

# GUÍA METODOLÓGICA PARA LA TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS



## Índice

INTRODUCCIÓN .....	3
BLOQUE I PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS REGLAMENTARIAS .....	6
Trámite 0. Consulta pública previa.....	6
Trámite 1. Resolución de inicio .....	8
Trámite 2. Proyecto normativo y memoria MAIN.....	8
Trámite 3. Alegaciones departamentales e informes vinculados a la MAIN.....	9
Trámite 4. Audiencia ciudadana.....	10
Trámite 5. Resto de informes preceptivos previos a Abogacía .....	11
Trámite 6. Informe de Abogacía.....	12
Trámite 7. Informe de Intervención .....	13
Trámite 8. Dictamen del Consell Jurídic Consultiu .....	14
Trámite 9. Aprobación del proyecto.....	15
BLOQUE II PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS CON RANGO DE LEY. 16	
Trámite 0. Consulta pública previa.....	16
Trámite 1. Resolución de inicio .....	18
Trámite 2. Proyecto normativo y memoria MAIN.....	19
Trámite 3. Alegaciones departamentales e informes vinculados a la MAIN.....	20
Trámite 4. Audiencia ciudadana.....	21
Trámite 5. Resto de informes preceptivos previos a Abogacía .....	22
Trámite 6. Informe de Abogacía.....	23
Trámite 7. Conformidad del Consell.....	24
Trámite 8. Informe de Intervención .....	25
Trámite 9. Dictamen del Consell Jurídic Consultiu .....	26
Trámite 10. Aprobación del proyecto.....	27
BLOQUE III TÉCNICA DE ELABORACIÓN NORMATIVA .....	28
ANEXO. MODELOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN NORMATIVA.....	36



## INTRODUCCIÓN

### 1. Marco normativo

La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, (Ley 5/1983, de 30 de diciembre) en sus artículos 42 y 43, establece las bases del procedimiento de elaboración normativa, siendo objeto de desarrollo reglamentario mediante el Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat (Decreto 24/2009, de 13 de febrero).

No obstante, tras su aprobación se han adoptado diversas normas que, aunque perseguían un objetivo distinto, han tenido un impacto innegable en el procedimiento de elaboración normativa.

Así, a modo de ejemplo, se citan las siguientes:

- La Ley 25/2018, de 10 de diciembre, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana, que determina la obligatoriedad de realizar el informe de huella de grupos de interés (Ley 25/2018, de 10 de diciembre).
- La Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia, que regula los Informes de impacto en la infancia y la adolescencia (Ley 26/2018, de 21 de diciembre).
- La Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana, que establece la obligatoriedad de la publicación de los proyectos normativos (Ley 1/2022, de 13 de abril).
- La Ley 4/2023, de 13 de abril, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana regula la consulta pública previa y la audiencia ciudadana (Ley 4/2023, de 13 de abril).
- La Ley 6/2024, de 5 de diciembre, de simplificación administrativa que establece la realización de la Memoria de análisis de impacto normativo (Ley 6/2024, de 5 de diciembre).



## **2. Necesidad de elaboración de la presente guía**

La referida proliferación normativa, así como determinadas cuestiones advertidas en el Decreto 24/2009, de 13 de febrero, han traído como consecuencia diferencias significativas en la forma de tramitación de las normas por parte de los diversos departamentos del Consell. Para minimizar estos efectos, la disposición adicional segunda del Decreto 54/2025, de 15 de abril, del Consell, de simplificación administrativa y transformación digital (Decreto 54/2025, de 15 de abril) estableció la obligación de aprobar una guía metodológica para la tramitación de disposiciones normativas.

La finalidad de esta guía es triple: por una parte, constituir una herramienta de trabajo que relacione los trámites a seguir, por otra, favorecer la máxima homogeneización posible del procedimiento de elaboración normativa en la Generalitat y, por último, aportar unas breves indicaciones de técnica normativa que favorezcan la calidad normativa.

## **3. Consideraciones previas**

Con el objetivo de compatibilizar la claridad expositiva y la calidad técnico-jurídica del texto, conviene realizar las siguientes matizaciones previas:

- Cuando el texto hace referencia a enviar o remitir se entiende que esta remisión se realizará por registro departamental, salvo para los departamentos que utilicen la aplicación PRODIGE, en cuyo caso los envíos se realizan en el seno de esta.
- Cuando se hace mención al centro gestor, se refiere al órgano superior o directivo encargado de elaborar el proyecto normativo.
- Se ha evitado la denominación concreta de los órganos, haciendo referencia al competente en la materia, con la finalidad de prevenir que futuras modificaciones organizativas dejen la guía desactualizada.
- Las referencias a bases reguladoras de subvenciones se circunscriben a aquellas que tienen la consideración de disposiciones de carácter general y no a las que son actos administrativos.
- Las funciones que figuran en esta guía con un asterisco deberán ser objeto de concreción por cada departamento, en base a su potestad de autoorganización.



- La parte de técnica normativa debe completarse con lo dispuesto en el título II del Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat y con el Manual de estilo del DOGV. En consecuencia, para poder redactar una norma de forma correcta se debe tener en cuenta lo dispuesto en los tres instrumentos, ya que solo de esta forma se cumplirá su verdadero propósito: que las normas jurídicas que emanen de la Generalitat sean mejores y más útiles para la ciudadanía.

#### **4. Estructura y forma de la guía.**

Respecto a la estructura, la guía se divide en tres bloques: El primero, referido a la elaboración de proyectos reglamentarios, el segundo destinado a la tramitación de proyectos con rango de ley y el tercero a la técnica normativa. Los dos primeros cuentan con una estructura general dividida en trámites.

Así mismo, cada trámite se divide en apartados distinguiendo el posible órgano competente para su realización. Todos los trámites se encuentran numerados siguiendo el orden secuencial de realización y, salvo que se indique lo contrario, tienen carácter obligatorio.

Por último, dadas las particularidades que pueden presentar los distintos proyectos o anteproyectos normativos, se ha optado por establecer una estructura general, incorporando las especificidades a través de notas a pie de página, o mediante matizaciones dentro del propio apartado.



**BLOQUE I**  
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS REGLAMENTARIAS**

**TRÁMITE 0. CONSULTA PÚBLICA PREVIA<sup>1</sup>**

**CENTRO GESTOR**

1. Preparará la siguiente documentación:
  - a) Tres fichas, siguiendo el modelo I<sup>2</sup>, para la consulta pública previa:
    - Una ficha en castellano y en formato editable.
    - Una ficha en valenciano y en formato editable. La denominación del archivo contendrá la referencia a la traducción que dará política lingüística (ejemplo: 25\_000147\_Anuncio).
    - Una ficha en valenciano o en castellano, firmada por la persona titular de la secretaría autonómica competente por razón de la materia (o persona titular de la subsecretaría, en su caso) y con el visto bueno de la persona titular del centro gestor.
  - b) Si se tramita la consulta pública previa por procedimiento de urgencia, resolución de declaración de urgencia, conforme a modelo II, firmada por la persona titular del centro gestor y en la que se justificarán las razones de la urgencia.
2. La consulta pública previa se podrá omitir en los siguientes casos<sup>3</sup> (requiere justificación en la Memoria de análisis de impacto normativo ((MAIN)):
  - a) Normas de organización interna relativas a la estructura y funcionamiento de la Administración.
  - b) Cuestiones presupuestarias.
  - c) Las materias de métodos de trabajo y personal.
  - d) Cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.
  - e) La normativa que no tenga impacto significativo en la actividad económica.
  - f) La normativa que no imponga obligaciones relevantes a las personas destinatarias.
  - g) La normativa que regule aspectos parciales de una materia.
  - h) Se haya declarado la urgencia del procedimiento de elaboración normativa de cualquiera de las siguientes formas:

<sup>1</sup> Artículo 14 y 15 de la Ley 4/2023, de 13 de abril.

<sup>2</sup> Los modelos están disponibles en el anexo de esta guía.

<sup>3</sup> Artículo 14.2 de la Ley 4/2023, de 13 de abril.



### TRÁMITE 0. CONSULTA PÚBLICA PREVIA<sup>1</sup>

	<p>1º. Una norma declare la urgencia del procedimiento (ejemplo: art. 165 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, relativo a las bases reguladoras de subvenciones de concurrencia competitiva)</p> <p>2º. Se determine la urgencia en la resolución de inicio (trámite 1 de esta guía).</p> <p>Si se omite la consulta, se publicará la MAIN (que es donde se justifica la decisión) en el portal GVA Participa cuando se realice la audiencia ciudadana.</p>
<b>*CENTRO GESTOR/SECOAT<sup>4</sup> / Servicio con competencias en materia de organización</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Creará el proceso participativo e introducirá la información de la ficha en ambos idiomas en el portal GVA Participa.</li><li>2. Elaborará un anuncio para la consulta pública previa firmado por la persona titular del centro gestor, de conformidad con el modelo III. Se añadirá el nombre del proyecto normativo y el enlace directo al portal de GVA Participa. (Ejemplo:<a href="https://qvaparticipa.qva.es/legislation/processes/139/debate">https://qvaparticipa.qva.es/legislation/processes/139/debate</a>).</li><li>3. Enviará para su publicación en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i> (DOGV) el anuncio.</li><li>4. Tras la publicación del anuncio en el DOGV, se configurará el portal de GVA Participa para que la consulta se publique al día siguiente. Si se ha declarado la urgencia, también se subirá a la aplicación la resolución firmada.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	Realizará el informe sobre la consulta pública previa, conforme a modelo IV.
<b>*CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	Publicará en GVA Participa el informe sobre la consulta pública previa.

<sup>4</sup> Servicio competente en coordinación y apoyo técnico.



### TRÁMITE 1. RESOLUCIÓN DE INICIO<sup>5</sup>

<b>CENTRO GESTOR</b>	Preparará la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>- Propuesta de resolución de inicio firmada por la persona titular del centro gestor conforme al modelo V. En caso de tramitación de urgencia, se justificarán las razones. En caso de que se haya omitido la consulta pública previa se justificarán los motivos (con independencia de que se incorporen también en la MAIN)<sup>6</sup></li></ul>
<b>SECOAT</b>	Realizará la resolución de inicio en base a la propuesta de resolución de inicio del centro gestor y la pondrá a la firma de la persona titular del departamento o en quien delegue.

### TRÁMITE 2. PROYECTO NORMATIVO Y MEMORIA MAIN<sup>7</sup>

<b>CENTRO GESTOR</b>	Preparará la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Borrador del proyecto normativo en formato editable conforme al Bloque III.</li><li>2. Memoria MAIN firmada por la persona titular del centro gestor.</li></ol>
<b>*CENTRO GESTOR/Servicio con competencias en materia de organización/ SECOAT</b> (solo cuando la norma regule un procedimiento)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisará el texto en materia de administración electrónica, protección de datos y transparencia.</li><li>2. Preparará los trámites de su ámbito relacionados con administración electrónica, Sistema de Información y Atención a la ciudadanía (SIAC), formularios y Plataforma Autónoma de Interoperabilidad.</li></ol>

<sup>5</sup> Art. 39 Decreto 24/2009, de 13 de febrero.

<sup>6</sup> Esta duplicidad se justifica en que el órgano superior o directivo que firme la resolución de inicio debe conocer todas estas circunstancias y es posible que en el momento de la firma no esté disponible la MAIN.

<sup>7</sup> Art. 30 y siguientes del Decreto 54/2025, de 15 de abril.



### TRÁMITE 3. ALEGACIONES DEPARTAMENTALES E INFORMES VÍNCULADOS A LA MAIN

<b>SECOAT</b>	<p>1. Revisará la documentación recibida y realizará, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes ya sean de legalidad o de técnica normativa, que se comunicarán por correo electrónico, al centro gestor para que se pronuncie sobre su aceptación. En el caso de que no hubiere ninguna recomendación se seguirá el procedimiento.</p> <p>2. Realizarán los siguientes trámites simultáneamente (remitiendo la MAIN y el proyecto normativo):</p> <p>a) Solicitud de alegaciones departamentales<sup>8</sup>: Requerirá los informes al resto de órganos del departamento y a las subsecretarías de los departamentos en cuyo ámbito pudiera incidir el proyecto normativo. Pese a lo que determine el centro gestor en la MAIN, se recomienda una interpretación amplia de la incidencia del proyecto a efectos de solicitar informe.</p> <p>b) Solicitud de informes vinculados a la MAIN<sup>9</sup> a los siguientes órganos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Órgano directivo con competencias en materia de simplificación administrativa.</li><li>- Órgano directivo con competencias TIC según el ámbito.</li><li>- Unidades de igualdad del departamento.</li><li>- Órgano directivo con competencias en materia de infancia y en materia de familia. En este caso, para que puedan hacer el seguimiento de la incidencia de la infancia y la familia.</li><li>- Delegación de Protección de Datos de la Generalitat.</li><li>- Órgano directivo competente en fondos europeos, en caso de bases reguladoras con carácter de disposición normativa de carácter general.</li></ul>
<b>CENTRO GESTOR</b>	<p>Realizará la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe de adaptación a las alegaciones departamentales.</li><li>2. Informe de adaptación a los informes de la MAIN.</li><li>3. Texto del proyecto adaptado.</li></ol>

<sup>8</sup> Art. 40 del Decreto 54/2025, de 15 de abril.

<sup>9</sup> Art. 30-33 del Decreto 54/2025, de 15 de abril.



#### TRÁMITE 4. AUDIENCIA CIUDADANA<sup>10</sup>

(salvo para decretos-leyes o existencia de informe de no necesidad)

<b>CENTRO GESTOR</b>	<p>Elegirá una de las dos opciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En términos generales preparará:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Un anuncio para la audiencia ciudadana, conforme al modelo VI firmado y otro en formato editable.</li><li>b) Texto del proyecto traducido al valenciano y en formato editable. La traducción se solicitará a través de Salt-pro y se denominará con la referencia dada por política lingüística. (Ejemplo 25_000147_Proyecto).</li><li>c) Texto del proyecto en castellano y en formato editable.</li></ol></li><li>2. Un informe de no necesidad conforme al modelo VII y el texto del proyecto en castellano y en formato editable (sólo posible) en los siguientes supuestos:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Normas de organización interna relativas a la estructura y funcionamiento de la Administración.</li><li>b) Cuestiones presupuestarias.</li><li>c) Las materias de métodos de trabajo y personal.</li><li>d) Cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen.</li></ol></li></ol>
<b>* CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Añadirá en el portal GVA Participa el texto del proyecto normativo en ambos idiomas y la memoria MAIN en oculto hasta que se publique el anuncio en el DOGV.</li><li>2. En caso de que no se haya realizado la consulta pública previa, se creará el proceso participativo y se publicará en el portal GVA participa la MAIN en la que se justifica la decisión de omitir dicho trámite.</li></ol>
<b>SECOAT</b>	Enviará a publicar el anuncio de la audiencia ciudadana al DOGV e informará al centro gestor del envío.
<b>CENTRO GESTOR</b>	<p>Realizará:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El informe sobre la audiencia ciudadana según modelo VIII.</li><li>2. El texto del proyecto adaptado.</li></ol>

<sup>10</sup> Artículo 14 y 16 de la Ley 4/2023, de 13 de abril.



### TRÁMITE 5. RESTO DE INFORMES PRECEPTIVOS PREVIOS A ABOGACÍA

<b>SECOAT</b>	Solicitará, acompañada de la MAIN y de los informes de adaptación, en el caso de ser preceptivos, los siguientes informes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe vinculante de la Dirección General de Presupuestos<sup>11</sup>, salvo que en la MAIN se determine que la norma no conllevará gasto y que el proyecto de texto normativo incluya una disposición de no incidencia presupuestaria.</li><li>2. Informe de la Dirección General Función Pública,<sup>12</sup> cuando se trate de normas que afecten a la estructura orgánica, métodos de trabajo y personal de la Administración de la Generalitat.</li><li>3. Informe de la conselleria con competencia en materia de sector público, en el caso de modificación de estatutos o reglamento de entidades del sector público empresarial y fundacional o en proyectos normativos que les afecten.<sup>13</sup></li><li>4. Informe del Consejo valenciano de igualdad entre mujeres y hombres, cuando el órgano que tramita el proyecto lo solicite.<sup>14</sup></li><li>5. Resto de informes preceptivos cuya solicitud no figure en otro apartado de esta guía.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	Realizará: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes de adaptación.</li><li>2. El texto del proyecto adaptado.</li></ol>

<sup>11</sup> Art 26 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones (Ley 1/2015, de 6 de febrero).

<sup>12</sup> Art. 5.b de la Ley 4/2021, de 16 de abril.

<sup>13</sup> Art 107 de la Ley 5/2013, de 23 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat.

<sup>14</sup> Art. 2 del Decreto 44/2025, de 17 de marzo, del Consell, por el cual se crea el Consejo valenciano de igualdad entre mujeres y hombres (Decreto 44/2025, de 17 de marzo).



**TRÁMITE 6. INFORME DE ABOGACÍA<sup>15</sup>**  
(Preceptivo, salvo para disposiciones organizativas)<sup>16</sup>

<b>SECOAT</b>	Solicitará el informe de la Abogacía de la Generalitat del departamento proponente. La solicitud del informe irá acompañada del:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. El texto del proyecto normativo.</li><li>2. La memoria MAIN.</li><li>3. Los informes y alegaciones departamentales, así como los informes de adaptación previstos en los trámites anteriores.</li></ol>
<b>* CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	Publicará en la web del departamento el texto del proyecto normativo.
<b>CENTRO GESTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizará el informe de adaptación al informe de abogacía y adaptará el proyecto normativo.</li><li>2. (Cuando no haya informe de intervención). En el caso de proyecto de decreto del Consell, elaborará un nuevo informe de huella de grupos de interés firmado por la persona titular del centro gestor.</li></ol>

<sup>15</sup> Art. 53 del Decreto 24/2009, de 13 de febrero

<sup>16</sup> Art. 43.2 de la Ley 5/83, de 30 de diciembre



### TRÁMITE 7. INFORME DE INTERVENCIÓN

(Solo para proyectos de norma con gasto y, en todo caso, para bases de reguladoras de ayudas)

<b>*SECOAT/CENTRO GESTOR</b>	<p>Solicitará informe de alguno de los dos órganos siguientes en función del tipo de norma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si se trata de decretos del Consell con trascendencia en materia de gasto,<sup>17</sup> se solicitará informe a la Intervención General.</li><li>- En el resto de los casos, se solicitará informe a la Intervención Delegada.</li></ul> <p>Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proyecto de norma.</li><li>2. La MAIN.</li><li>3. Informes y alegaciones departamentales, así como los informes de adaptación, previstos en los trámites anteriores.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizará un informe de adaptación y, en su caso, la modificación del texto.</li><li>2. En el caso de los proyectos de decreto Consell, elaborará un nuevo informe de huella de grupos de interés firmado por la persona titular del centro gestor.</li></ol>

<sup>17</sup> Art 99.2 Ley 1/2015, de 6 de febrero.



**TRÁMITE 8. DICTAMEN DEL CONSELL JURÍDIC CONSULTIU<sup>18</sup>**  
(Preceptivo para normas que se dicten en ejecución de leyes y sus modificaciones)<sup>19</sup>

<b>SECOAT</b>	Solicitará al Consell Jurídic Consultiu la emisión de su dictamen acompañada de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Índice numerado de los documentos que contenga el expediente.</li><li>2. Copia auténtica del expediente, completo y foliado.</li><li>3. Solicitud de informe.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	Preparará la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"><li>1. El informe de adaptación al texto en el que se recogerán las observaciones incorporadas al proyecto normativo, las rechazadas y los motivos.</li><li>2. El texto definitivo del proyecto, en formato editable, en castellano.</li><li>3. El texto definitivo del proyecto, en formato editable, en valenciano. La denominación del documento irá precedida del número de traducción aportado por política lingüística.</li></ol>

<sup>18</sup> Art. 10 Ley 10/1994, de 19 de diciembre, de creación del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunitat Valenciana (Ley 10/1994, de 19 de diciembre) y art. 74 del Decreto 37/2019, de 15 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (Decreto 37/2019, de 15 de marzo).

<sup>19</sup> Art. 43.2 Ley 5/83, de 30 de diciembre.



## TRÁMITE 9. APROBACIÓN DEL PROYECTO<sup>20</sup>

### 1. Decretos del Consell

<b>SECOAT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparará:<ol style="list-style-type: none"><li>a) La propuesta de proyecto del Consell firmado por la persona titular del departamento con el visto bueno de la persona que ocupe la subsecretaría.</li><li>b) El informe firmado de la persona titular de la subsecretaría.</li></ol></li><li>2. Subirá a PANDORA el expediente completo para la aprobación por el Consell.</li></ol>
<b>* CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	Publicará en la página web del departamento las memorias, informes y la norma aprobada. <sup>21</sup>

### 2. Decretos del President u Órdenes de Conselleria

<b>SECOAT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitará la firma de la persona titular del departamento del texto del proyecto normativo.</li><li>2. Enviará a publicar la norma al DOGV.</li></ol>
<b>* CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	Publicará en la web de la conselleria el expediente completo del proyecto normativo. <sup>22</sup>

<sup>20</sup> Art. 55 del Decreto 24/2009.

<sup>21</sup> Art. 16.1. h Ley 1/2022, de 13 de abril.

<sup>22</sup> Art. 16.1. h Ley 1/2022, de 13 de abril.



**BLOQUE II.**  
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS CON RANGO DE LEY**

**TRÁMITE 0. CONSULTA PÚBLICA PREVIA**  
(salvo para decretos-leyes, en todo caso) <sup>23</sup>

<b>CENTRO GESTOR</b>	<p>1. Preparará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tres fichas, siguiendo el siguiente modelo I, para la consulta pública previa:<ul style="list-style-type: none"><li>- Una ficha en castellano y en formato editable.</li><li>- Una ficha en valenciano y en formato editable. La denominación del archivo contendrá la referencia a la traducción que dará política lingüística (ejemplo: 25_000147_Anuncio).</li><li>- Una ficha en valenciano o en castellano, firmada por la persona titular de la secretaría autonómica competente por razón de la materia y con el visto bueno de la persona titular del centro gestor. Si la propuesta proviene de un órgano que no tenga dependencia de una secretaría autonómica, se firmará por la persona que ocupe la subsecretaría.</li></ul></li><li>b) En caso de que se tramite la consulta pública previa por procedimiento de urgencia, se realizará una resolución de declaración de urgencia según modelo II, firmada por la persona titular del centro gestor en la que se justificarán las razones de la urgencia.</li></ul> <p>2. Se podrá omitir, mediante su justificación en la MAIN, en los siguientes casos<sup>24</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Normas de organización interna relativas a la estructura y funcionamiento de la Administración.</li><li>b) Cuestiones presupuestarias.</li><li>c) Las materias de métodos de trabajo y personal.</li><li>d) Cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.</li><li>e) La normativa que no tenga impacto significativo en la actividad económica.</li></ul>
----------------------	---

<sup>23</sup> Artículo 14.1 de la Ley 4/2023, de 13 de abril.

<sup>24</sup> Artículo 14.2 de la Ley 4/2023, de 13 de abril.



**TRÁMITE 0. CONSULTA PÚBLICA PREVIA**  
(salvo para decretos-leyes, en todo caso) <sup>23</sup>

	<p>f) La normativa que no imponga obligaciones relevantes a las personas destinatarias.</p> <p>g) La normativa que regule aspectos parciales de una materia.</p> <p>h) Se haya declarado la urgencia del procedimiento de elaboración normativa de cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una norma determine la urgencia del procedimiento (ejemplo: art. 165 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, relativo a las bases reguladoras de subvenciones de concurrencia competitiva)</li><li>- Se determine la urgencia en la resolución de inicio (trámite 1 de esta guía).</li></ul> <p>Si se omite la consulta, se publicará la MAIN (que es donde se justifica la decisión) en el portal GVA Participa cuando se realice la audiencia ciudadana.</p>
<b>* CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Creará el proceso participativo e introducirá la información de la ficha en ambos idiomas en el portal GVA Participa.</li><li>2. Elaborará un anuncio para la consulta pública previa firmado por la persona titular del centro gestor, de conformidad con el modelo III. Se añadirá el nombre del proyecto normativo y el enlace directo al portal de GVA Participa. (Ejemplo: <a href="https://qvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139/debate">https://qvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139/debate</a>).</li><li>3. Enviará a <i>publicar en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV)</i> el anuncio.</li><li>4. Tras la publicación del anuncio en el DOGV, se configurará el portal de GVA Participa para que la consulta se publique al día siguiente. Si se ha declarado la urgencia también se subirá a la aplicación la resolución firmada.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	Realizará el informe sobre la consulta pública previa siguiendo el siguiente modelo IV.
<b>* CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	Publicará en GVA Participa el informe sobre la consulta pública previa.



### TRÁMITE 1. RESOLUCIÓN DE INICIO

<b>CENTRO GESTOR</b>	<p>Preparará la siguiente documentación:</p> <p>Propuesta de resolución de inicio firmada por la persona titular del centro gestor conforme al modelo V.</p> <p>En caso de tramitación de urgencia, se justificarán las razones.</p> <p>En caso de que se haya omitido la consulta pública previa se justificarán los motivos (con independencia de que se incorporen también en la MAIN)<sup>25</sup></p>
<b>SECOAT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizará la resolución de inicio y la pondrá a la firma de la persona titular del departamento o en quien delegue.</li><li>2. En caso de tramitación de urgencia:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Preparará el informe de la persona titular de la subsecretaría.</li><li>b) Subirá a PANDORA la resolución de inicio. El Consell podrá prescindir por Acuerdo de dar la conformidad prevista en el trámite 7 de esta guía, pronunciándose, en su caso, sobre la necesidad de recabar informes no preceptivos que se considere oportunos.</li></ol></li></ol>

<sup>25</sup> Esta duplicidad se justifica en que el órgano superior o directivo que firme la resolución de inicio debe conocer todas estas circunstancias y es posible que en el momento de la firma no esté disponible la MAIN.



## TRÁMITE 2. PROYECTO NORMATIVO Y MEMORIA MAIN

<b>CENTRO GESTOR</b>	Preparará la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Borrador del proyecto normativo en formato editable siguiendo lo dispuesto en el bloque III.</li><li>2. Memoria MAIN firmada por la persona titular del centro gestor.</li></ol>
<b>* CENTRO GESTOR/Servicio con competencias en materia de organización/ SECOAT (solo cuando la norma regule un procedimiento)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisará el texto en materia de administración electrónica, protección de datos y transparencia.</li><li>2. Preparará los trámites de su ámbito relacionados con administración electrónica, SIAC, formularios y Plataforma Autónoma de Interoperabilidad.</li></ol>



### TRÁMITE 3. ALEGACIONES DEPARTAMENTALES E INFORMES VÍNCULADOS A LA MAIN

(En caso de urgencia se podrán hacer los trámites 3 y 4 de forma simultánea)

<b>SECOAT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisará la documentación recibida y realizará, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes ya sean de legalidad o de técnica normativa, que se comunicarán por correo electrónico al centro gestor para que se pronuncie sobre su aceptación. En el caso de que no hubiera ninguna recomendación se seguirá el procedimiento.</li><li>2. Realizará los siguientes trámites simultáneamente (remitiendo la MAIN y el proyecto normativo):<ol style="list-style-type: none"><li>a) Solicitud de alegaciones departamentales<sup>26</sup>: Requerirá los informes al resto de órganos del departamento y a las subsecretarías del resto de departamentos en cuyo ámbito pudiera incidir el proyecto normativo. Pese a lo que determine el centro gestor en la MAIN, se recomienda una interpretación amplia de la incidencia del proyecto a efectos de solicitar informe.</li><li>b) Solicitud de informes vinculados a la MAIN<sup>27</sup> a los siguientes órganos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgano directivo con competencias en materia de simplificación administrativa.</li><li>- Órgano directivo con competencias TIC según el ámbito.</li><li>- Unidades de igualdad del departamento.</li><li>- Órgano directivo con competencias en materia de infancia y en materia de familia. En este caso, para que puedan hacer el seguimiento de la incidencia de la infancia y la familia.</li><li>- Delegación de Protección de Datos de la Generalitat.</li></ul></li></ol></li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	Realizará la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe de adaptación a las alegaciones departamentales.</li><li>2. Informe de adaptación a los informes de la MAIN.</li><li>3. Texto del proyecto adaptado.</li></ol>

<sup>26</sup> Art. 40 del Decreto 54/2025, de 15 de abril

<sup>27</sup> Ar. 30-33 del Decreto 54/2025, de 15 de abril



#### TRÁMITE 4. AUDIENCIA CIUDADANA

(salvo para decretos-leyes o cuando exista informe de no necesidad)

<b>CENTRO GESTOR</b>	<p>Elegirá una de las dos opciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En términos generales preparará:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Un anuncio para la audiencia ciudadana, conforme al modelo VI firmado y otro en formato editable.</li><li>b) Texto del proyecto traducido al valenciano y en formato editable. La traducción se solicitará a través de Salt-pro y se denominará con la referencia dada por política lingüística. (Ejemplo 25_000147_Proyecto).</li><li>c) Texto del proyecto en castellano y en formato editable.</li></ol></li><li>2. Un informe de no necesidad conforme al modelo VII y el texto del proyecto en castellano y en formato editable en los siguientes supuestos:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Normas de organización interna relativas a la estructura y funcionamiento de la Administración.</li><li>b) Cuestiones presupuestarias.</li><li>c) Las materias de métodos de trabajo y personal.</li><li>d) Cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.</li></ol></li></ol>
<b>* CENTRO GESTOR / SECOAT / Servicio con competencias en materia de organización</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Añadirá en el portal GVA Participa el texto del proyecto en ambos idiomas y la memoria MAIN en oculto hasta que se publique el anuncio en el DOGV.</li><li>2. En caso de que no se haya realizado la consulta pública previa, se creará el proceso participativo y se publicará en el portal GVA participa la MAIN en la que se justifica la decisión de omitir dicho trámite.</li></ol>
<b>SECOAT</b>	Enviará a publicar el anuncio de la audiencia ciudadana al DOGV e informará al centro gestor del envío.
<b>CENTRO GESTOR</b>	Realizará: <ol style="list-style-type: none"><li>1. El informe sobre la audiencia ciudadana según modelo VIII.</li><li>2. El texto del proyecto adaptado.</li></ol>



### TRÁMITE 5. RESTO DE INFORMES PRECEPTIVOS PREVIOS A ABOGACÍA <sup>28</sup>

<b>SECOAT</b>	Solicitará, acompañada de la MAIN y de los informes de adaptación, en el caso de ser preceptivos, los siguientes informes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe vinculante de la Dirección General de Presupuestos,<sup>29</sup> salvo que en la MAIN se determine que la norma no conllevará gasto y que el proyecto de texto normativo incluya una disposición de no incidencia presupuestaria.</li><li>2. Informe de la Dirección General Función Pública,<sup>30</sup> cuando se trate de normas que afecten a la estructura orgánica, métodos de trabajo y personal de la Administración de la Generalitat.</li><li>3. Informe de la conselleria con competencia en materia de sector público,<sup>31</sup> en el caso de modificación de leyes de creación, estatutos o reglamento de entidades del sector público empresarial y fundacional o en proyectos normativos que les afecten.</li><li>4. Informe del Consejo valenciano de igualdad entre mujeres y hombres, cuando el órgano que tramita el proyecto lo solicite.<sup>32</sup></li><li>5. Resto de informes preceptivos cuya solicitud no figure en otro apartado de esta guía.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	Realizará: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes de adaptación.</li><li>2. El texto del proyecto adaptado.</li></ol>

<sup>28</sup> Art 53 del Decreto 24/2009, de 13 de febrero.

<sup>29</sup> Art 26 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero.

<sup>30</sup> Art. 5.b de la Ley 4/2021, de 16 de abril

<sup>31</sup> Art 107 de la Ley 5/2013, de 23 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat.

<sup>32</sup> Art. 2 del Decreto 44/2025, de 17 de marzo.



### TRÁMITE 6. INFORME DE ABOGACÍA<sup>33</sup>

<b>SECOAT</b>	Solicitará el informe de la Abogacía de la Generalitat del departamento proponente. La solicitud del informe irá acompañada de:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. El texto del proyecto normativo.</li><li>2. La memoria MAIN.</li><li>3. Los informes previstos en los trámites anteriores y las alegaciones departamentales.</li></ol>
<b>* CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	Publicará en la web del departamento el texto del proyecto normativo.
<b>CENTRO GESTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizará el informe de adaptación al informe de Abogacía y adaptará el proyecto normativo.</li><li>2. (Cuando no haya informe de Intervención ni conformidad del Consell). En el caso de los anteproyectos de ley, elaborará un nuevo informe de huella de grupos de interés firmado por la persona titular del centro gestor.</li></ol>

<sup>33</sup> Art. 53 del Decreto 24/2009, de 13 de febrero.



### TRÁMITE 7. CONFORMIDAD DEL CONSELL.<sup>34</sup>

(salvo para decretos-leyes o cuando el Consell haya prescindido de la conformidad, de acuerdo con lo señalado en el trámite 1)

<b>SECOAT</b>	Preparará y subirá a la aplicación PANDORA: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe firmado por la persona titular de la subsecretaría.</li><li>2. Propuesta de anteproyecto de ley o decreto legislativo firmado por la persona titular de la subsecretaría.</li></ol>
<b>SECOAT</b>	Solicitará los informes que haya determinado el Consell. La solicitud irá acompañada de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proyecto normativo.</li><li>2. La MAIN.</li><li>3. Informes previstos en los trámites anteriores y las alegaciones departamentales.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizará un informe de adaptación y, en su caso, la modificación del texto.</li><li>2. (Cuando no haya informe de Intervención). En el caso de los anteproyectos de ley, elaborará un nuevo informe de huella de grupos de interés firmado por la persona titular del centro gestor.</li></ol>

<sup>34</sup> Art. 45 Decreto 24/2009, de 13 de febrero.



**TRÁMITE 8. INFORME DE INTERVENCIÓN<sup>35</sup>**  
(Solo si se trata de proyectos normativos con coste económico)

<b>SECOAT</b>	Solicitará el informe. La solicitud irá acompañada de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proyecto normativo.</li><li>2. La MAIN.</li><li>3. Informes previstos en los trámites anteriores y las alegaciones departamentales.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizará un informe de adaptación y, en su caso, la modificación del texto.</li><li>2. En el caso de los anteproyectos de ley, elaborará un nuevo informe de huella de grupos de interés firmado por la persona titular del centro gestor.</li></ol>

<sup>35</sup> Art 99.2 Ley 1/2015, de 6 de febrero.



### TRÁMITE 9. DICTAMEN DEL CONSELL JURÍDIC CONSULTIU<sup>36</sup>

<b>SECOAT</b>	<p>Solicitará al Consell Jurídic Consultiu la emisión de su dictamen acompañada de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Índice numerado de los documentos que contenga el expediente.</li><li>2. Copia auténtica del expediente, completo y foliado.</li><li>3. Solicitud de informe.</li></ol>
<b>CENTRO GESTOR</b>	<p>Preparará la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El informe de adaptación al texto en el que se recogerán las observaciones incorporadas al proyecto normativo, las rechazadas y los motivos.</li><li>2. El texto definitivo del proyecto, en formato editable, en castellano.</li><li>3. El texto definitivo del proyecto, en formato editable, en valenciano. La denominación del documento irá precedida del número de traducción aportado por política lingüística.</li></ol>

<sup>36</sup> Art. 10 Ley 10/1994, de 19 de diciembre y art. 74 del Decreto 37/2019, de 15 de marzo,



### TRÁMITE 10. APROBACIÓN DEL PROYECTO

<b>SECOAT</b>	1. Preparará: a) La propuesta de proyecto del Consell firmado por la persona titular del departamento con el visto bueno de la persona que ocupe la subsecretaría. b) El informe firmado de la persona titular de la subsecretaría. 2. Subirá a PANDORA el expediente completo para la aprobación por el Consell.
<b>* CENTRO GESTOR /SECOAT/ Servicio con competencias en materia de organización</b>	Publicará en la página web del departamento las memorias, informes y la norma aprobada. <sup>37</sup>

<sup>37</sup> Art 16.1. h Ley 1/2022, de 13 de abril

## BLOQUE III TÉCNICA DE ELABORACIÓN NORMATIVA

### Estructura del proyecto

#### 1. Estructura general

La estructura dependerá de la extensión y complejidad del proyecto normativo.

En términos generales se estructurará en **títulos, capítulos y artículos**, salvo que se trate de proyectos de escasa complejidad, en cuyo caso se podrá estructurar en **capítulos y artículos** o incluso en **artículos** directamente.

#### 2. Título de la norma

**a)** El título será claro y conciso, de modo que se identifique el contenido normativo y se diferencie de cualquier otra disposición. No contendrá siglas ni abreviaturas, y si se trata de una disposición temporal se hará constar su período de vigencia. No obstante, el tipo de norma se escribirá con mayúsculas (DECRETO, LEY, ORDEN...) y el resto de la denominación en minúsculas. La denominación del título finalizará con un punto y se escribirá con cursiva.<sup>38</sup>

**b)** En caso de modificaciones normativas no deberán figurar en el título los artículos o partes de la disposición que se modifica, sino que se hará una referencia a la normativa en general.

Ejemplo:

«Ley XYX por la que se modifica la Ley 1/2015...».

**c)** Si se trata de disposiciones de prórroga o de suspensión de vigencia, deberá reflejarse explícitamente esta circunstancia en el título de la disposición.

**d)** Para facilitar la comprensión los títulos no pueden superar los 600 caracteres.<sup>39</sup>

#### 3. Índice<sup>40</sup>

**a)** El índice se insertará a continuación del título y contendrá las divisiones del articulado en libros, títulos, capítulos y secciones, según los casos.

**b)** Todo el texto estará justificado a la izquierda; se escribirá con minúsculas, excepto las palabras que van al comienzo de la frase, después de punto y los nombres propios, que se escribirán con mayúsculas.

---

<sup>38</sup> Apartado 1.2 de Manual de estilo del DOGV

<sup>39</sup> Apartado 1.2 del Manual de estilo del DOGV

<sup>40</sup> Apartado 1.3 del Manual de estilo del DOGV

Ejemplo:

«Índice  
Preámbulo  
Título preliminar  
Artículo 1. Objeto de la ley  
Artículo 2. Ámbito de aplicación  
Artículo 3. Definiciones [...]»

c) Por su extensión, si la norma se estructura únicamente en capítulos o artículos no será necesario incluir un índice.

#### 4. Parte expositiva<sup>41</sup>

La denominación de la parte expositiva (Exposición de motivos o Preámbulo) se realizará en mayúsculas y centrado en el texto.

Ejemplo:

«EXPOSICIÓN DE MOTIVOS»

#### 5. Parte dispositiva

a) La numeración y denominación del Libro se realizará centrado y con mayúsculas; el Título se realizará centrado, en negrita y con mayúsculas la palabra *título* y el numeral que lo acompaña; el Capítulo se realizará en centrado, mayúscula la palabra *capítulo* y el numeral que lo acompaña y en cursiva la denominación del capítulo; la sección y subsección se realizarán en minúscula y centrado.

Ejemplo:

«LIBRO PRIMERO  
DE LOS DERECHOS DE AUTOR

**TÍTULO PRIMERO**  
***Disposiciones generales***

CAPÍTULO I  
*Objeto y ámbito*

Sección 1.<sup>a</sup> Derechos de explotación

Subsección 1.<sup>a</sup> Objeto»

---

<sup>41</sup> Apartado 1.4 del Manual de estilo del DOGV

**b)** Respecto a los artículos contarán con la siguiente composición: margen izquierdo de la línea superior del texto; utilización de la palabra completa «Artículo», solo en mayúscula la primera letra, en cursiva y sin punto.

Ejemplo:

*«Artículo 1 Objeto  
La presente ley tiene por objeto...»*

**c)** Las disposiciones adicionales, transitorias, finales y la cláusula derogatoria única se escribirán en letras mayúsculas, centradas y en singular o plural en función de que haya una o varias. La denominación se incluirá en la línea siguiente justificada a la izquierda con la palabra «Única» o, «Primera, Segunda...» y en cursiva.

Ejemplo:

*«DISPOSICIÓN ADICIONAL  
Única. Supresión de órganos.  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS  
Primera. Unidades y puestos de trabajo Ámbito de aplicación  
Segunda.  
DISPOSICIÓN DEROGATORIA  
Única. Derogación normativa  
DISPOSICIÓN FINAL  
Primera. Carácter básico»*

## **6. Pie de firma<sup>42</sup>**

En los proyectos de disposición administrativa de carácter general, de decreto legislativo y de decreto-ley se incluirá un pie de firma con el siguiente contenido: localidad de la firma, + día, mes y año, nombre de la persona que lo firma y cargo completo.

Ejemplo:

*«València, 16 de junio de 2024  
  
[Firma]  
  
[Nombre]  
[Cargo]»*

---

<sup>42</sup> Apartado 1.5 del Manual de estilo del DOGV

## 1. Claridad en la redacción.

a) El texto ha de ser claro y conciso, de modo que se facilite su comprensión.

Para ello:

- Se emplearán oraciones cortas y de estructura directa evitando párrafos extensos y subordinaciones complejas.
- Se evitará el uso de lenguaje técnico innecesario y, cuando sea imprescindible emplear tecnicismos, estos deberán definirse de forma clara y comprensible.
- No se usarán adjetivaciones innecesarias y términos superfluos (menos es más).
- No es recomendable el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano.
- Se utilizarán verbos en voz activa, evitando el uso de las formas de pasivas.

Ejemplo:

*«Forma Pasiva*

*Serán rellenadas las solicitudes con letras mayúsculas por los solicitantes (mal)*

*Los solicitantes rellenarán las solicitudes con letras mayúsculas (bien)»*

- Se evitarán las dobles negativas, salvo cuando fuesen imprescindible para comprender el texto.

Ejemplo:

*«Doble negativa*

*La actividad del Síndic de Greuges **no** se interrumpirá en los casos en que las Cortes **no** estén reunidas o hubiere expirado su mandato (mal).*

*La actividad del Síndic de Greuges se mantendrá ininterrumpidamente fuera de los períodos de sesiones de las Cortes y tras la expiración de su mandato (bien)»*

b) El texto estará justificado a la izquierda y se usará Times New Roman como tipo de letra y el cuerpo 12<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> Apartado 4.1 del Manual de estilo del DOGV

## **2. Uso del lenguaje inclusivo.**

Hay que compatibilizar el lenguaje inclusivo con la claridad y estilo del texto. Para ello se utilizarán términos inclusivos que abarquen a mujeres y a hombres, evitando, en la medida de lo posible, los desdoblamientos.

Ejemplos:

- «Los beneficiarios...(incorrecto)
- Las personas beneficiarias...(correcto)
- *Los usuarios y las usuarias podrán... (no recomendable)*
- *Las personas usuarias podrán... (recomendable)»*

## **3. Claridad en la composición del texto**

**a)** En la redacción de la disposición cada artículo se referirá a un tema y cada apartado a una idea.

**b)** Es conveniente que los artículos no tengan más de cuatro apartados, salvo que sea indispensable para facilitar su comprensión. En términos generales, es preferible contar con un mayor número de artículos con menos apartados que con pocos artículos excesivamente extensos.

## **4. Citas, remisiones y reproducciones normativas**

**a)** Deberá evitarse la proliferación de citas, remisiones y reproducciones normativas; solo se utilizarán cuando simplifiquen o clarifiquen el texto.

**b)** La primera cita, tanto en la parte expositiva como en la dispositiva, deberá incluir el título completo de la norma. En las referencias posteriores a la misma disposición, podrá incorporarse entre paréntesis una denominación abreviada para su uso ulterior, que seguirá la siguiente estructura: tipo, número, año y fecha.

Ejemplo:

*«Ley 1/2015, de 6 de febrero, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones (Ley 1/2015, de 6 de febrero)»*

**c)** Cuando se cite un precepto de la misma disposición, no deberán utilizarse expresiones como «de la presente ley», excepto cuando se citen conjuntamente preceptos de esa disposición y de otra distinta.

**d)** Cuando resulte conveniente realizar una remisión, esta no se limitará a indicar un determinado apartado de un artículo, sino que deberá incluir una referencia a su contenido material. Dicha remisión se expresará mediante fórmulas como «de acuerdo con» o «de conformidad con».

Ejemplo:

*«[...]cuando se cuente con la figura del funcionario habilitado de conformidad con el artículo 27 de la Ley 6/2024, de 5 de diciembre, de simplificación administrativa.»*

**e)** Las citas se realizarán usando comillas latinas<sup>44</sup> (« »).<sup>45</sup>

**f)** La parte citada de una norma se escribirá en minúscula: artículo, apartado, párrafo, disposición final primera, capítulo, sección, título y libro.

**g)** No se reproducirán otras normas, salvo en los supuestos de delegación legislativa o cuando sea necesario para clarificar el texto. En tales casos, la reproducción se realizará transcribiendo literalmente el articulado correspondiente e indicando expresamente el precepto que se reproduce.

Ejemplo:

*Según el artículo 54 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: «Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.»*

## **5. Criterios gramaticales**

### **a) Mayúsculas**

1. Las iniciales de las normas se escribirán con mayúscula, de conformidad con la siguiente estructura:

*«Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas»*

---

<sup>44</sup> Apartado 4.7 del Manual de estilo del DOGV

<sup>45</sup> Se insertan pulsando «Alt + 174» (mantener ALT y pulsar primero 1, luego 7 y luego 4) y «Alt + 174»

2. No se escribirá con **mayúscula inicial** cuando en el texto de la disposición se haga referencia a una **clase genérica de disposición**<sup>46</sup>:

Ejemplo:

«El presente **decreto** entrará en ...».

3. Se escribirán con mayúscula las denominaciones de las instituciones u organismos de la Generalitat. No obstante, cuando se haga referencia de forma genérica a una función, así como a cargos, dignidades o títulos nobiliarios, se utilizará la minúscula.<sup>47</sup>

Ejemplo:

*La Dirección General de Simplificación Administrativa (órgano)*  
*La directora general (cargo y por lo tanto minúscula) de Simplificación Administrativa (órgano y por lo tanto en mayúsculas)*

## **b) La coma (cuestiones controvertidas)**

**1. El sujeto no puede separarse del verbo** principal por una coma, salvo que se intercale entre ambos un inciso, en cuyo caso las comas de separación serán dos, una al principio y otra al final<sup>48</sup>.

Ejemplos:

- «Se nombra a XYZ, jefe del Servicio de Asuntos Generales... (incorrecto)
- Se nombra a XYZ jefe del Servicio de Asuntos Generales... (correcto) o Se nombra jefe del Servicio de Asuntos Generales a XYZ (más correcto)
- Se designa a XYZ jefe del Servicio de Asuntos Generales, secretario de la Comisión de...(incorrecto)»
- Se designa a XYZ, jefe del Servicio de Asuntos Generales, secretario de la Comisión de...(correcto)

**2. No se debe separar el verbo del predicado** con coma, salvo que se introduzca un inciso.

Ejemplo:

- Se comunicará al director general, la tramitación... (incorrecto)
- Se comunicará al director general la tramitación... (correcto)
- Se comunicará al director general, una vez concluida, la tramitación (correcto)

---

<sup>46</sup> Apartado 5.1 del Manual de estilo del DOGV

<sup>47</sup> Apartado 5.2 del Manual de estilo del DOGV

<sup>48</sup> Apartado 4.4.1 del Manual de estilo del DOGV

**3. No se debe colocar coma detrás de la conjunción «que»,** excepto cuando le sigue un inciso, que se enmarcará entre dos comas.

Ejemplos:

- «El conseller podrá decidir que, los puestos sean amortizados...(incorrecto)
- El conseller podrá decidir que los puestos sean amortizados...(correcto)
- El conseller podrá decidir, que si quedan desiertos, los puestos sean amortizados... (incorrecto)
- El conseller podrá decidir que, si quedan desiertos, los puestos sean amortizados (correcto)»

**4. La coma no debe sustituir al punto y coma (ni al punto) para separar oraciones cuando la segunda comienza con un adverbio o una locución adverbial seguida de coma (sin embargo, no obstante, además...),** salvo en los casos en que se interponga una conjunción.

Ejemplos:

- «El plazo será de treinta días, sin embargo, podrá prorrogarse... (incorrecto)
- El plazo será de treinta días; sin embargo, podrá prorrogarse... (correcto)
- El plazo será de treinta días, pero, no obstante, podrá prorrogarse...(correcto).»

**5. La coma no debe omitirse entre la oración principal y la subordinada, cualquiera que sea el orden en que se pongan.**

Ejemplos:

- «Si se dispone de etiquetas se adherirán al impreso (incorrecto)
- Si se dispone de etiquetas, se adherirán al impreso (correcto)»

## ANEXO. MODELOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN NORMATIVA

### MODELO I. FICHA CONSULTA PÚBLICA PREVIA.

#### **CONSULTA PUBLICA PREVIA SOBRE LA PROPUESTA DE** *(Denominación del anteproyecto de Ley/proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*

De conformidad con lo previsto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en los artículos 14 y 15 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana, con el objetivo de mejorar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas, con carácter previo a la elaboración de un proyecto de reglamento, se sustanciará un trámite de consulta pública previa a través del portal de participación de la Generalitat, en el que se ofrecerá a la ciudadanía información acerca de:

- a. Los problemas que se pretenden solucionar con la nueva regulación.
- b. La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c. Los objetivos de la norma.
- d. Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

En cumplimiento de lo anterior, la ciudadanía, organizaciones y asociaciones que así lo consideren, pueden hacer llegar su opinión sobre los aspectos planteados. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana, el plazo de consulta pública previa será de *(15 días naturales/ 10 días naturales en caso de urgencia)* a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de apertura de dicho trámite en el *Diario Oficial de la Generalitat Valenciana*. Este trámite se efectuará a través del siguiente enlace: *(enlace directo a la consulta, no al portal)*.

Ejemplo: <https://qvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139>)

ANTECEDENTES DE LA NORMA	
PROBLEMAS QUE SE PRETENDEN SOLUCIONAR	
NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA APROBACIÓN DE LA NORMA	
OBJETIVOS DE LA NORMA	
POSIBLES SOLUCIONES ALTERNATIVAS	

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTAS A LA CIUDADANÍA (EN SU CASO)	

València, a la fecha de la firma

*TITULAR DE LA SECRETARÍA AUTONÓMICA*

*O*

*TITULAR DE LA SUBSECRETARIA*

## MODELO II. DECLARACIÓN DE URGENCIA DE LA CONSULTA PÚBLICA PREVIA.

### **RESOLUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE URGENCIA DE LA CONSULTA PÚBLICA PREVIA DEL** *(Denominación del anteproyecto de Ley/proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.4 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana, se establecerá un plazo mínimo de 15 días naturales, o 10 en caso de urgencia, durante el cual la ciudadanía podrá manifestar sus observaciones y realizar aportaciones.

Dado que *(insertar razones de la urgencia)*

### **RESUELVO**

Tramitar por la vía de urgencia el procedimiento de la consulta pública previa y establecer un plazo de 10 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de apertura del trámite en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana».

València, a la fecha de la firma  
*(Titular del órgano superior o directivo proponente)*

### MODELO III. ANUNCIO CONSULTA PÚBLICA PREVIA.

#### ANUNCIO DEL TRÁMITE DE CONSULTA PÚBLICA PREVIA EN RELACIÓN CON LA PROPUESTA DE *(Denominación del anteproyecto de ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en los artículos 14 y 15 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana, se anuncia la consulta pública previa del *(denominación del anteproyecto de Ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*.

A tal efecto, se abre un plazo de *(15 días naturales / 10 días naturales, en caso de urgencia)* contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Las aportaciones se realizarán en el siguiente enlace del portal de GVA Participa *(ejemplo <https://qvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139/debate>)* donde, además, se puede consultar la información sobre los antecedentes, los problemas que se pretenden solucionar con la nueva regulación, la necesidad y la oportunidad de su aprobación, los objetivos y las posibles soluciones alternativas al proyecto normativo.

**[Opcional, a decisión de cada centro gestor].** Las alegaciones, sugerencias u observaciones se podrán realizar, asimismo, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: *(.....@gva.es)*.

València, a fecha de firma.  
*(Titular del órgano superior o directivo proponente)*

## MODELO IV. INFORME SOBRE LA CONSULTA PÚBLICA PREVIA.

**INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA CONSULTA PÚBLICA PREVIA DEL** *(Denominación del anteproyecto de ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en los artículos 14 y 15 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana, se abrió un proceso de Consulta Pública Previa a la elaboración del *(Denominación del anteproyecto de ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)* a través del portal GVA Participa, en el siguiente periodo: *(fecha inicial-fecha final)*.

**[Opción 1]:** Las aportaciones se pueden consultar en *(añadir URL de GVA Participa: ejemplo <https://gvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139/debate>)* y se tendrán en cuenta a la hora de elaborar el proyecto normativo.

**[Opción 2]:** Las aportaciones y su valoración se pueden encontrar en el anexo I de este informe.

**[Opción 3]:** Finalizada la fase de consulta pública previa, no se han recibido observaciones o aportaciones por parte de la ciudadanía.

Valencia, a la fecha de la firma

*(Titular del órgano superior o directivo proponente)*

**ANEXO I.**  
**APORTACIONES DE LA CIUDADANÍA.**

[solo en caso de que se quiera hacer una valoración individual]

<b>AUTOR</b>	<b>APORTACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>

## MODELO V. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE INICIO.

**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL**  
*(Denominación del anteproyecto de ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/  
proyecto de orden)*

*(Descripción de la necesidad y oportunidad de la norma).*

*(En caso de que se deba tramitar por urgencia, justificación).*

### **[1º Caso - tramitación ordinaria]**

Por ello, de conformidad con el artículo *(28.c en caso de anteproyectos de ley y decretos /28.e en caso de órdenes/12.1.o en caso de decretos del president)* de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y según dispone el artículo 39.1 del Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat *(en su caso, incluir orden de delegación de competencias).*

### **[2º Caso - tramitación de urgencia]**

Por ello, de conformidad con el artículo *(28.c en caso de anteproyectos de ley y decretos /28.e en caso de órdenes/12.1. o en caso de decretos del president)* de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y según lo dispuesto en el artículo 39.1 y 43 del Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat *(en su caso, incluir orden de delegación de competencias),*

### **SE PROPONE**

Iniciar el procedimiento *(y tramitarlo de urgencia).*

València, a la fecha de la firma  
*(Titular del órgano superior o directivo proponente)*

## MODELO VI. ANUNCIO DE AUDIENCIA CIUDADANA.

**ANUNCIO DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA CIUDADANA, SOBRE EL** *(Denominación del anteproyecto de ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana, se procede a anunciar el trámite de audiencia ciudadana del proyecto *(denominación del anteproyecto de Ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*

Al efecto de dar cumplimiento a la norma referenciada, se abre un plazo de *(15 días naturales / 10 días naturales, en caso de tramitación de urgencia)*, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Las aportaciones se realizarán en el siguiente enlace del portal de GVA Participa *(ejemplo <https://qvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139/debate>)* donde, además, se puede consultar la información sobre los antecedentes, los problemas que se pretenden solucionar con la nueva regulación, la necesidad y la oportunidad de su aprobación, los objetivos, las posibles soluciones alternativas al proyecto normativo y el proyecto normativo.

**[Opcional, a decisión de cada centro gestor].** Las alegaciones, sugerencias u observaciones se podrán realizar, asimismo, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: *(.....@gva.es)*.

València, a la fecha de la firma  
*(Titular del órgano superior o directivo proponente)*

## MODELO VII. INFORME DE NO NECESIDAD DE LA AUDIENCIA CIUDADANA.

### INFORME DE NO NECESIDAD DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA CIUDADANA EN RELACIÓN CON

*(Denominación del anteproyecto de ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*

En aplicación de lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana se podrá prescindir de la fase de audiencia ciudadana en el caso de normas de organización interna relativas a la estructura y funcionamiento de la administración, cuestiones presupuestarias y las materias de métodos de trabajo y personal, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.

**[Opción 1.]** A tal efecto, y dado de que se trata de una *(norma presupuestaria / de métodos de trabajo o de personal / se trata de una norma de organización interna relativa a la estructura y el funcionamiento de la administración)*, no procede la realización del trámite de audiencia ciudadana.

**[Opción 2.]** A tal efecto, concurren las siguientes razones de interés público que justifican la omisión de la audiencia ciudadana:

*(Insertar motivos)*

València, a la fecha de la firma

*Titular del órgano superior o directivo proponente)*

## MODELO VIII. INFORME SOBRE LA AUDIENCIA CIUDADANA.

### **INFORME SOBRE LA AUDIENCIA CIUDADANA DEL** *(Denominación del anteproyecto de ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)*

El artículo 16 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana, regula el trámite de audiencia ciudadana.

En consecuencia, se abrió un proceso de audiencia ciudadana para la elaboración del Proyecto de *(Denominación del anteproyecto de ley/ proyecto de decreto legislativo/ proyecto de decreto/ proyecto de orden)* a través de la página web de GVA Participa, en el siguiente periodo: *(fecha inicial-fecha final)*.

**[Opción 1]:** Las observaciones y aportaciones formuladas por la ciudadanía y su valoración se exponen en el anexo.

**[Opción 2]:** Finalizada la fase de audiencia ciudadana, no se han recibido observaciones o aportaciones por parte de la ciudadanía.

València, a la fecha de la firma  
*(Titular del órgano superior o directivo proponente)*