidencia de la Junta, del cargo de Interventor General, de la Dirección General de los Servicios Jurídicos, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública y de la Dirección General de Presupuestos y Tesorería.
2. La Presidencia de la Comisión de Secretarios Generales será ejercida por la persona titular de la Vicepresidencia Primera y Portavocía de la Junta de Extremadura. Desempeñará la Vicepresidencia de la misma el titular de la Consejería que ejerza las funciones de Administración Pública.
3. La Secretaría de la Comisión será desempeñada por la persona titular de la Secretaría General de la Presidencia de la Junta de Extremadura.



4. En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia, asumirá su desempeño quien ostente la Vicepresidencia. En los mismos supuestos, referidos a quien desempeñe la Secretaría de la Comisión, se encargará de ejercer sus cometidos por sustitución la persona titular de la Secretaría General de la Consejería que ejerza las funciones de Administración Pública; en su defecto, la titular de la Secretaría General que cuente con mayor antigüedad en el desempeño del cargo y, en caso de igual antigüedad, la de mayor edad.

**Artículo 11. Constitución y asistencias.**

1. Para la válida constitución de la Comisión de Secretarios Generales se requerirá la presencia de quienes desempeñen la Presidencia y la Secretaría de la misma o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de los vocales.
2. Cuando la especialidad de los asuntos a tratar o la importancia de éstos así lo requiera, y sólo a los efectos de informar, a propuesta del titular de la Consejería competente podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Secretarios Generales, expresamente convocados por la Presidencia, otras autoridades o funcionarios de la Junta de Extremadura para que informen sobre aquéllos.

**Artículo 12. Régimen de sesiones.**

1. La Comisión de Secretarios Generales, previa convocatoria, celebrará reuniones ordinarias habitualmente una vez en semana, el día que fije su Presidencia.
2. Podrán, asimismo, celebrarse sesiones de la Comisión de Secretarios Generales, sin convocatoria previa, cuando así lo decida la Presidencia y se hallen presentes las dos terceras partes de sus componentes.
3. Podrá reunirse, igualmente, con carácter extraordinario, cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen o lo solicite la mitad más uno de sus componentes, previa convocatoria de la Presidencia.

**Artículo 13. Clases de asuntos. Criterios para su clasificación.**

1. Los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión de Secretarios Generales, pueden ser:
  - 1.1. Proyectos de disposiciones generales:
    - Anteproyectos de Ley.
    - Proyectos de Decreto Legislativo.
    - Proyectos de Decreto.
  - 1.2. Propuestas de actos administrativos:
    - Propuestas de Decreto.
    - Propuestas de Acuerdo.
  - 1.3. Informes y Comunicaciones.





2. Se clasifican como Proyectos de disposiciones generales los textos llamados a ser normas jurídicas de eficacia general, cualquiera que sea su rango. Éstos revestirán la forma de Anteproyecto de Ley, Proyecto de Decreto Legislativo o Proyecto de Decreto, de conformidad con las exigencias derivadas, en cada caso, del sistema de fuentes del derecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
3. Se clasifican como propuestas de actos administrativos aquellos actos no normativos dictados en el ejercicio de una potestad administrativa y cuya competencia venga atribuida por una norma al Consejo de Gobierno.
4. Se clasificará como Informe o Comunicación cualquier manifestación, exposición o dación de cuentas sobre temas determinados que formalmente se propongan exponer ante el Consejo y que, en ningún caso, concluya en una declaración de voluntad de aquél.

**Artículo 14. Documentación de asuntos.**

1. Para cada propuesta de aprobación de un proyecto de disposición general se acompañará la siguiente documentación:
  - a) Moción motivada que se propone al Consejo de Gobierno.
  - b) El texto propuesto, que contendrá la parte expositiva.
  - c) Informe de la Secretaría General de la Consejería correspondiente.
  - d) Informe de los Servicios Jurídicos, en los supuestos que proceda.
  - e) Informe de la Intervención General, cuando el asunto tenga contenido económico.
  - f) Dictamen del Consejo Consultivo de Extremadura, cuando un precepto legal o la naturaleza del asunto lo exija o el titular de la Consejería lo estime pertinente.
  - g) Los demás informes, memorias, dictámenes o cualesquiera documentos que sean preceptivos según la normativa vigente.
2. Los proyectos de disposiciones generales que deban ser dictaminados preceptivamente por cualquier órgano consultivo antes de su aprobación definitiva, podrán someterse a consideración de la Comisión y, en su caso, ser elevados al Consejo de Gobierno para que éste se pronuncie sobre su tramitación.
3. Las propuestas de actos administrativos constarán de los siguientes documentos:
  - a) Moción motivada que se propone al Consejo de Gobierno.
  - b) El texto del Decreto o Acuerdo propuesto.
  - c) Informe de los Servicios Jurídicos.
  - d) Informe de la Intervención General, cuando la propuesta tenga contenido económico.
  - e) Los demás documentos que, en cada caso, sean preceptivos.



4. Los informes y comunicaciones tendrán una enunciación clara y concisa de la materia sobre la que versen. El texto escrito en que, en su caso, deba desarrollarse, contendrá las líneas fundamentales del objeto de los mismos y se acompañará de los antecedentes que fueran necesarios.
5. La documentación adjunta a los asuntos propuestos deberá ser elaborada y, en su caso, recabada por la Consejería proponente que, a este fin, tendrá en cuenta los plazos que para la emisión de informes y dictámenes conceden a los Servicios Jurídicos, a la Intervención General y a los demás órganos consultivos sus normas reguladoras, así como los contemplados en el presente decreto.

**Artículo 15. Gestión electrónica de los asuntos y acreditación de firma.**

1. La tramitación de los asuntos que hayan de someterse a la deliberación y, en su caso, acuerdo de la Comisión de Secretarios Generales y del Consejo de Gobierno se realizará a través del sistema informático Tabul@rium, cuyas características técnicas serán aprobadas por la persona titular de la Vicepresidencia Primera y Portavocía, en cuanto responsable en materia de Administración electrónica.
2. Todos los documentos que formen parte del expediente de cada asunto deberán figurar en soporte electrónico.
3. Los documentos electrónicos firmados deberán contener los nombres y cargos de las personas que los suscriban y ser firmados electrónicamente a través del sistema Tabul@rium, mediante firma electrónica reconocida en los términos que establece el apartado 3 del artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, reguladora de la firma electrónica.

**Artículo 16. Alta de asuntos en el sistema por la Consejería proponente.**

1. La Consejería proponente dará de alta en el sistema informático la ficha de creación del asunto, con indicación de la clase de asunto de que se trata, conforme a la clasificación recogida en el artículo 13, y fecha en la que pretende ser tratado en Comisión de Secretarios Generales.
2. La creación de un asunto en el sistema conlleva la solicitud para su tratamiento en la sesión de la Comisión que se especifique, siempre que incorpore la documentación preceptiva y en los plazos que se indican en el apartado siguiente. A partir de la creación de un asunto en el sistema informático, toda la información sobre el mismo y la documentación preceptiva asociada, estará accesible para la totalidad de los miembros de la Comisión.
3. Los Anteproyectos de Ley y los Proyectos de Decreto Legislativo deberán ser dados de alta en el sistema e incorporar la documentación preceptiva, con una antelación mínima de 15 días naturales a la celebración de la Comisión de Secretarios Generales. En el caso de Proyectos de Decreto que contengan disposiciones generales y los demás asuntos propuestos, dicho plazo será de 7 días naturales, sin perjuicio de los plazos establecidos para la emisión de informes por los Servicios Jurídicos y la Intervención General, en los supuestos que proceda.
4. Cuando se trate de asuntos que, por su naturaleza, afecten a distintas Consejerías serán dados de alta por la Consejería que asuma la iniciativa, con la indicación de que se trata



de una moción conjunta. En los casos en que la capacidad de proponer la aprobación de un asunto se encuentre atribuida a una Consejería distinta a la que adopte la iniciativa en su tramitación, corresponderá a la proponente dar de alta el asunto, una vez consensuados y acordados los textos de los documentos que lo integran.

**Artículo 17. Orden del día.**

1. La Secretaría de la Comisión elaborará el orden del día tomando como base los asuntos dados de alta en el sistema y completados con la documentación que en cada caso resulte preceptiva dentro de los plazos previstos en el apartado 3 del artículo anterior. Los titulares de las Secretarías Generales podrán retirar los asuntos remitidos antes del inicio de sesión de la Comisión.
2. La Presidencia de la Comisión podrá decidir, en casos excepcionales y urgentes, la inclusión de asuntos en el orden del día, aún cuando no se hayan cumplido los requisitos exigidos en el presente decreto, sin perjuicio de su posterior cumplimentación. Asimismo, cuando su naturaleza lo aconseje, podrá posponer un asunto para su inclusión en el orden del día de una sesión posterior.

En todo caso, para su tratamiento en Comisión, el asunto deberá estar dado de alta en el sistema Tabul@rium e incorporar la documentación preceptiva.

**Artículo 18. Convocatoria.**

La Comisión de Secretarios Generales será convocada por quien desempeñe su Presidencia. La convocatoria, con expresión del orden del día, será generada por el sistema y remitida por correo electrónico a los componentes de la Comisión con una antelación mínima de siete días naturales a la celebración de la correspondiente sesión. Por razones justificadas podrá reducirse el plazo de la convocatoria sin que, en ningún caso, pueda efectuarse con una antelación inferior a tres días naturales al de su celebración.

**Artículo 19. Desarrollo de las reuniones.**

1. Abierta la sesión, se redactará la lista de componentes presentes, con referencia a las excusas y asistencias extraordinarias, si las hubiere.
2. Los componentes de la Comisión de Secretarios Generales no podrán ser sustituidos. En caso de ausencia de alguno de ellos, los asuntos de una Consejería podrán ser expuestos por el titular de la Secretaría General de otra, a petición del proponente y con conocimiento de la Secretaría de la Comisión.
3. Los asuntos objeto de estudio seguirán la prelación establecida en el orden del día pudiendo ser ésta alterada por la Presidencia.
4. Las reuniones de la Comisión de Secretarios Generales tienen el carácter de preparatorias de las sesiones del Consejo de Gobierno. Consecuentemente, los asuntos que se sometan a la aprobación del Consejo de Gobierno deberán ser examinados previamente por la Comisión. Quedan, sin embargo, exceptuados de esta obligación:



- a) Los nombramientos de altos cargos y los que vayan a efectuarse mediante decreto.
  - b) Aquellos asuntos que, por su especial naturaleza o excepcional urgencia, decida la Presidencia someter directamente al Consejo de Gobierno, por propia iniciativa o a solicitud del titular de una Consejería.
5. Los asuntos sometidos a la Comisión de Secretarios Generales no son objeto de votación por sus componentes. Si sobre un asunto se formularan observaciones por parte de uno o más componentes o existieran discrepancias, la Presidencia decidirá sobre su paso al Consejo de Gobierno, sin perjuicio de la capacidad de los titulares de las Consejerías proponentes para remitir dichos asuntos directamente a la Presidencia de la Junta de Extremadura con el fin de incluirlos en el orden del día del Consejo de Gobierno.
6. Únicamente podrán ser tratados aquellos asuntos que hubieran sido incluidos en el orden del día, salvo lo dispuesto en el punto 2 del artículo 17.

**Artículo 20. Clasificación de acuerdos.**

Los acuerdos de los que haya tenido conocimiento la Comisión de Secretarios Generales se catalogan en:

- a) Asuntos que se elevan a Consejo de Gobierno.
- b) Asuntos que, por decisión de la Comisión, quedan pendientes para su conocimiento en una posterior Comisión de Secretarios Generales, cuando así lo aconseje la naturaleza de los informes emitidos o cualquier otra circunstancia, sin perjuicio de la capacidad de los titulares de las Consejerías proponentes para solicitar de la Presidencia de la Junta de Extremadura la inclusión del asunto en el orden del día del Consejo de Gobierno.
- c) Asuntos retirados.

**Artículo 21. Expediente de los asuntos a incluir en el orden del día del Consejo de Gobierno.**

1. Para que un asunto pueda ser incluido en el orden del día del Consejo de Gobierno, el expediente electrónico deberá ser completado en todos sus trámites preceptivos con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la celebración de la sesión.
2. Cuando la Comisión de Secretarios Generales hubiera acordado alguna modificación en los textos inicialmente propuestos, la Presidencia de la Comisión comprobará la adecuación de los ejemplares remitidos a lo decidido por la Comisión, a efectos de proponer al Presidente de la Junta de Extremadura la confección del orden del día del Consejo de Gobierno.

**Artículo 22. Actas de las sesiones.**

1. La Secretaría de la Comisión levantará acta de los asuntos tratados en la sesión de la Comisión de Secretarios Generales.
2. En el acta figurarán exclusivamente las indicaciones del lugar, fecha y hora, la relación de asistentes y la denominación de los asuntos tratados, clasificados según los criterios



contemplados en el artículo 13 y catalogados según se prevé en el artículo 20, y será firmada por el titular de la Secretaría de la Comisión. En ningún caso se harán constar las opiniones expresadas en el curso de la sesión.

3. La Secretaría de la Comisión de Secretarios Generales remitirá a todos sus componentes una copia electrónica del acta de cada sesión y archivará el documento electrónico original.

### CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE GOBIERNO

#### **Artículo 23. Gestión electrónica de los asuntos.**

La tramitación de los asuntos que hayan de someterse a la deliberación y, en su caso, acuerdo del Consejo de Gobierno, se realizará a través del sistema informático Tabul@rium, en los mismos términos establecidos en el artículo 15 del presente decreto.

#### **Artículo 24. Sesiones.**

1. El Consejo de Gobierno, previa convocatoria, celebrará sesiones con carácter ordinario generalmente una vez en semana, el día que fije el Presidente de la Junta de Extremadura.
2. El Consejo de Gobierno podrá asimismo celebrar sesiones extraordinarias, previa convocatoria ordenada por el Presidente, por razones de urgencia o de especial relevancia institucional.
3. También podrá reunirse la Junta de Extremadura en Consejo de Gobierno sin convocatoria previa, cuando así lo decida el Presidente y se hallen presentes las dos terceras partes de los titulares de las Consejerías.

#### **Artículo 25. Convocatoria.**

1. Las sesiones a que se refieren los números 1 y 2 del artículo anterior serán convocadas por el Presidente de la Junta de Extremadura.
2. La convocatoria, con expresión del orden del día, será generada por el sistema y remitida por correo electrónico a los componentes del Consejo de Gobierno, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión, salvo que por razones de urgencia resulte imposible.
3. El titular de la Secretaría General de la Presidencia de la Junta de Extremadura, siguiendo instrucciones del Presidente, elaborará el orden del día del Consejo de Gobierno incluyendo los asuntos informados favorablemente por la Comisión de Secretarios Generales, y aquellos otros asuntos que las Consejerías proponentes den de alta en el sistema para su tratamiento directamente en Consejo de Gobierno, siempre que estos últimos incorporen toda la documentación preceptiva.

#### **Artículo 26. De la constitución y toma de decisiones.**

1. El Consejo de Gobierno, cuando haya sido convocado, se considerará válidamente constituido cuando asistan el Presidente, o la persona que lo sustituya, y al menos la mitad de los titulares de las Consejerías.



2. Las decisiones y acuerdos del Consejo de Gobierno se adoptarán mediante la oportuna deliberación y sin votación formal. Cuando el Presidente considere concluida la deliberación sobre un asunto del orden del día, expresará el resultado de la misma.

**Artículo 27. De las deliberaciones.**

1. Las deliberaciones emitidas en Consejo de Gobierno tendrán carácter reservado y secreto, estando obligados sus componentes a mantener dicho carácter, aún cuando hubieran dejado de pertenecer a la Junta de Extremadura.
2. Asimismo, la documentación que se presente a la Junta de Extremadura reunida en Consejo de Gobierno tendrá carácter reservado y secreto, salvo que ésta decida hacerla pública.

**Artículo 28. Secretaría del Consejo de Gobierno.**

1. Desempeñará la Secretaría del Consejo de Gobierno el titular de la Consejería que ejerza las funciones de tramitación, documentación, seguimiento y control de la ejecución de los acuerdos del Consejo de Gobierno.
2. Corresponden a la Secretaría del Consejo de Gobierno las siguientes funciones:
  - a) La aceptación de asuntos fuera del orden del día, según instrucciones que al respecto determine el Presidente, para lo que será necesario que, con carácter previo, hayan sido dados de alta en el sistema Tabul@rium por la Consejería proponente y se haya incorporado la documentación preceptiva.
  - b) La formalización del orden del día definitivo, con la relación de asuntos que se sometan al Consejo, según instrucciones del Presidente.
  - c) La formalización de los certificados de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno y de las actas de las sesiones.
3. El desempeño de estas funciones se realizará, a través del sistema informático, con el auxilio de la Secretaría General de la Consejería que ejerza las funciones señaladas en el apartado 1, en la que existe un Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno, como unidad administrativa específica a la que corresponde la práctica material de las actuaciones de tramitación, archivo y custodia de la documentación del Consejo de Gobierno.

**Artículo 29. Certificación de acuerdos y formalización de actas.**

1. La Secretaría del Consejo de Gobierno, a través sistema Tabul@rium, expedirá certificación electrónica de los acuerdos adoptados por aquél y levantará acta de sus sesiones.
2. Los certificados, una vez firmados electrónicamente por el titular de la Secretaría del Consejo, se archivarán y estarán disponibles para las Consejerías proponentes en las carpetas en las que se depositan los expedientes de los asuntos tratados.
3. Las actas, asimismo firmadas electrónicamente por el titular de la Secretaría del Consejo, contendrán exclusivamente las siguientes indicaciones:



- a) El carácter de ordinario o extraordinario de la sesión.
- b) Lugar y hora de celebración.
- c) La relación de asistentes y excusados, haciendo constar las circunstancias de sustitución, suplencia o inasistencia producidas.
- d) La denominación de los asuntos tratados.
- e) El sentido del acuerdo, toma de conocimiento, prestación de conformidad o manifestación que en cada caso proceda.

En ningún caso se hará constar el contenido de las deliberaciones ni las opiniones expresadas en el curso de las reuniones del Consejo de Gobierno.

4. La Secretaría del Consejo de Gobierno remitirá por correo electrónico las actas de las sesiones celebradas a los demás componentes del Consejo, en un plazo no superior a setenta y dos horas desde su celebración. Se entenderán aprobadas si, transcurridos cinco días hábiles desde su remisión, no se hubieran recibido observaciones a su contenido.
5. Una vez aprobadas, se firmarán electrónicamente por el Presidente y el titular de la Secretaría del Consejo de Gobierno y se archivarán y almacenarán en el sistema Tabul@rium.

### ***Artículo 30. Salvaguarda de la confidencialidad.***

De conformidad con lo previsto en el punto 2 del artículo 26 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, la documentación que se presente a la Junta de Extremadura reunida en Consejo de Gobierno tendrá carácter reservado y secreto, salvo que ésta decida hacerla pública. A este fin las Consejerías adoptarán las normas de orden interno necesarias para la custodia y tratamiento confidencial de los diversos documentos que son objeto de reparto, y en especial del orden del día y de las actas de la Comisión de Secretarios Generales y del Consejo de Gobierno.

### ***Artículo 31. Publicación de las normas.***

1. La Secretaría General de la Consejería que ejerza las funciones de Administración Pública instará la publicación en el Diario Oficial de Extremadura de las disposiciones generales o de los actos acordados en Consejo de Gobierno que revistan forma de decreto, así como de aquellos acuerdos cuyo contenido se refiera exclusivamente a ceses, nombramientos y designaciones.
2. La publicación en el Diario Oficial de Extremadura de otros acuerdos, no incluidos en el párrafo anterior, será instada por el titular de la Secretaría General de la Consejería proponente.
3. Cuando los textos de proyectos o propuestas tratados en Consejo de Gobierno deban publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se remitirá una copia electrónica del documento para sus inserciones en dicho Diario.

***Disposición derogatoria.***

Queda derogado por la presente disposición el Decreto 84/2003, de 15 de julio, de regulación de la Comisión de Secretarios Generales, así como cuantas disposiciones se opongan a lo previsto en la presente norma.

***Disposición final primera. Regulación de las condiciones técnicas del sistema informático Tabul@rium.***

Se autoriza a la Vicepresidenta Primera y Portavoz, como responsable en materia de Administración Electrónica, a regular las condiciones técnicas y de seguridad del funcionamiento operativo del sistema informático Tabul@rium, en cuanto herramienta habilitada para la gestión electrónica de los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios Generales y en el Consejo de Gobierno.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 1 de octubre de 2010.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

El Consejero de Administración  
Pública y Hacienda,  
ÁNGEL FRANCO RUBIO

• • •

