

## ACTA NÚM. 1. Sesión 16/1/2020

En Murcia, siendo las 9:30 horas del día 16 de enero de 2020, en el aula 19 de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (Avda. Infante Don Juan Manuel, 14, edificio HEFAME, 30011), se reúne el grupo de trabajo jurídico constituido por acuerdo de Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2019.

**Asisten** todos los miembros que a continuación se relacionan:

**PRESIDENTA:** doña Ana Pilar Herrero Sempere (Subdirectora General de Regeneración y Modernización Administrativa y Jefa de la Inspección General de Servicios).

**SECRETARIA:** Yolanda Meseguer Montalvo (inspectora general de servicios).

### VOCALES:

- Don Francisco Javier Zamora Zaragoza, letrado de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
- Doña M<sup>a</sup> José Funes Atenza, directora del Centro de Documentación e Información.
- Doña Sofía Driéguez Moreno, directora de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana de la CARM.
- Doña M<sup>a</sup> Luisa Guirado Chapín, técnico responsable de la Dirección General de Informática Corporativa.
- Don José Mateos García, jefe de servicio del BORM.
- Por los Servicios Jurídicos:
  1. Doña Consuelo Chicano Saura (jefa SJ del SMS)
  2. Doña M<sup>a</sup> Jesús Martínez Martínez (asesora jurídica SMS).
  3. Doña Mercedes Torregrosa Gallud (jefe SJ recursos humanos SMS).
  4. Doña Eva María Olivares Albaladejo (asesora jurídica SJ recursos humanos SMS).
  5. Don Rafael Asensio Egea (subdirector general asuntos jurídicos SMS).
  6. Doña Milagros Martínez Alfaro (jefa SJ IMAS).
  7. Doña M<sup>a</sup> José Sánchez Gómez (jefa SJ tributario Agencia Tributaria de la Región de Murcia).
  8. Don Antonio Hernández Osete (asesor jurídico del SEF).
  9. Doña Ana Helena Fernández Caballero (jefa SJ C. Transparencia, Participación Ciudadana y Administración Pública).
  10. Doña M<sup>a</sup> Apolonia Font Sanmartín (jefa SJ C. Turismo, Juventud y Deportes).
  11. Doña M<sup>a</sup> José Pérez Sánchez (asesora de apoyo jurídico C. Turismo, Juventud y Deportes).
  12. Doña M<sup>a</sup> Luisa Pérez-Bryan Tello (jefa SJ C. Presidencia y Hacienda).
  13. Doña Marta Ródenas Tortosa (jefa SJ Salud).
  14. Doña María González Alonso (jefa SJ C. Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social).
  15. Doña Silvia Krasimirova Carpio (jefa SJ C. Empresa, Industria y Portavocía).
  16. Don Julián Espinazo Pagán (asesor jurídico C. Empleo, Investigación y Universidades).

17. Doña Yolanda Alcántara Jiménez (asesora jurídica C. Educación y Cultura).
18. Doña Eva María Martínez Caballer (técnica consultora C. Educación y Cultura).
19. Don Cristóbal Cañavate Cañavate (técnico consultor C. Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente).
20. Don Mariano Tébar Martínez (jefe SJ Dirección General Función Pública).
21. Doña Gloria Llor Sánchez (técnica superior Dirección General Función Pública).

- Por los Servicios de Ordenación Normativa o similares:

1. Doña Inmaculada Gil Soriano (jefa S. Desarrollo Normativo C. Salud).
2. Doña Ana Fernández Trujillo (jefa S. Desarrollo Normativo y Órganos de Participación C. Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social).
3. Don Pedro José Vizuete Cano (técnico consultor S. Ordenación Normativa Dirección General Función Pública).

El **orden del día** de la reunión es:

1. Recibimiento por el Director de los Servicios Jurídicos y el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa.
2. Revisión de la situación atinente a las relaciones electrónicas con la Administración de Justicia y al envío de expedientes a los juzgados y tribunales.
3. Información sobre la situación actual del proceso de consolidación normativa de reglamentos regionales y pautas a seguir para avanzar en esa consolidación.
4. Información sobre todos los procedimientos comunes dados de alta en DEXEL, deliberación acerca de si procede introducir algún otro adicional y organización para la revisión de aquellos.
5. Ruegos y preguntas.

Abierta la sesión por la señora presidenta, esta da comienzo con una breve intervención por parte del Director de los Servicios Jurídicos (don Joaquín Rocamora Manteca), del Director General de Regeneración y Modernización Administrativa (don José David Hernández González), del Director General de Gobierno Abierto y Cooperación (don David Martínez Victorio) y del Gerente del BORM (don Francisco Jódar Alonso), en la que además de recibir a los asistentes y agradecer su presencia e interés, se resumen los objetivos fundamentales que se pretenden alcanzar con el trabajo a desarrollar por el grupo constituido.

Al hilo del objetivo de realizar la consolidación normativa de los reglamentos regionales, interviene doña Inmaculada Gil Soriano, para plantear la conveniencia de regular un procedimiento que permita consolidar con valor jurídico la normativa reglamentaria, informándonos de que pionera en este menester es la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



A continuación, abandonan el aula los titulares de los órganos directivos referidos y el gerente del BORM, y comienza la sesión de trabajo propiamente dicha con la presentación de todos los asistentes.

Seguidamente se aborda el **cuarto punto del orden del día**, que pasa a ser fácticamente el segundo en el transcurso de la reunión, informándose a los presentes del listado de procedimientos jurídicos comunes que, tras su alta en DEXEL, han sido revisados por la Inspección General de Servicios, instando también a su examen por parte de los asistentes a efectos de formular las observaciones y aportaciones que entiendan oportunas, de cara a dejarlos lo mejor definidos que sea posible en la referida herramienta. A tal efecto, se les hace entrega de un documento con la relación de los procedimientos antedichos y sus códigos, como forma de facilitarles su búsqueda en DEXEL. Esa relación de procedimientos es la siguiente:

1. Recurso de alzada (1495).
2. Recurso potestativo de reposición (1494).
3. Recurso extraordinario de revisión (1493).
4. Reclamación de responsabilidad patrimonial (402).
5. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos (1436).
6. Declaración de lesividad de actos anulables (1572).
7. Procedimiento de elaboración de leyes y reglamentos (1549).
8. Bastanteos de poderes (1404).
9. Revocación de actos administrativos (3292).
10. Derecho de petición (1492). También se ha dado de alta como serie documental la memoria de actividades de la que habla el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 4/2001, con el número 3280.
11. Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los actos emanados de la Administración Pública de la Región de Murcia (1580).
12. Ejercicio de los derechos en materia de protección de datos personales (2736).
13. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas (3294).

Por lo que respecta a la concesión directa de subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos generales de la CARM, de subvenciones cuyo otorgamiento y cuantía venga impuesto por normas con rango de ley, y de subvenciones de interés público, social, económico, humanitario o de otro tipo que dificulten su convocatoria pública, procedimientos cuya revisión se había previsto en el acuerdo de Consejo de Gobierno de creación de este grupo de trabajo, la inspectora interviniente explica que, a pesar de que en DEXEL aparecen dados de alta dos procedimientos -el 1543 y el 234- que versan sobre esos tres supuestos, tales procedimientos no han sido revisados por la Inspección General de Servicios por estimar que como cada subvención tiene su propia normativa reguladora, ello las convierte en diferentes unas de otras, razón por la que se considera más adecuado que cada procedimiento de concesión directa de subvención se dé de alta de forma específica para poder contemplar en él las particularidades concretas de la subvención de que se trate y poder asociarle, sin generar confusión en el ciudadano y en los propios empleados públicos usuarios de DEXEL, el formulario específico que se desee. De este modo se procedería de igual forma a como se está haciendo con los procedimientos de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva, que se están

dando de alta de forma individual en DEXEL por las mismas razones expuestas. Sobre esta cuestión no se formuló objeción por parte de ninguno de los presentes, motivo por el que se deduce que se comparte la opinión manifestada por la inspectora actuante.

A continuación, se abre el debate sobre los procedimientos cuya alta en DEXEL se considera necesaria. En este sentido, don Mariano Tébar Martínez propone el alta del procedimiento de recusación de miembros de órganos colegiados, del procedimiento disciplinario y del procedimiento de abono de gastos procesales.

Por su parte, doña Inmaculada Gil Soriano propone el alta de un procedimiento para la emisión de informes, pues son muchos los servicios que son requeridos por otros para la emisión de informes de tipo consultivo, siendo una realidad la apertura de expedientes en numerosas unidades con el objetivo último de emitir informe razonado sobre una cuestión concreta.

Doña Ana Helena Fernández Caballero interviene para sugerir que los procedimientos de ejercicio de derecho de acceso se coordinen desde los servicios jurídicos y no desde los de régimen interior, por cuanto muchas veces los responsables de calidad carecen de formación jurídica para hacer valoraciones de esta índole. Se abre un pequeño debate sobre esta cuestión que culmina con la intervención de doña Sofía Driéguez Moreno, que manifiesta que el avance en el desarrollo de la publicidad activa debe traer consigo una disminución del número de esta clase de expedientes, que recuerda que la regla general en esta tipología de procedimientos es otorgar el acceso, y que reconoce que la existencia de límites en el ejercicio del derecho de acceso es lo que suele precisar de una valoración jurídica.

Doña M<sup>a</sup> Jesús Martínez Martínez pregunta si se encuentra ya operativo el registro electrónico de apoderamientos, a lo que se responde que no. A este respecto, interviene Doña Marisa Guirado Chapín, informática experta en la implantación de la administración electrónica en la CARM y plenamente conocedora del estado de ejecución del PAECARM, para explicar que la puesta en funcionamiento de este registro va muy lenta, no solo por cuestiones técnicas, sino por falta de soporte normativo para que el Estado pueda abordarlo. Doña Marisa interviene en numerosas ocasiones a lo largo de la sesión para pedir la colaboración e implicación de los integrantes de todos los servicios presentes en el esfuerzo que supone la implantación de la administración electrónica, para ofrecer la asistencia y auxilio de ella misma y de sus compañeros a todo cuanto precisemos en este cometido, y para hacer aclaraciones y solventar dudas sobre diversos extremos, como la diferencia en DEXEL entre el concepto de “procedimiento”, “servicio” y “serie documental”. También nos informa de que el expediente electrónico está operativo y se está utilizando ya por parte de algunas consejerías y OOAA. Su uso se irá generalizando progresivamente, una vez que se hayan terminado los trabajos del contrato PAECARM-Vertical en la mayoría de las áreas de trabajo. La puesta en funcionamiento de DELFOS (interfaz directo del expediente electrónico), programa utilizado para la tramitación del expediente-e en procedimientos que no tienen aplicación informática, está prevista en los próximos meses.

Doña Mercedes Torregrosa Gallud plantea la necesidad de dar de alta un procedimiento general en materia de personal para tramitar las reclamaciones de diversa índole que se tramitan en su servicio jurídico de recursos humanos. Sobre este particular, doña Gloria Llor Sánchez expone

que se dio de alta un procedimiento de ese tipo pero que no tiene seguridad sobre si sigue activo en DEXEL. En este sentido, doña Gloria se compromete a investigar este extremo y a comunicar el resultado a doña Mercedes para que valore si dicho procedimiento, en caso de permanecer activo, sirve a sus necesidades.

Doña Ana Helena Fernández Caballero menciona los numerosos procedimientos de proyección interna que también se tramitan en los servicios jurídicos. En este sentido, se observa que se deben dar de alta en DEXEL servicios que recojan la tramitación de los protocolos, de los planes estratégicos, de las daciones de cuenta a Consejo de Gobierno, de la creación de grupos de trabajo, así como series documentales que permitan reflejar los documentos que se emiten en el seno de los órganos colegiados (convocatorias, actas ...).

Don Rafael Asensio Egea pregunta si los informes jurídicos a los pliegos de cláusulas administrativas particulares se insertan en DEXEL dentro del procedimiento de contratación o si se van a dar de alta de forma independiente, a lo que se responde que están integrados dentro del procedimiento de contratación.

Don Mariano Tébar Martínez también expone la necesidad de que se den de alta en la aplicación el procedimiento de ejecución de resoluciones administrativas y el de ejecución de resoluciones judiciales.

A su vez sale a la luz la necesidad de que se puedan vincular diferentes procedimientos de DEXEL para poderlos remitir como un único procedimiento administrativo. En este sentido, don Rafael Asensio Egea recuerda que a los órganos judiciales se les envía un único expediente administrativo, el cual, en la mayor parte de los casos, está conformado por varios procedimientos que se tramitan de forma sucesiva. Es unánime la necesidad de que esta cuestión quede solventada desde el punto de vista informático y, doña Marisa Guirado Chapín se hace eco de ello, al igual que la Inspección General de Servicios, que se compromete a corroborar que esa cuestión quede resuelta.

Por último, doña Ana Fernández Trujillo aborda el tema de las subvenciones y la distinción entre su concesión, su justificación y su reintegro (cuando procede), y doña Ana Helena Fernández Caballero sugiere armonizar el tratamiento de este tipo de procedimientos a nivel autonómico, para que todos los centros directivos que gestionan subvenciones utilicen una misma terminología y modo de proceder a la hora de abordarlos.

Seguidamente se da paso al **punto dos del orden del día** (tratado en tercer lugar en la evolución de la reunión), tomando la palabra don Francisco Zamora Zaragoza, letrado de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

Don Francisco comenta que, próximamente, van a tener una reunión con representantes del Tribunal Superior de Justicia de Murcia para ver cómo está funcionando la remisión de expedientes desde la CARM, vía INSIDE, a los órganos judiciales, y para que desde esas altas instancias judiciales se explique cómo presentar electrónicamente los documentos que no forman parte del expediente administrativo, pues ello viene planteando muchos problemas. En consecuencia, quiere conocer el parecer de los servicios jurídicos sobre su experiencia con la plataforma INSIDE.



Doña Marisa Guirado Chapín pide que, si a esa reunión asiste algún profesional de perfil tecnológico de la Administración de Justicia, que también acuda otro por parte de la CARM, a lo que se accede con toda lógica por parte del representante de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

A continuación, doña Consuelo Chicano Saura expone los problemas que desde su servicio se tienen para enviar los expedientes por INSIDE:

1.- Los expedientes son muy voluminosos, de muchos más megas que los que el sistema permite, lo que les obliga a fraccionar el expediente en varias partes con todo el trabajo que eso conlleva. Si a eso se une la cantidad de veces que durante ese fraccionamiento les falla el sistema y son expulsados por el programa, se explica la enorme dificultad y heroicidad que supone para su personal administrativo el envío de estos expedientes.

2.- No siempre les llega justificante de haber recibido bien la documentación remitida, lo que les obliga a reiterar la remisión de los expedientes para quedarse tranquilos.

3.- Los CDs que forman parte de los expedientes y que suelen contener pruebas radiológicas, no se pueden enviar por INSIDE y, como tienen sus propios programas para abrirlos, tampoco pueden subirse a la nube, razón por la que tienen que remitirlos de forma tradicional.

Por último, doña Consuelo solicita que se informe a su servicio de todas las actualizaciones que se realicen en INSIDE, en cuanto estas tengan lugar, para evitar los obstáculos y el entorpecimiento que ese desconocimiento genera en el envío de sus expedientes.

Don Francisco acoge todas estas observaciones y se compromete a trasladarlas en la reunión con el Tribunal Superior de Justicia para que tomen cartas en el asunto.

Doña Marisa expone que en cuanto esté en funcionamiento el expediente electrónico, toda la presentación electrónica por INSIDE se simplificará muchísimo. Además informa de que se está trabajando con el BORM en la digitalización de expedientes ya existentes, de tal forma que este servicio, que prestaría el BORM, permitiría digitalizar el expediente en un único documento, lo cual ahorraría el escaneado. Ahora bien, don Francisco recuerda que la Administración de Justicia exige los expedientes desglosados por documentos. Seguidamente, doña Marisa solicita que los responsables funcionales del envío de expedientes a la Administración de Justicia definan un modelo de gestión de las cuestiones relacionadas con el uso de INSIDE en el que se establezca que sea este ámbito quien asuma las tareas correspondientes. En la actualidad estas son, fundamentalmente, (1) la gestión de los funcionarios habilitados para remitir expedientes administrativos por INSIDE y (2) el traslado de incidencias de dicha herramienta a la AGE. Hasta el momento, dichas tareas han sido desempeñadas por un técnico de la DGIC, pero tal como se ha indicado, la DGIC considera que estas corresponden al ámbito funcional y, además, no se requiere un perfil tecnológico para llevarlas a cabo. Don Francisco replica que el servicio que prestan los informáticos en este sentido es muy operativo. La representante de la DGIC responde que su DG asumió estas tareas en el arranque de los trabajos, pero que desde ese mismo momento planteó que no correspondían al ámbito tecnológico y procedía que las asumiera el ámbito funcional. Solicita un plazo concreto en el que se asuman esas tareas, a lo que Don Francisco responde que tiene que hablarlo con su director general. En ese caso, pide

que se proporcione un plazo para obtener una respuesta, no estableciéndose un compromiso al respecto por parte del representante de los Servicios Jurídicos, emplazando a que se trate este asunto por parte de los respectivos directores generales.

Doña Ana Pilar Herrero Sempere traslada la queja que por el Servicio de Atención al Ciudadano se formula respecto de la devolución de los expedientes por la Administración de Justicia, en el sentido de que los órganos judiciales exigen la presentación electrónica de los expedientes pero luego los devuelven impresos en papel, en lugar de hacerlo utilizando el mismo conducto por el que los recibieron.

Doña Consuelo Chicano Saura explica que en numerosas ocasiones su servicio recibe notificaciones de los órganos judiciales que no tienen por destinatario a su servicio sino a otra unidad administrativa, viéndose su personal obligado a aceptar esas notificaciones, por no permitir el sistema ni su rechazo ni su reenvío, para luego remitirlas a la unidad verdaderamente destinataria. Sobre este particular don Francisco aclara que los órganos judiciales solo se preocupan de notificar a la Administración, confiando en que esta ya reenviará el documento al órgano que proceda. En cualquier caso, don Rafael Asensio Egea matiza que la aplicación HERMES es un buzón que, a nivel informático, podría programarse para que dirigiera los comunicados de la Administración de Justicia a los órganos competentes del SMS, comprometiéndose a tratar esta cuestión con el máximo responsable de informática de esta entidad.

Luego don Francisco Zamora Zaragoza explica que, en la reunión con el Tribunal Superior de Justicia, van a plantear la propuesta de normalizar la forma en que los diversos órganos judiciales han de comunicarse con la Administración Regional, para evitar que sigan habiendo varias vías de puesta en contacto con ella, pues unos utilizan el conducto tradicional (papel), otros la dirección electrónica habilitada, etc.

A continuación, don Francisco aborda el tema de los antecedentes e informe de los asuntos que llegan a los órganos jurisdiccionales. Reseña que se va realizar un borrador de instrucción para estandarizar el modo de proceder en estos supuestos, por cuanto se es consciente de que cada letrado tiene su propia forma de actuar y de que cada consejería reacciona de una manera ante las peticiones de la Dirección de los Servicios Jurídicos, resultando que, de la colaboración solicitada, hay requerimientos que llegan, otros que no llegan y otros que se pierden. Por tanto, la Dirección de los Servicios Jurídicos, en cuanto que tiene atribuida la coordinación de los servicios jurídicos de las distintas consejerías por el Decreto n.º 170/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia y Hacienda, ha decidido canalizar a través de los servicios jurídicos la petición de información y antecedentes de cuantos asuntos vayan a los órganos jurisdiccionales, de tal forma que sean estos servicios los que controlen que los expedientes administrativos son remitidos a los órganos jurisdiccionales y a la Dirección de los Servicios Jurídicos y que, los informes solicitados para ilustrar a los letrados actuantes, son evacuados por los órganos competentes para ello.

Sobre estos pormenores doña Gloria Llor Sánchez manifiesta que en su servicio se reciben peticiones de informe y antecedentes con hasta dos años de antelación, que tales requerimientos son cumplimentados y remitidos con prontitud y que, unos días antes del juicio,

los letrados les reiteran todo de nuevo porque no saben dónde lo han guardado. Don Francisco se compromete a trasladar a sus compañeros estas disfunciones para procurar que todos operen de forma homogénea. No obstante, en la instrucción que se pretende sacar adelante todas estas cuestiones quedarían metodizadas.

En otro orden de cosas, don Francisco Zamora pasa a reflexionar sobre los expedientes que van a Comisión de Secretarios Generales con carácter previo a su abordaje por Consejo de Gobierno. Sobre este particular manifiesta que todos los expedientes de idéntica naturaleza deben llevar los mismos documentos y que no puede pasar por Consejo de Gobierno ni una sola propuesta que no haya sido informada por el servicio jurídico competente, lo cual no significa que el informe jurídico deba versar, en todo caso, sobre la tramitación del procedimiento seguido.

Después, se da paso al **tercer punto del orden del día** (tratado en cuarto lugar en el devenir de la reunión), tomando la palabra doña Sofía Driéguez Moreno, que explica que, a pesar de estar residenciadas en su Dirección General las competencias sobre consolidación normativa, se trata realmente de una competencia transversal cuyo correcto ejercicio precisa de la colaboración de los servicios jurídicos, de ahí la necesidad de instarles esa ayuda, pues, a fin de cuentas, la consolidación normativa supone un beneficio para todos los centros directivos de la Administración Regional. Como la consolidación normativa de las leyes regionales se efectúa por el Boletín Oficial del Estado, este grupo de trabajo abordaría únicamente la de los reglamentos (decretos y órdenes) regionales, comenzándose en esta primera sesión con los decretos. En este sentido, se explica que se remitirá a cada servicio jurídico una relación con los decretos que versan sobre las materias que son competencia de sus respectivas consejerías, para que ellos coordinen la elaboración de los textos consolidados, en formato Word, otorgándose al efecto un plazo de dos semanas, y recordándoles que hay aplicaciones, como “El Derecho”, que ya publican textos consolidados de muchos de los decretos regionales, lo cual puede servir de ayuda y orientación. Se matiza que solo se pide el texto consolidado de la redacción vigente de cada uno de los decretos en el día de la fecha en que se realice el trabajo, con indicación de todas y cada una de las modificaciones que haya sufrido el articulado a lo largo de la historia de vigencia de los diferentes decretos, de modo similar a como lo hace la Dirección General de Función Pública en la consolidación normativa que publica en FUPULEX, y, por tanto, sin facilitar las diversas versiones que los decretos hayan podido tener de haber sido objeto de sucesivas modificaciones.

Doña Ana Helena Fernández Caballero afirma que la consolidación normativa debe tener su reflejo en la página oficial del Boletín Oficial de la Región de Murcia, respondiéndole doña Sofía que ese es el propósito final, si bien, mientras tanto, las normas consolidadas se irán publicando en el Portal de Transparencia de la Región de Murcia, en el cual se tiene el propósito de mejorar las condiciones de búsqueda de las normas jurídicas para que sean útiles para los operadores jurídicos. Finalmente, doña Sofía puntualiza que el objetivo último es más ambicioso, pues quisiera que ese portal publicara las normas jurídicas regionales con una lectura amigable para facilitar su comprensión no solo a la ciudadanía en general sino, en particular, a quienes padecen algún tipo de discapacidad psíquica o sensorial.



Por último, y a modo de recapitulación, los acuerdos adoptados en esta reunión son los siguientes:

**1.-** Que por los servicios jurídicos se revisen los procedimientos comunes referidos en la página 3 de este documento, a efectos de formular las observaciones y aportaciones que entiendan oportunas, de cara a dejarlos lo mejor definidos que sea posible en la herramienta DEXEL.

**2.-** Que por la Inspección General de Servicios se den de alta en DEXEL los siguientes procedimientos/servicios/series documentales:

- a) Recusación de miembros de órganos colegiados.
- b) Procedimiento disciplinario.
- c) Emisión de informes.
- d) Protocolos
- e) Planes estratégicos.
- f) Daciones de cuenta a Consejo de Gobierno.
- g) Creación de grupos de trabajo.
- h) Ejecución de resoluciones administrativas.
- i) Ejecución de resoluciones judiciales.

**3.-** Que por el Servicio de Régimen Jurídico de la Dirección General de Función Pública se verifique si sigue dado de alta en DEXEL el procedimiento general en materia de personal, se comunique el resultado de su pesquisa al Servicio Jurídico de Recursos Humanos del SMS, y este estudie si tal procedimiento, en caso de permanecer activo, sirve a sus necesidades.

**4.-** Que la Dirección General de Informática Corporativa y la Inspección General de Servicios se coordinen para estudiar en profundidad la necesidad de vincular diversos procedimientos de DEXEL, con el fin de conseguir que varios de ellos puedan remitirse como uno solo a la Administración de Justicia o a donde proceda.

**5.-** Que por los servicios jurídicos de las diferentes consejerías se coordine el proceso de consolidación normativa de los decretos regionales, para que remitan a la Oficina de la Transparencia, en formato Word, el texto consolidado de la redacción vigente de cada uno de ellos en el día de la fecha en que se realice el trabajo, con indicación de todas y cada una de las modificaciones que haya sufrido el articulado a lo largo de la historia de vigencia de los diferentes decretos, de modo similar a como lo hace la Dirección General de Función Pública en la consolidación normativa que publica en FUPULEX, y, por tanto, sin facilitar las diversas versiones que los decretos hayan podido tener de haber sido objeto de sucesivas modificaciones. A tal efecto, la Inspección General de Servicios les facilitará un listado con los decretos que afecten a las materias competencia de sus consejerías respectivas, confiriéndoles para esta primera etapa de la consolidación reglamentaria regional un plazo de dos semanas desde que reciban el mentado listado.



Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión por la presidenta, siendo las 12:15 horas, extendiéndose la presente acta de lo acaecido, de lo que como secretaria, doy fe, con el visto bueno de la presidenta.

LA SECRETARIA  
Fdo.: Yolanda Meseguer Montalvo

VºBº LA PRESIDENTA  
Fdo.: Ana Pilar Herrero Sempere

(Fecha y firma electrónica al margen)

