2024

INSTRUCCIONES PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL CONSEJO DE GOBIERNO.

PUBLICIDAD ACTIVA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
EN LA REGIÓN DE MURCIA

Región de Murcia

Contenido

INSTRUCCIONES PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE LA TRANSPARENCIA DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA. 2

Primera.- Identificación del personal responsable del envío de la información. 5

Segunda.- Publicación del orden del día del Consejo de Gobierno. 5

Tercera.- Acuerdos de alcance general aprobados por el Consejo de Gobierno 5

Cuarta.- Asuntos del orden del día sometidos a reserva. 6

Quinta.- Tratamiento de los documentos contenidos en los acuerdos de alcance general 6

Sexta.- Tratamiento de datos personales contenidos en la documentación. 8

Séptima.- Firma electrónica en los documentos administrativos..... 9

Octava.- Envío de la documentación a la Oficina..... 9

Novena.- Tratamiento de las iniciativas normativas en el Portal de Transparencia: No duplicidad de la documentación a publicar. 11

ANEXO I. Diligencia de publicación de los acuerdos de Consejo de Gobierno 12

ANEXO II Índice de documentos del expediente 13

ANEXO III.- Publicación de iniciativas normativas.....14

ANEXO IV. Documentos del expediente en función de tipos 16

1.- Planes y Estrategias. 16

2.- Convenios, prorrogas y adendas. 16

3.- Recursos.....16

4.- Revisión de disposiciones y de actos nulos o anulables. 17

5.- Procedimientos en materia de Función Pública. 18

6.- Acuerdos de carácter presupuestario. 19

7.- Acuerdos de contenido patrimonial. 20

8.- Decretos declaración bien de interés cultural. 21

9.- Decretos de concesión directa de subvenciones. 21

10.- Convalidación de gastos. 22

11.- Procedimientos de expropiación. 22

Instrucciones aprobadas por la Comisión Interdepartamental para la Transparencia de la Región de Murcia, en su sesión de 12 de marzo de 2024, según el borrador de acta de la sesión.

Región de Murcia

INSTRUCCIONES PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE LA TRANSPARENCIA DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

La Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Región de Murcia, en su artículo 14.3, dispone que el Consejo de Gobierno hará pública su actuación de acuerdo con lo siguiente:

> *"a) Con carácter previo a la celebración de sus reuniones hará público el orden del día previsto para las mismas.*
>
> *b) Celebradas sus sesiones, serán publicados en el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia los acuerdos de alcance general que se hayan aprobado, así como la información contenida en el expediente que se haya sometido a su consideración.*
>
> *c) Lo señalado en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio del secreto o reserva de sus deliberaciones, debiendo las consejerías proponentes de asuntos sujetos a su deliberación determinar, con ocasión de la remisión del expediente al Consejo de Gobierno, la información respecto de la que deba mantenerse alguna reserva, de acuerdo con la normativa aplicable y con las instrucciones que se establezcan al respecto por la Comisión de Secretarios Generales."*

De acuerdo con lo señalado en el artículo anterior, mediante Acuerdo de 21 de diciembre de 2015, de la Comisión de Secretarios Generales, se aprobaron Instrucciones en relación con la publicación en el Portal de Transparencia de la actuación del Consejo de Gobierno cuyo contenido es el siguiente:

> *"1.- Con carácter general, todos los Acuerdos aprobados por el Consejo de Gobierno en sus reuniones, incluyendo los referidos a asuntos tratados fuera del orden día de las mismas, serán objeto de publicación en el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.*
>
> *2.- Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General proponente de un asunto que considere que deba de ser objeto de reserva, con ocasión de la remisión del expediente al Consejo de Gobierno y mediante diligencia del Servicio Jurídico, deberá de indicar las razones de la referida reserva.*

3.- Con carácter previo a la celebración de las reuniones del Consejo de Gobierno, se subirá a la plataforma que determine la Oficina de la Transparencia y la Participación Ciudadana de la Administración Pública de la Región de Murcia (OTPC) el orden del día previsto para las mismas.

4.- Celebradas las sesiones, y una vez recibidas por las Secretarías Generales las certificaciones de los Acuerdos adoptados, las Consejerías procederán del modo siguiente:

- *Se subirá a la plataforma que determine la OTPC el acuerdo de alcance general junto con la documentación sometida a su consideración.*
- *En caso de reserva se remitirá la oportuna diligencia a la OTPC, a través del correo electrónico oficinatpc@listas.carm.es .*
- *La información ha de subirse a la plataforma en formato PDF y tratada de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa que resulte de aplicación.*

Por parte de la Dirección General competente en materia de transparencia se facilitará a las distintas Consejerías las instrucciones necesarias para el envío y recepción de la documentación referida. A este respecto, las Secretarías Generales deberán comunicar, mediante el citado correo electrónico, a la OTPC el nombre de los funcionarios responsables de enviar la documentación, así como sus direcciones de correo electrónico."

Transcurrido un dilatado plazo de tiempo desde entonces y dada la experiencia adquirida, así como la distinta problemática planteada en la gestión de los envíos de documentación y su publicación, fundamentalmente en lo que respecta al tratamiento de datos de carácter personal en la documentación que se publica, así como en el propio contenido de la información publicada, que a veces resulta redundante, superflua o innecesaria, es necesario dictar unas nuevas instrucciones que sustituyan a las anteriores.

En especial resulta de gran relevancia la publicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía

de los Derechos Digítales en orden al tratamiento de datos personales en la documentación que se publica.

El artículo 5 del RGPD recoge el principio de "minimización de datos", por lo que el tratamiento de los datos que se realice debe de ser adecuado, pertinente y limitado a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados, en el presente caso cumplir con la obligación de publicidad activa de los Acuerdos del Consejo de Gobierno.

El mencionado RGPD recoge las técnicas de la seudonimización así como el cifrado de datos personales y su tratamiento con técnicas mediante las cuales ya no pueda atribuirse a un interesado una determinada información sin utilizar otra información adicional. Ambas técnicas están concebidas para aplicar de forma efectiva el principio de protección de datos.

Este principio de minimización de datos consiste en no proporcionar datos de carácter personal que no sean necesarios o transcendentes para la finalidad del tratamiento, en este caso publicar los acuerdos del Consejo de Gobierno, conforme prevé la Ley 12/2014.

Por otro lado, la aplicación de estos aspectos para la preservación de los derechos de las personas, desde el punto de vista operativo o de gestión, conlleva, habitualmente, una laboriosa tarea manual de anonimación de los datos de carácter personal de las personas intervinientes, labores de las que es necesario despojar a las unidades administrativas.

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de establecer los cauces necesarios entre Consejerías, Secretariado del Consejo de Gobierno y Oficina de la Transparencia para que el flujo de información y documentación sea lo más ágil posible y garantizar la homogeneidad de la misma, procede dictar, para el envío y la recepción de la documentación referida, las siguientes

INSTRUCCIONES

Primera.- Identificación del personal responsable del envío de la información.

Las consejerías deberán, en caso de no haberlo realizado con anterioridad, identificar el personal funcionario encargado de remitir esta información y comunicarlo a la unidad competente en materia de transparencia, actualmente la Oficina de la Transparencia y la Participación Ciudadana (en adelante Oficina).

Segunda.- Publicación del orden del día del Consejo de Gobierno.

La Oficina, en coordinación con el Secretariado del Consejo de Gobierno, publicará el Orden del día de las reuniones con carácter previo a su celebración, ordenando por Consejerías los diferentes puntos o asuntos propuestos.

El orden del día y la documentación que compone cada uno de los expedientes que se haya puesto a disposición de la Oficina estará disponible a través del siguiente enlace:

https://transparencia.carm.es/web/transparencia/acuerdos-y-documentacion

Tercera.- Acuerdos de alcance general aprobados por el Consejo de Gobierno

Serán publicados en el Portal de Transparencia los acuerdos de alcance general que se hayan aprobado, de acuerdo con el artículo 14.3.b de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre.

La expresión “acuerdos de alcance general” es un concepto jurídico indeterminado que habrá que delimitar por su contraposición a los acuerdos que tengan un alcance singular o limitado. Sintetizando al máximo, el alcance será general cuando exista un interés público en su difusión.

A título ejemplificativo y sin ánimo de ser exhaustivo, no tendrían alcance general los acuerdos adoptados en el ejercicio de las atribuciones establecidas en los apartados 25, 26, 27 y 31 del artículo 22 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, cuando afecten de forma particular a un ciudadano o empresa, ni tampoco aquellos acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno en uso de las competencias atribuidas por las normas sectoriales específicas cuando afecten de manera particular a sujetos individualizados, siempre que los asuntos sobre los que versen no precisen ser objeto de público conocimiento.

Así, en principio, y teniendo en cuenta que siempre habrá que hacer una valoración en el caso concreto, no revestirían alcance general un acuerdo de imposición de una sanción disciplinaria a un empleado público; un acuerdo de declaración de lesividad de un acto de reconocimiento de derechos a un particular o empresa; la resolución de un recurso administrativo que afectara a un sujeto; un acuerdo de imposición de una sanción que afectara a una empresa, etc.

Todo ello, sin perjuicio de que, por disposición legal, deban publicarse en dicho Portal otros negocios o actos jurídicos adoptados por el Consejo de Gobierno (contratos, subvenciones, etc.) que no tienen un alcance general.

Habrá que hacer, por tanto, una primera valoración de si el acuerdo que se propone tiene o no alcance general, para publicarlo o no en el Portal de Transparencia. Si el asunto no tiene alcance general se hará constar en la diligencia del servicio jurídico referida en el anexo I.

Cuarta.- Asuntos del orden del día sometidos a reserva.

Para aquellos asuntos del orden del día que deban ser objeto de reserva, de conformidad con lo señalado en el artículo 14.3, letra c) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre y siguiendo las Instrucciones de la Comisión de Secretarios Generales referidas, las Consejerías proponentes deberán remitir a la Oficina la oportuna diligencia del servicio jurídico referida en el anexo I en la que hagan constar las razones de tal reserva.

La diligencia del anexo I no será objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

Quinta.- Tratamiento de los documentos contenidos en los acuerdos de alcance general

1. Cada expediente contará con un índice, según modelo del anexo II, donde se relacionarán todos los documentos que forman parte del mismo, ordenados de menor a mayor antigüedad.

Este índice será publicado íntegramente en el Portal de Transparencia.

2. El expediente estará integrado por los documentos que acrediten la realización de los trámites preceptivos u otros documentos, tales como memorias o informes en la

que se base la decisión que adopte el Consejo de Gobierno, sin perjuicio de los supuestos siguientes:

1. Aquellos documentos sobre los que deba mantenerse alguna reserva, de conformidad con lo señalado en el artículo 14.3, letra c) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre.
2. Aquellos documentos que se encuentren afectados por los límites generales al derecho de acceso a la información pública establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno1.
3. Aquellos documentos que afecten a la intimidad de las personas o a la protección de datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En estos casos se estará a lo señalado en la instrucción sexta.
4. Aquellos documentos amparados por normativa sectorial que prevea límites a su acceso.

3. La concurrencia de alguno de los límites de acceso del punto anterior se motivará en el índice del expediente, indicando el tipo de acceso al documento (total, parcial o reservado).

4. No serán objeto de publicación en el Portal de Transparencia, aquellos documentos que resulten irrelevantes, redundantes, innecesarios o superfluos para la emisión de los informes y otras actuaciones, realización de propuestas de acuerdo, así como para la toma del Acuerdo por parte del Consejo de Gobierno.

Asimismo, no serán objeto de publicación documentos tales como notificaciones, comunicaciones, documentos privados de los interesados, incluidos los notariales, poderes, certificados, etc., pues aunque atestiguan o justifican hechos o situaciones que pueden tener relevancia jurídica para conformar el expediente administrativo, pero que no tienen transcendencia jurídica para la toma de la decisión o acuerdo.

Tampoco serán objeto de publicación los anuncios del BORM.

5.- La acreditación de la realización de trámites de audiencia e información pública en los expedientes que sean elevados al Consejo de Gobierno, se realizará mediante los

[1] De acuerdo con el artículo 14 de la LTAIBG el derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para: la seguridad nacional; la defensa; las relaciones exteriores; la seguridad pública; la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios; la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva; las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control; los intereses económicos y comerciales; la política económica y monetaria; el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial; la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión; la protección del medio ambiente.

documentos que expresen los actos por los que se decida su realización y los que recojan la valoración de las alegaciones efectuadas.

6.- En el caso de que existan informes o dictámenes de órganos consultivos deberá de incluirse diligencia final de la Secretaría General u órgano competente donde se recojan las conclusiones de los mismos.

7.- Los documentos esenciales que deberán de publicarse en el Portal de la Transparencia son los recogidos en el Anexo III y IV de estas instrucciones.

8.- En los procedimientos que no estén expresamente previstos en el Anexo III y IV, los expedientes estarán integrados por los documentos que acrediten la realización de los trámites que sean preceptivos y, en su defecto, las memorias justificativas y económicas, así como los informes jurídicos, económicos y de fiscalización que sustenten la decisión que adopte el Consejo de Gobierno.

Sexta.- Tratamiento de datos personales contenidos en la documentación.

1.- Con carácter previo a su envío, se deberá realizar la eliminación de los datos de carácter personal contenidos en los documentos.

2.- La eliminación de los datos personales se realizará generando a partir de los ficheros informáticos originales (archivo Word que sirvió de base a la firma del documento), nuevos ficheros PDF con los datos de carácter personal suprimidos. Se recomienda, por ejemplo, sustituir los datos de carácter personal a suprimir por puntos (ej. D. Antonio García García por D……) o incluir un texto indicativo de tal supresión (ej. Datos personales contenidos en el documento suprimidos por aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digítales).

3.- En el caso de que no se disponga del documento en formato Word y sólo se cuente con un PDF, se recomienda el uso de la herramienta CENSURA integrada dentro del programa Adobe Acrobat Profesional, versión 9 o posterior, que permite suprimir con efectividad esos datos y no ocultarlos tras otros elementos. Para la instalación de esta herramienta deberá contactar con el Servicio de Informática de su respectiva Consejería.

4.- Debe evitarse la impresión, tachado en papel u ocultación bajo un post-it, y posterior escaneo de los documentos. Este proceso reduce la calidad de los documentos.

5.- Deberá, igualmente, evitarse la generación de archivos pdf a partir de un documento en papel. En el caso de realizarlo de esta forma, se procurará que el documento generado sea un PDF legible (con OCR) con una resolución mínima de 200 pixeles por pulgada.

Séptima.- Firma electrónica en los documentos administrativos.

A través del servicio electrónico de la Sede Electrónica CARM de Validación de Documentos/Verificación de la autenticidad de un documento mediante Código Seguro de Verificación (CSV) de sede.carm.es es posible acceder tanto al nombre de la persona firmante de un documento administrativo como a su número de identificación fiscal. También es posible acceder a esta información a través del código QR del documento.

Por ello es preciso suprimir de los documentos a publicar tanto del CSV como del código QR para dar cumplimiento al principio de minimización del dato.

Para ello se procederá del siguiente modo:

1. En los documentos firmados por altos cargos o personal con complemento de destino igual o superior a 28 se publicará el documento PDF (generado sin firmas) para la firma del documento en la aplicación portafirmas. También podrá publicarse el documento electrónico firmado, pero en este caso, a través de la mencionada herramienta CENSURA, se suprimirá tanto el CSV como el código QR. En ambos casos se mantendrá el nombre y apellidos de los firmantes.

2. En los documentos firmados por personal con complemento de destino inferior a 28 se procederá de igual manera que en el caso anterior, si bien en estos casos se suprimirá, asimismo, el nombre y apellidos de los firmantes.

3. En el caso de desconocer el nivel del personal firmante, generalmente por pertenecer a otra administración pública, se procederá como si fuese un destino inferior a 28, suprimiendo el nombre y apellidos de los firmantes.

A los efectos de cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, es suficiente el hecho de estar publicado el documento sin firma electrónica en el Portal de Transparencia.

Octava.- Envío de la documentación a la Oficina.

1. Celebradas las correspondientes sesiones del Consejo de Gobierno, y una vez recibidas las certificaciones de los Acuerdos adoptados, las Secretarías Generales, a

través del personal señalado en la Instrucción primera, remitirán a la Oficina la documentación correspondiente a los acuerdos adoptados en los términos que se señalan en las siguientes instrucciones.

2. Atendiendo a la trascendencia pública de la información a la que se refieren estas instrucciones el envío de la documentación de los diferentes acuerdos se recomienda realizarse siempre con anterioridad a la celebración de la siguiente sesión del Consejo de Gobierno.

3. Mientras no esté en marcha la aplicación informática que permita agilizar la publicación de los expedientes de Consejo de Gobierno en el portal de transparencia, se seguirá enviando la documentación a la Oficina a través de la unidad interdepartamental Q: /.

En la dicha unidad Q: / existirá una carpeta por consejería y dentro de ella una subcarpeta denominada Consejo de Gobierno.

4. El permiso para acceder a dicha unidad Q: / tendrá que solicitarse a través de la plataforma https://glpi.carm.es/ por parte del superior responsable, indicando el login de la persona encargada y el nombre de la carpeta a la que deberá tener acceso.

5. Una vez dados los permisos al personal encargado de remitir la documentación, este irá creando subcarpetas para cada sesión del Consejo de Gobierno y colocando en su interior los ficheros.

6. El nombre del fichero que se deposita será indicativo del contenido del mismo. Otras recomendaciones sobre documentos accesibles se pueden encontrar en la Guía de buenas prácticas para documentos accesibles (pdf, 996 Kb)

7. Una vez depositada la documentación, se informará mediante correo electrónico a oficinatpc@listas.carm.es

8. Conforme se publiquen los expedientes, se irán eliminando de la unidad Q: /

9. Cualquier incidencia o fallo que se observe deberá comunicarse a través del correo electrónico a oficinatpc@listas.carm.es

Novena.- Tratamiento de las iniciativas normativas en el Portal de Transparencia: No duplicidad de la documentación a publicar.

La tramitación y, en su caso, la aprobación de determinadas iniciativas legislativas conlleva la participación del Consejo de Gobierno en su proceso de tramitación y aprobación.

Este hecho, a veces, provoca que la información relativa a estas iniciativas quede duplicada en dos apartados distintos del Portal de Transparencia, en el apartado de Sesiones del Consejo de Gobierno y en el apartado de Iniciativas Legislativas.

Por ello, con carácter general y, con el fin de evitar esta duplicidad en el apartado de "Sesiones del Consejo de Gobierno" se insertará un vínculo en el apartado de Sesiones del Consejo de Gobierno que remita a la documentación que ya aparece en el de iniciativas legislativas.

ANEXO I. Diligencia de publicación de los acuerdos de Consejo de Gobierno

Consejo de Gobierno: Sesión de __ / __ /____ Consejería de _____			
Punto Orden del día	**Asunto**	**Procede publicación (Si/No)**	**En caso negativo, motivación de no publicación (*)**

(*)***Elegir lo que proceda)***

1. No se trata de un acuerdo de alcance general en los términos del artículo 14.3.b) de la LTPC, (Añadir explicación)
2. Es un expediente de carácter reservado

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14.3 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Región de Murcia y de acuerdo con las instrucciones para la publicación en el Portal de Transparencia, de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno hemos procedido a compartir en la carpeta Q: / la documentación que se elevó en la sesión arriba indicada.

Del resto de asuntos sometidos a Consejo de Gobierno, le comunico que no procedería la publicación del respectivo expediente.

En Murcia, a

Fdo.:

Región de Murcia

ANEXO II Índice de documentos del expediente

Extracto de documentos contenidos en el expediente, relativo a:_____

Consejo de Gobierno: Sesión de __ / __ /____

Consejería de _____

Punto del orden del día:

Asunto:

Orden	Nombre del documento	Tipo de acceso (total / parcial / reservado)	Motivación del acceso parcial o reservado (*)

(*) Motivación en caso de acceso parcial o reservado:

1. Documento sujeto a reserva según lo establecido en el artículo 14.3.c) de la LTPC.
2. Se aplican los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
3. Se aplica la normativa en materia de protección de datos personales.
4. Se aplican los límites establecidos en la normativa sectorial: *(indicar cuál)*

En Murcia, a

Fdo.:

ANEXO III.- Publicación de iniciativas normativas

Norma	Aspectos a publicar en el Portal de Transparencia en el apartado de "*Iniciativas Normativas*"	Aspectos a publicar en el Portal de Transparencia en el apartado "*Documentación y Acuerdos del Consejo de Gobierno*"
Proyectos de Ley	Se enviará a la Oficina, por el Servicio Jurídico que inicia la tramitación en las Secretarías Generales de cada Consejería, en la forma señalada en las presentes instrucciones, en la carpeta destinada a estas iniciativas normativas, la siguiente documentación: 1.- Con ocasión de la PRIMERA LECTURA del anteproyecto ante el Consejo de Gobierno se remitirá para su publicación el texto, la documentación justificativa, memorias e informes. 2. Se completará con los informes que se deriven de su tramitación ordinaria y con los dictámenes evacuados, en su caso, por el Consejo Económico y Social de la Región de Murcia y por el Consejo Jurídico. Se remitirán igualmente los textos del anteproyecto modificados como consecuencia de los informes y dictámenes anteriores. 3. Con ocasión de la Segunda Lectura por el Consejo de Gobierno, se completará el expediente con el texto del Proyecto de Ley. 4. Finalmente se incluirá el texto definitivamente aprobado en la Asamblea y publicado en el BORM.	1. Por la Oficina se publicará en el asunto del Orden del día que se refiere al conocimiento del anteproyecto por el Consejo de Gobierno una nota explicativa que indique que el resto de la documentación figura publicada en el apartado de "Iniciativas Normativas" del Portal y un enlace a la documentación correspondiente. 2. Por la Oficina se publicará en el asunto del Orden del día que se refiere a la aprobación del Proyecto de Ley por el Consejo de Gobierno una nota explicativa que indique que el resto de la documentación figura publicada en el apartado de "Iniciativas Normativas" del Portal y un enlace a la documentación correspondiente.
Decretos-legislativos y Decretos-ley	Se actuará de la forma señalada para los proyectos de ley.	Se actuará de la forma señalada para los proyectos de ley.

Norma	Aspectos a publicar en el Portal de Transparencia en el apartado de "*Iniciativas Normativas*"	Aspectos a publicar en el Portal de Transparencia en el apartado "*Documentación y Acuerdos del Consejo de Gobierno*"
Decretos	1. Se enviará por el Servicio Jurídico de cada Consejería el anteproyecto de Decreto cuando se inicie su tramitación adjuntando documentación justificativa, memorias e informes existentes. 2. Se completará con los informes que se deriven de su tramitación ordinaria y con los dictámenes evacuados, en su caso, por el Consejo Económico y Social de la Región de Murcia y por el Consejo Jurídico. Se remitirán igualmente los textos del proyecto modificados como consecuencia de los informes y dictámenes anteriores. 3. Finalmente, con ocasión de la aprobación del Decreto por el Consejo de Gobierno se remitirá su texto definitivo, indicando la fecha de publicación en el BORM.	Por la Oficina se publicará en el asunto del Orden del día que se refiere a la aprobación del Decreto por el Consejo de Gobierno una nota explicativa que indique que el resto de la documentación figura publicada en el apartado de "Iniciativas Normativas" del Portal y un enlace a la documentación correspondiente.
Ordenes	1. Se enviará por el Servicio Jurídico de cada Consejería el texto en el momento en el que se emita el Informe Jurídico. 2. Se completará con los informes que se deriven de su tramitación ordinaria y con los dictámenes evacuados, en su caso. 3. Finalmente se remitirá el texto definitivo de la Orden aprobada por el respectivo Consejero, indicando la fecha de publicación en el BORM.	No aplica.

ANEXO IV. Documentos del expediente en función de tipos

1.- Planes y Estrategias.

1. Documento del Plan o Estrategia.
2. Informe del Centro o Centros Directivos competentes en razón de la materia.
3. Cualquier otro informe o dictámenes preceptivos en razón de la materia.
4. Propuesta del Centro Directivo.
5. Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General.
6. Propuesta de acuerdo al Consejo de Gobierno.
7. Certificación del Consejo de Gobierno.

2.- Convenios, prorrogas y adendas.

1. Texto del convenio.
2. Memoria Justificativa.
3. Memoria Económica.
4. Propuesta del Centro Directivo.
5. Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General.
6. Orden de aprobación del Texto del Convenio Tipo.
7. Propuesta al Consejo de Gobierno.
8. Certificación del Consejo de Gobierno.

3.- Recursos.

1. **Acuerdos por los que se autoriza la interposición de recursos de inconstitucionalidad y conflictos de competencias ante el Tribunal Constitucional.**

   1.- Propuesta del Centro Directivo competente en razón de la materia.
   2.- Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General.
   3.- Informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
   4.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
   5.- Certificación del Consejo de Gobierno.

2. Recursos de reposición/Recurso de alzada.

1.- Copia del acto o disposición recurrida.
2.- Informe del centro directivo competente en razón de la materia.
3.- Informe del Servicio Jurídico la Secretaría General.
4.- Informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
5.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
6.- Certificación del Consejo de Gobierno.

3. Interposición de recursos contencioso administrativo.

1.- Informe del centro directivo competente.
2.- Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General.
3.- Informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
4.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
5.- Certificación del Consejo de Gobierno.

4. Autorización de allanamiento a las pretensiones deducidas en recurso contencioso administrativo.

1.- Propuesta del órgano competente en razón de la materia.
2.- Informe Servicio Jurídico de la Secretaría General.
3.- Informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
4.- Propuesta Acuerdo al Consejo de Gobierno.
5.- Certificación del Consejo de Gobierno.

4.- Revisión de disposiciones y de actos nulos o anulables.

1. Declaración de lesividad

1.- Copia del acto que se pretende revisar.
2.- Informe preceptivo Dirección Servicios Jurídicos sobre el acto que se pretende declarar lesivo.
3.- Propuesta del Consejero/a al Consejo de Gobierno para la declaración de lesividad y ejercicio de acciones judiciales.
4.- Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General a la propuesta declaración lesividad.
5.- Propuesta de titular de la Consejería a la Dirección de los Servicios Jurídicos para la declaración de lesividad.
6.- Informe Servicio Jurídico Secretaría General propuesta declaración lesividad y ejercicio de acciones judiciales.
7.- Informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos a la propuesta declaración lesividad y ejercicio de acciones judiciales.
8.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
9.-Certificación del Consejo de Gobierno.

2. **Revisión de disposiciones nulas.**
   1.- Disposición que se pretende anular.
   2.- Orden de admisión a trámite, en su caso
   3.- Orden de apertura de trámite de audiencia, en su caso.
   4.- Informe Jurídico de la Secretaría General.
   5.- Informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
   6.- Dictamen del Consejo Jurídico.
   7.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
   8.- Certificación del Consejo de Gobierno.

3. **Revisión de actos nulos.**
   1.- Acto que se pretende anular.
   2.- Orden de admisión a trámite, en su caso.
   3.- Orden de apertura de trámite de audiencia, en su caso.
   4.- Informe sobre valoración de alegaciones, en su caso.
   5.- Informe Jurídico de la Secretaría General.
   6.- Informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
   7.-.Dictamen del Consejo Jurídico.
   8.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
   9.- Certificación del Consejo de Gobierno.

5.- Procedimientos en materia de Función Pública.

1. **Decretos de aprobación de estructura orgánica.**
   1.- Texto del borrador de acuerdo y memoria de impacto normativo.
   2.- Informe de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.
   3.- Informe del Servicio de Ordenación Normativa de la Dirección General de Función Pública.
   4.- Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda.
   5.- Informe del Servicio de Evaluación de Puestos y Planificación de Efectivos de la Dirección General de Función Pública.
   6.- Informe de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda.
   7.- Informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
   8.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
   9.- Certificación del Consejo de Gobierno.

2. **Decretos de aprobación de Ofertas de Empleo Público.**
   1.- Texto del borrador de decreto.
   2.- Informe del Servicio de Evaluación de Puestos y Planificación de Efectivos de la Dirección General de Función Pública en el sector de Administración y Servicios o del órgano competente en los sectores de sanidad y educación.
   3.- Certificado del Consejo de Función Pública.
   4.- Certificado del Secretario de la Mesa General que corresponda según el ámbito.
   5.- Informe del Servicio de Ordenación Normativa de la Dirección General de Función Pública.
   6.- Informe del Servicio Jurídico de la Consejería de Hacienda.
   7.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
   8.- Certificación del Consejo de Gobierno.

6.- Acuerdos de carácter presupuestario.

1. **Acuerdos de autorización de transferencia de crédito.**
   1.- Propuesta de autorización de transferencia de crédito.
   2.- Memoria justificativa.
   3.- Informes de la Subdirección Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.
   4.- Informes de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.
   5.- Informe de la Intervención General.
   6.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
   7.- Certificación del Consejo de Gobierno.

2. **Acuerdos modificaciones límites legales anualidades.**
   1.- Propuesta de la Consejería competente.
   2.- Informe del Servicio de Gestión y Planificación de Ingresos de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.
   3.- Informe de la Subdirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.
   4.- Informe de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.
   5.- Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno.
   6.- Certificación del Consejo de Gobierno.

3. **Acuerdos sobre autorizaciones de gasto.**
   1.- Informes preceptivos, en su caso, exigidos por la LCSP.
   2.- Orden de inicio.
   3.- Documentos contables
   4.- Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General.
   5.- Informe de fiscalización de la Intervención General.
   6.- Propuesta al Consejo de Gobierno.
   7.- Certificación del Consejo de Gobierno.

7.- Acuerdos de contenido patrimonial.

1. **Decretos sobre aceptación de cesiones gratuitas y afectaciones por mutación demanial.**
   1. Informes, actas y otros documentos relevantes emitidos por el organismo o entidad cedente.
   2. Publicación por el cedente en el BORM anuncio inicio de procedimiento de cesión.
   3. Informe del Centro Directivo en materia de patrimonio.
   4. Informe de valoración del Centro Directivo en materia de patrimonio.
   5. Informe, en su caso, de otros centros directivos afectados en función del destino de los bienes.
   6. Informe del Servicio Jurídico de la Consejería competente en materia de patrimonio.
   7. Propuesta de acuerdo al Consejo de Gobierno.
   8. Texto del acuerdo.
   9. Certificación de acuerdo del Consejo de Gobierno.

2. **Acuerdos sobre cesión gratuita de uso de bienes.**
   1. Solicitud del organismo o entidad.
   2. Certificación del órgano de gobierno del organismo o entidad.
   3. Informe del Centro Directivo en materia de patrimonio.
   4. Informe del Servicio Jurídico de la Consejería competente en materia de patrimonio.
   5. Propuesta de acuerdo al Consejo de Gobierno.
   6. Certificación de acuerdo del Consejo de Gobierno.

8.- Decretos declaración bien de interés cultural.

1. Publicación en el BORM Resolución por la que se incoa el procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural (BIC).
2. En su caso, órdenes estimatorias de los recursos de alzada interpuestos contra la Resolución de incoación del procedimiento de declaración de bien de interés cultural, y publicación en el BORM de la resolución ejecutando las mismas.
3. Publicación en el BORM del anuncio por el que se abre periodo de información pública del procedimiento de declaración de BIC.
4. Informe propuesta del servicio de Patrimonio Histórico a la vista tanto de los informes de órganos consultivos (Real Academia Alfonso X el Sabio, Real Academia de Bellas Artes Santa María de la Arrixaca y Universidad de Murcia) donde se recojan las conclusiones de los mismos, como del resultado del trámite de audiencia e información pública, y proponiendo la elevación de propuesta a Consejo de Gobierno, a través de la persona titular de la Consejería competente en materia de cultura.
5. Propuesta de la Dirección General.
6. Informe del Servicio Jurídico.
7. Propuesta de elevación al Consejo de Gobierno del titular de la Consejería.
8. Texto del Decreto.
9. Certificación del Consejo de Gobierno.

9.- Decretos de concesión directa de subvenciones.

1. Propuesta del Centro Directivo.
2. Memoria justificativa del Decreto del Centro Directivo.
3. Informes económicos.
4. Informe del Servicio Jurídico.
5. Propuesta al Consejo de Gobierno.
6. Texto del Decreto acuerdo publicado en el BORM.
7. Certificación del Consejo de Gobierno.
8. Cualesquiera otros informes del expediente.

En los casos, en que la gestión de la subvención se sustente sobre un convenio, se incluirán los siguientes:

1. Texto del Convenio.
2. Orden aprobación texto Convenio.
3. Memoria justificativa del Convenio, en su caso.
4. Cualesquiera otros informes del expediente.

10.- Convalidación de gastos.

1. Propuesta de convalidación del centro directivo.
2. Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General.
3. Dictamen del Consejo Jurídico, en su caso.
4. Propuesta al Consejo de Gobierno.
5. Certificación del Consejo de Gobierno.

11.- Procedimientos de expropiación.

1. Orden de aprobación definitiva del Proyecto.
2. Informe técnico relativo a la necesidad de urgente ocupación.
3. Documento contable de retención del crédito.
4. Propuesta del centro directivo la declaración de urgente ocupación de los terrenos necesarios para la realización de las obras.
5. Informe del Servicio Jurídico de la Secretaria General sobre la Propuesta al Consejo de Gobierno.
6. Propuesta al Consejo de Gobierno.
7. Certificación del Consejo de Gobierno.