

ACUERDOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS DICTÁMENES ¹.

-ACUERDO 4/2020, de 20 de marzo, por el que se regula el funcionamiento telemático del Consejo durante el periodo de Alarma (Ac. 5/20).

El Consejo, vista la Resolución 53/2020, de 16 de marzo, del Presidente, sobre funcionamiento telemático del Consejo durante el estado de alerta declarado por el RD 463/2020, y el art. 17.1. de la Ley 40/2017 (LSP), sobre funcionamiento telemático de órganos colegiados, acuerda, por unanimidad: i) ratificar dicha Resolución y su aplicación desde el día 16 de marzo de 2020; ii) conferir retroactivamente a la misma la forma de Acuerdo del Consejo; y iii) reproduciendo su contenido, establecer que el funcionamiento del Consejo, durante dicho periodo de alerta, se ajuste a las siguientes reglas:

1. Personal. El personal del Consejo continuará prestando sus servicios, en régimen de teletrabajo, con arreglo a las instrucciones que determine el Letrado Secretario General, el cual, si lo exigen las necesidades del servicio, también puede disponer que todos o alguno de los integrantes de dicho personal vuelva, en todo o en parte, a prestar servicio en forma presencial.

2. Gestión. El Consejo seguirá, en forma telemática, recibiendo consultas y documentación y tramitando informáticamente los expedientes, consultivos y no consultivos. La documentación se remitirá por correo electrónico siempre que sea posible y, en su caso, se colocará en la zona pública (extranet) o restringida (intranet) de la página del Consejo en internet.

3. Ponencias.

A) Las consultas, expedientes y demás documentos serán remitidos informáticamente a los ponentes designados y éstos deberán remitir sus ponencias por correo electrónico sólo al Letrado Secretario General, avisando a éste por *whasthapp* del envío del correo electrónico.

B) Una vez revisadas las ponencias, el Letrado Secretario General las remitirá, por correo electrónico, a cada uno de los demás Consejeros para que las estudien e incorporen, al texto de las mismas, según proceda: i) los párrafos que, a juicio de cada uno, deban añadirse (expresando éstos en letra de color azul); ii) los párrafos que, a juicio de cada uno, deben eliminarse (expresando estos en letra de color rojo); y iii) los párrafos con los comentarios o consideraciones generales o particulares que cada uno desee efectuar (expresando éstos en letra de color naranja).

C) Las ponencias así configuradas o la manifestación de que no hay objeciones al texto remitido por el ponente, serán remitidos, por cada Consejero, al Letrado Secretario General, el cual las remitirá a todos los Consejeros.

¹**Siglas y abreviaturas:** **Ac**= Acta; **Art** = artículo; **CCR**= Consejo Consultivo de La Rioja; y **www.ccrioja.es** > = página oficial y sede electrónica del CCR en internet, que indica, con el signo >, el acceso a sus distintos apartados.

4. Sesiones.

A) Las convocatorias a sesión del Consejo continuarán remitiéndose a cada Consejero por correo electrónico y vía intranet.

B) Las sesiones del Consejo se efectuarán presencialmente observando las distancias físicas dispuestas por la autoridad sanitaria, salvo cuando se comunique a los Consejeros que, por razones sanitarias, el Presidente del Consejo autoriza su celebración a distancia por cualquier medio telemático que garantice la unidad de acto y las reglas de adopción de acuerdos, como la video-conferencia, la telefonía múltiple o el grupo electrónico simultáneo, entre otros.

C) El Letrado Secretario General presentará o remitirá por correo electrónico a los Consejeros las actas de las sesiones y los textos definitivos de los dictámenes, para que los mismos sean, en su caso, firmados, presencial o electrónicamente, por los Consejeros y el Presidente del Consejo.

5. Remisiones. Una vez firmados, los dictámenes serán remitidos telemáticamente a los órganos consultantes.

6. Duración. Estas medidas se mantendrán mientras dure el estado de alarma.

-ACUERDO 1/1999, de 21 de abril, sobre condiciones generales sobre remisión de dictámenes del CCR a personas o entidades distintas a quienes lo solicitaron (Ac. 1/99).

Ante la existencia de peticiones, formales e informales, de remisión de Dictámenes de este CCR, formuladas por personas y entidades diversas, incluidos órganos de la Administración de Justicia, el CCR acuerda:

1.- La remisión de copias de los Dictámenes, cuando hayan sido publicados en el *Repertorio* correspondiente, se efectuará mediante copia simple del mismo *Repertorio*, quedando constancia de la petición y envío y siempre que ello no entorpezca el funcionamiento administrativo del CCR.

-Nota.- Este apartado alude al *Repertorio* en formato libro impreso que se publicó entre 1996 y 2010, inclusive; por lo que la referencia al mismo ha de entenderse hecha al texto publicado en la extranet del CCR.

2.- En los demás casos, los Dictámenes deberán ser recabados a la autoridad que solicitó su emisión.

=====