



Circular 2/2010, de 31 de mayo, sobre documentación y procedimiento para preparar las convocatorias de Consejo de Gobierno

El Consejo Rectoral, en su sesión de fecha 27 de mayo de 2010, adoptó el acuerdo de simplificar y racionalizar el procedimiento y la documentación necesarios para elaborar las convocatorias del Consejo de Gobierno, evitando duplicidades y sustituyendo el papel por el uso de las nuevas tecnologías, más ágiles y menos costosas.

Al objeto de lograr dicho propósito, y en virtud de las competencias que en materia de convocatoria de órganos atribuyen al Secretario General el artículo 63 EUO y el Anexo X de la Resolución del Rector de 5 de enero de 2010, vengo a dictar la siguiente

CIRCULAR

1. Documentación relativa a cada punto del orden del día.

Con el objeto de proceder a la convocatoria de las sesiones del Consejo de Gobierno, en adelante, los Vicerrectorados u órganos responsables de la tramitación de asuntos que deseen someterse a este órgano, **deberán aportar la siguiente documentación en relación con cada punto del orden del día:**

- **Carátula (cuyo modelo se acompaña en Anexo I)** en la que se señalarán los siguientes extremos: el nombre con el que se designa el asunto, el Vicerrectorado u órgano de procedencia y la indicación de la/las Comisión/es delegadas de Consejo de Gobierno que procedieron a su examen previo.
- **Memoria justificativa y propuesta de acuerdo (cuyo modelo se acompaña en Anexo II).** Los informes del Vicerrector y del Jefe de Servicio se refunden en una Memoria Justificativa (jurídica, de interés y, en su caso, económica) que irá firmada por el Jefe de Servicio con el VºBº del Vicerrector. A continuación, o aparte, se incluirá la propuesta de acuerdo.
- **En su caso, también se adjuntarán los informes que se hayan solicitado a otros órganos:** a) informe del Servicio Jurídico y de Gerencia, que sólo son preceptivos cuando se trate de la tramitación de Reglamentos o de Convenios; b) Informes de la Mesa de Personal y/o del Comité de Empresa: que sólo son preceptivos cuando se trate de asuntos relativos a materia de personal; c) Otros informes previstos en la normativa de aplicación, evacuados por el Consejo de Estudiantes, los Centros o Departamentos, etc.

2. Procedimiento de envío y plazo.

La documentación de **cada punto** del orden del día deberá **incluirse en un único PDF y remitirse con 8 días de antelación**, respecto de la fecha de