

GUIA METODOLÒGICA PER A LA TRAMITACIÓ DE DISPOSICIONS NORMATIVES



Índex

INTRODUCCIÓ	3
BLOC I PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DE NORMES REGLAMENTÀRIES	6
Tràmit 0. Consulta pública prèvia.....	6
Tràmit 1. Resolució d'inici	8
Tràmit 2. Projecte normatiu i memòria MAIN	8
Tràmit 3. Al·legacions departamentals i informes vinculats a la MAIN	9
Tràmit 4. Audiència ciutadana.....	10
Tràmit 5 resta d'informes preceptius previs a Advocacia	11
Tràmit 6. Informe d'Advocacia	12
Tràmit 7. Informe d'Intervenció	13
Tràmit 8. Dictamen del Consell Jurídic Consultiu	14
Tràmit 9. Aprovació del projecte.....	15
BLOC II. PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DE NORMES AMB RANG DE LLEI	16
Tràmit 0. Consulta pública prèvia.....	16
Tràmit 1. Resolució d'inici	18
Tràmit 2. Projecte normatiu i memòria MAIN	19
Tràmit 3. Al·legacions departamentals i informes vinculats a la MAIN	20
Tràmit 4. Audiència ciutadana.....	21
Tràmit 5. Resta d'informes preceptius previs a l'Advocacia	22
Tràmit 6. Informe d'Advocacia	23
Tràmit 7. Conformitat del Consell	24
Tràmit 8. Informe d'Intervenció	25
Tràmit 9. Dictamen del Consell Jurídic Consultiu	26
Tràmit 10. Aprovació del projecte.....	27
BLOC III TÈCNICA D'ELABORACIÓ NORMATIVA	28
ANNEX. MODELS RELATIUS A L'ELABORACIÓ NORMATIVA	36



INTRODUCCIÓ

1. Marc normatiu

La Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell (Llei 5/1983, de 30 de desembre), en els articles 42 i 43, estableix les bases del procediment d'elaboració normativa, sent objecte de desenvolupament reglamentari mitjançant el Decret 24/2009, de 13 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració dels projectes normatius de la Generalitat (Decret 24/2009, de 13 de febrer).

No obstant això, després de la seua aprovació s'han adoptat diverses normes que, encara que persegueixen un objectiu distint, han tingut un impacte innegable en el procediment d'elaboració normativa.

Així, a tall d'exemple, se citen les següents:

- La Llei 25/2018, de 10 de desembre, reguladora de l'activitat dels grups d'interés de la Comunitat Valenciana, que determina l'obligatorietat de realitzar l'informe de petjada de grups d'interés (Llei 25/2018, de 10 de desembre).
- La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència, que regula els informes d'impacte en la infància i l'adolescència (Llei 26/2018, de 21 de desembre).
- La Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana, que estableix l'obligatorietat de la publicació dels projectes normatius (Llei 1/2022, de 13 d'abril).
- La Llei 4/2023, de 13 d'abril, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, regula la consulta pública prèvia i l'audiència ciutadana (Llei 4/2023, de 13 d'abril).
- La Llei 6/2024, de 5 de desembre, de simplificació administrativa que estableix la realització de la memòria d'anàlisi d'impacte normatiu (Llei 6/2024, de 5 de desembre).



2. Necessitat d'elaborar esta guia

La proliferació normativa indicada, així com determinades qüestions advertides en el Decret 24/2009, de 13 de febrer, han portat com a conseqüència diferències significatives en la manera de tramitar les normes per part dels diversos departaments del Consell. Per a minimitzar estos efectes, la disposició adicional segona del Decret 54/2025, de 15 d'abril, del Consell, de simplificació administrativa i transformació digital (Decret 54/2025, de 15 d'abril), va establir l'obligació d'aprovar una guia metodològica per a tramitar disposicions normatives.

La finalitat d'esta guia és triple: d'una banda, constituir una ferramenta de treball que relacione els tràmits que cal seguir; d'una altra, afavorir la màxima homogeneïtzació possible del procediment d'elaboració normativa en la Generalitat i, finalment, aportar unes breus indicacions de tècnica normativa que afavorisquen la qualitat normativa.

3. Consideracions prèvies

Amb l'objectiu de compatibilitzar la claredat expositiva i la qualitat tecnicojurídica del text, convé fer les matisacions prèvies següents:

- Quan el text fa referència a enviar o remetre, s'entén que esta remissió es farà per registre departamental, excepte per als departaments que utilitzen l'aplicació PRO-DIGE, i en este cas els enviaments es realitzen en el si d'esta.
- Quan es fa menció al centre gestor, es referix a l'òrgan superior o directiu encarregat d'elaborar el projecte normatiu.
- S'ha evitat la denominació concreta dels òrgans i s'ha fet referència al competent en la matèria, amb la finalitat de previndre que modificacions organitzatives futures deixin la guia desactualitzada.
- Les referències a bases reguladores de subvencions se circumscriuen a les que tenen la consideració de disposicions de caràcter general i no a les que són actes administratius.
- Les funcions que figuren en esta guia amb un asterisc hauran de ser objecte de concreció per cada departament, sobre la base de la seua potestat d'autoorganització.



- La part de tècnica normativa ha de completar-se amb el que disposa el títol II del Decret 24/2009, de 13 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració dels projectes normatius de la Generalitat i amb el manual d'estil del DOGV. En conseqüència, per a poder redactar una norma de manera correcta s'ha de tindre en compte el que disposen els tres instruments, ja que només d'esta manera es complirà el verdader propòsit que té: que les normes jurídiques que emanen de la Generalitat siguin millors i més útils per a la ciutadania.

4. Estructura i forma de la guia

Respecte a l'estructura, la guia es dividix en tres blocs: el primer, referit a l'elaboració de projectes reglamentaris; el segon, destinat a la tramitació de projectes amb rang de llei, i el tercer, a la tècnica normativa. Els dos primers tenen una estructura general dividida en tràmits.

Així mateix, cada tràmit es dividix en apartats que distingixen el possible òrgan competent per a realitzar-lo. Tots els tràmits es troben enumerats seguint l'orde seqüencial de realització i, llevat que s'indique el contrari, tenen caràcter obligatori.

Finalment, donades les particularitats que poden presentar els diferents projectes o avantprojectes normatius, s'ha optat per establir una estructura general, incorporant les especificitats a través de notes a peu de pàgina, o mitjançant matisacions dins de l'apartat mateix.



BLOC I
PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DE NORMES REGLAMENTÀRIES

TRÀMIT 0. CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA¹

CENTRE GESTOR

1. Prepararà la documentació següent:
 - a) Tres fitxes, seguint el model I², per a la consulta pública prèvia:
 - Una fitxa en castellà i en format editable.
 - Una fitxa en valencià i en format editable. La denominació de l'arxiu contindrà la referència a la traducció que donarà Política Lingüística (exemple: 25_000147_Anuncio).
 - Una fitxa en valencià o en castellà, firmada per la persona titular de la secretaria autonòmica competent per raó de la matèria (o la persona titular de la subsecretaria, si és el cas) i amb el vistiplau de la persona titular del centre gestor.
 - b) Si es tramita la consulta pública prèvia per procediment d'urgència, la resolució de la declaració d'urgència, conforme al model II, firmada per la persona titular del centre gestor i en què es justificaran les raons de la urgència.
2. La consulta pública prèvia es podrà ometre en els casos següents³ (requerix justificació en la memòria d'anàlisi d'impacte normatiu, MAIN):
 - a) Normes d'organització interna relatives a l'estructura i al funcionament de l'Administració.
 - b) Qüestions pressupostàries.
 - c) Les matèries de mètodes de treball i personal.
 - d) Quan concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen.
 - e) La normativa que no tinga impacte significatiu en l'activitat econòmica.
 - f) La normativa que no impose obligacions rellevants a les persones destinatàries.
 - g) La normativa que regule aspectes parcials d'una matèria.
 - h) S'haja declarat la urgència del procediment d'elaboració normativa de qualsevol de les següents formes:
 - 1r. Una norma declare la urgència del procediment (exemple: art. 165 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, relatiu a les bases reguladores de subvencions de concurrència competitiva)

¹ Article 14 i 15 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril.

² Els models estan disponibles en l'annex d'esta guia.

³ Article 14.2 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril.



TRÀMIT 0. CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA¹

	<p>2n. Es determine la urgència en la resolució d'inici (tràmit 1 d'esta guia).</p> <p>Si s'omet la consulta, la MAIN (que és a on es justifica la decisió) es publicarà en el portal GVA Participa quan es realitze l'audiència ciutadana.</p>
*CENTRE GESTOR / SECOAT⁴ / servici amb competències en matèria d'organització	<ol style="list-style-type: none">1. Crearà el procés participatiu i introduirà la informació de la fitxa en els dos idiomes en el portal GVA Participa.2. Elaborarà un anunci per a la consulta pública prèvia firmat per la persona titular del centre gestor, de conformitat amb el model III. S'afegirà el nom del projecte normatiu i l'enllaç directe al portal de GVA Participa (exemple:https://qvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139/debate).3. Envià l'anunci perquè es publique en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i> (DOGV).4. Després de la publicació de l'anunci en el DOGV, es configurarà el portal de GVA Participa perquè la consulta es publique l'endemà. Si s'ha declarat la urgència, també es pujarà la resolució firmada a l'aplicació.
CENTRE GESTOR	Realitzarà l'informe sobre la consulta pública prèvia, conforme al model IV.
*CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	Publicarà en GVA Participa l'informe sobre la consulta pública prèvia.

⁴ Servici competent en coordinació i suport tècnic.



TRÀMIT 1. RESOLUCIÓ D'INICI⁵

CENTRE GESTOR	Prepararà la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">- Proposta de resolució d'inici firmada per la persona titular del centre gestor conforme al model V. En cas de tramitació d'urgència, es justificaran les raons. En cas que s'haja omés la consulta pública prèvia es justificaran els motius (amb independència que s'incorporen també en la MAIN)⁶
SECOAT	Realitzarà la resolució d'inici sobre la base de la proposta de resolució d'inici del centre gestor i la posarà en la firma de la persona titular del departament o en qui delegue.

TRÀMIT 2. PROJECTE NORMATIU I MEMÒRIA MAIN⁷

CENTRE GESTOR	Prepararà la documentació següent: <ol style="list-style-type: none">1. Esborrany del projecte normatiu en format editable conforme al Bloc III.2. Memòria MAIN firmada per la persona titular del centre gestor.
*CENTRE GESTOR/Servici amb competències en matèria d'organització / SECOAT (només quan la norma regule un procediment)	<ol style="list-style-type: none">1. Revisarà el text en matèria d'administració electrònica, protecció de dades i transparència.2. Prepararà els tràmits del seu àmbit relacionats amb administració electrònica, Sistema d'Informació i Atenció a la Ciutadania (SIAC), formularis i plataforma autonòmica d'interoperabilitat.

⁵ Article 39 del Decret 24/2009, de 13 de febrer.

⁶ Esta duplicitat es justifica en què l'òrgan superior o directiu que firme la resolució d'inici ha de conèixer totes estes circumstàncies i és possible que en el moment de la firma no estiga disponible la MAIN.

⁷ Article 30 i següents del Decret 54/2025, de 15 d'abril.



TRÀMIT 3. ALLEGACIONS DEPARTAMENTALS I INFORMES VINCULATS A LA MAIN

SECOAT	<p>1. Revisarà la documentació rebuda i farà, si és el cas, les recomanacions que estime pertinents tant de legalitat com de tècnica normativa, que es comunicaran per correu electrònic al centre gestor perquè es pronuncie sobre l'acceptació d'estes. En el cas que no hi haja cap recomanació, se seguirà el procediment.</p> <p>2. Realitzaran els tràmits següents simultàniament (remetent la MAIN i el projecte normatiu):</p> <p>a) Sol·licitud d'al·legacions departamentals⁸: requerirà els informes a la resta d'òrgans del departament i a les subsecretaries dels departaments en l'àmbit dels quals puga incidir el projecte normatiu. Malgrat el que determine el centre gestor en la MAIN, es recomana una interpretació àmplia de la incidència del projecte a l'efecte de sol·licitar un informe.</p> <p>b) Sol·licitud d'informes vinculats a la MAIN⁹ als òrgans següents:</p> <ul style="list-style-type: none">- Òrgan directiu amb competències en matèria de simplificació administrativa.- Òrgan directiu amb competències TIC segons l'àmbit.- Unitats d'igualtat del departament.- Òrgan directiu amb competències en matèria d'infància i en matèria de família. En este cas, perquè puguem fer el seguiment de la incidència de la infància i la família.- Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat.- Òrgan directiu competent en fons europeus, en cas de bases reguladores amb caràcter de disposició normativa de caràcter general.
CENTRE GESTOR	<p>Realitzarà la documentació següent:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informe d'adaptació a les al·legacions departamentals.2. Informe d'adaptació als informes de la MAIN.3. Text del projecte adaptat.

⁸ Article 40 del Decret 54/2025, de 15 d'abril.

⁹ Articles 30-33 del Decret 54/2025, de 15 d'abril.



TRÀMIT 4. AUDIÈNCIA CIUTADANA ¹⁰

(excepte per a decrets llei o existència d'un informe de no necessitat)

CENTRE GESTOR	<p>Triarà una de les dos opcions següents:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En termes generals prepararà:<ol style="list-style-type: none">a) Un anunci per a l'audiència ciutadana, conforme al model VI firmat i un altre en format editable.b) Text del projecte traduït al valencià i en format editable. La traducció se sol·licitarà a través de Salt-pro i se denominarà amb la referència donada per política lingüística. (Exemple 25_000147_Projecte).c) Text del projecte en castellà i en format editable.2. Un informe de no necessitat conforme al model VII i el text del projecte en castellà i en format editable (només possible) en els següents suposats:<ol style="list-style-type: none">a) Normes d'organització interna relatives a l'estructura i funcionament de l'Administració.b) Qüestions pressupostàries.c) Les matèries de mètodes de treball i personal.d) Quan concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen.
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	<ol style="list-style-type: none">1. Afegirà en el portal GVA Participa el text del projecte normatiu en els dos idiomes i la memòria MAIN en ocult fins que es publique l'anunci en el DOGV.2. En cas que no s'haja dut a terme la consulta pública prèvia, es crearà el procés participatiu i es publicarà en el portal GVA Participa la MAIN en la qual es justifica la decisió d'ometre este tràmit.
SECOAT	Envià a publicar l'anunci de l'audiència ciutadana al DOGV i informarà el centre gestor de l'enviament.
CENTRE GESTOR	Realitzarà: <ol style="list-style-type: none">1. L'informe sobre l'audiència ciutadana segons el model VIII.2. El text del projecte adaptat.

¹⁰ Article 14 i 16 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril.



TRÀMIT 5. RESTA D'INFORMES PRECEPTIUS PREVIS A ADVOCACIA

SECOAT	<p>Sol·licitarà, acompanyada de la MAIN i dels informes d'adaptació, en el cas de ser preceptius, els informes següents:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informe vinculant de la Direcció General de Pressupostos¹¹, llevat que en la MAIN es determine que la norma no comportarà cap gasto i que el projecte de text normatiu incloga una disposició de no incidència pressupostària.2. Informe de la Direcció General Funció Pública,¹² quan es tracte de normes que afecten l'estructura orgànica, els mètodes de treball i el personal de l'Administració de la Generalitat.3. Informe de la conselleria amb competència en matèria de sector públic, en el cas de modificació d'estatuts o reglament d'entitats del sector públic empresarial i fundacional o en projectes normatius que els afecten.¹³4. Informe del Consell Valencià d'Igualtat entre Dones i Hòmens, quan l'òrgan que tramita el projecte el sol·licite.¹⁴5. Resta d'informes preceptius la sol·licitud dels quals no figure en un altre apartat d'esta guia.
CENTRE GESTOR	<p>Realitzarà:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Els informes d'adaptació.2. El text del projecte adaptat.

¹¹ Article 26 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions (Llei 1/2015, de 6 de febrer).

¹² Article 5.b de la Llei 4/2021, de 16 d'abril.

¹³ Article 107 de la Llei 5/2013, de 23 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat.

¹⁴ Article 2 del Decret 44/2025, de 17 de març, del Consell, pel qual es crea el Consell Valencià d'Igualtat entre Dones i Hòmens (Decret 44/2025, de 17 de març).



TRÀMIT 6. INFORME D'ADVOCACIA¹⁵
(preceptiu, llevat per a disposicions organitzatives)¹⁶

SECOAT	Sol·licitarà l'informe de l'Advocacia de la Generalitat del departament proponent. La sol·licitud de l'informe estarà acompanyada de: <ol style="list-style-type: none">1. El text del projecte normatiu.2. La memòria MAIN.3. Els informes i les al·legacions departamentals, així com els informes d'adaptació previstos en els tràmits anteriors.
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	Publicarà en la web del departament el text del projecte normatiu.
CENTRE GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzarà l'informe d'adaptació a l'informe d'advocacia i adaptarà el projecte normatiu.2. (Quan no hi haja informe d'intervenció). En el cas de projecte de decret del Consell, elaborarà un nou informe de petjada de grups d'interés firmat per la persona titular del centre gestor.

¹⁵ Article 53 del Decret 24/2009, de 13 de febrer.

¹⁶ Article 43.2 de la Llei 5/83, de 30 de desembre.



TRÀMIT 7. INFORME D'INTERVENCIÓ

(només per a projectes de norma amb gasto i, en tot cas, per a bases reguladores d'ajudes)

*SECOAT / CENTRE GESTOR	<p>Sol·licitarà un informe d'algun dels dos òrgans següents en funció del tipus de norma:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si es tracta de decrets del Consell amb transcendència en matèria de gasto,¹⁷ se sol·licitarà un informe a la Intervenció General.- En la resta dels casos, se sol·licitarà un informe a la Intervenció Delegada. <p>Les sol·licituds s'han de presentar acompanyades de la documentació següent:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El projecte de norma.2. La MAIN.3. Informes i al·legacions departamentals, així com els informes d'adaptació, previstos en els tràmits anteriors.
CENTRE GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Farà un informe d'adaptació i, si és el cas, modificarà el text.2. En el cas dels projectes de decret del Consell, elaborarà un nou informe de petjada de grups d'interés firmat per la persona titular del centre gestor.

¹⁷ Article 99.2 Llei 1/2015, de 6 de febrer.



TRÀMIT 8. DICTAMEN DEL CONSELL JURÍDIC CONSULTIU¹⁸
(preceptiu per a normes que es dicten en execució de lleis i les seues modificacions)¹⁹

SECOAT	Sol·licitarà al Consell Jurídic Consultiu l'emissió del seu dictamen acompanyada de: <ol style="list-style-type: none">1. Índex numerat dels documents que continga l'expedient.2. Còpia autèntica de l'expedient, complet i foliat.3. Sol·licitud d'informe.
CENTRE GESTOR	Prepararà la documentació següent: <ol style="list-style-type: none">1. L'informe d'adaptació al text en què s'arreplegaran les observacions incorporades al projecte normatiu, les rebutjades i els motius.2. El text definitiu del projecte, en format editable, en castellà.3. El text definitiu del projecte, en format editable, en valencià. La denominació del document estarà precedida del número de traducció aportat per Política Lingüística.

¹⁸ Article 10 de la Llei 10/1994, de 19 de desembre, de creació del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (Llei 10/1994, de 19 de desembre) i article 74 del Decret 37/2019, de 15 de març, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (Decret 37/2019, de 15 de març).

¹⁹ Article 43.2 Llei 5/83, de 30 de desembre.



TRÀMIT 9. APROVACIÓ DEL PROJECTE²⁰

1. Decrets del Consell

SECOAT	<ol style="list-style-type: none">Prepararà:<ol style="list-style-type: none">La proposta de projecte del Consell firmat per la persona titular del departament amb el vistiplau de la persona que ocupe la subsecretaria.L'informe firmat de la persona titular de la subsecretaria.Pujarà a PANDORA l'expedient complet perquè l'aprove el Consell.
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	Publicarà en la pàgina web del departament les memòries, els informes i la norma aprovada. ²¹
<h3>2. Decrets del president o ordes de Conselleria</h3>	
SECOAT	<ol style="list-style-type: none">Sol·licitarà la firma de la persona titular del departament del text del projecte normatiu.Enviarà a publicar la norma al DOGV.
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	Publicarà en la web de la conselleria l'expedient complet del projecte normatiu. ²²

²⁰ Article 55 del Decret 24/2009.

²¹ Article 16.1.h Llei 1/2022, de 13 d'abril.

²² Article 16.1.h Llei 1/2022, de 13 d'abril.



BLOC II.
PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DE NORMES AMB RANG DE LLEI

TRÀMIT 0. CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA
(excepte per a decrets llei, en tot cas)²³

CENTRE GESTOR

1. Prepararà la documentació següent:

a) Tres fitxes, seguint el següent model I, per a la consulta pública prèvia:

- Una fitxa en castellà i en format editable.
- Una fitxa en valencià i en format editable. La denominació de l'arxiu contindrà la referència a la traducció que donarà Política Lingüística (exemple: 25_000147_Anuncio).
- Una fitxa en valencià o en castellà, firmada per la persona titular de la secretaria autonòmica competent per raó de la matèria i amb el vistiplau de la persona titular del centre gestor. Si la proposta prové d'un òrgan que no té dependència d'una secretaria autonòmica, la firmarà la persona que ocupe la subsecretaria.

b) En cas que es tramite la consulta pública prèvia per procediment d'urgència, es farà una resolució de declaració d'urgència segons el model II, firmada per la persona titular del centre gestor en què es justificaran les raons de la urgència.

2. Es podrà ometre, mitjançant la seua justificació en la MAIN, en els casos següents²⁴:

- a) Normes d'organització interna relatives a l'estructura i al funcionament de l'Administració.
- b) Qüestions pressupostàries.
- c) Les matèries de mètodes de treball i personal.
- d) Quan concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen.

²³ Article 14.1 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril.

²⁴ Article 14.2 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril.



TRÀMIT 0. CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA

(excepte per a decrets llei, en tot cas) ²³

	<p>e) La normativa que no tinga impacte significatiu en l'activitat econòmica.</p> <p>f) La normativa que no impose obligacions rellevants a les persones destinatàries.</p> <p>g) La normativa que regule aspectes parcials d'una matèria.</p> <p>h) S'haja declarat la urgència del procediment d'elaboració normativa de qualsevol de les següents formes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Una norma determine la urgència del procediment (exemple: art. 165 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, relatiu a les bases reguladores de subvencions de concurrència competitiva)- Es determine la urgència en la resolució d'inici (tràmit 1 d'esta guia). <p>Si s'omet la consulta, la MAIN (que és a on es justifica la decisió) es publicarà en el portal GVA Participa quan es realitze l'audiència ciutadana.</p>
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	<ol style="list-style-type: none">1. Crearà el procés participatiu i introduirà la informació de la fitxa en els dos idiomes en el portal GVA Participa.2. Elaborarà un anunci per a la consulta pública prèvia firmat per la persona titular del centre gestor, de conformitat amb el model III. S'afegirà el nom del projecte normatiu i l'enllaç directe al portal de GVA Participa. (exemple: https://gvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139/debate).3. Enviarà a <i>publicar en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV)</i> l'anunci.4. Després de la publicació de l'anunci en el DOGV, es configurarà el portal de GVA Participa perquè la consulta es publique l'endemà. Si s'ha declarat la urgència, també es pujarà la resolució firmada a l'aplicació.
CENTRE GESTOR	Realitzarà l'informe sobre la consulta pública prèvia seguint el model IV.
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	Publicarà en GVA Participa l'informe sobre la consulta pública prèvia.



TRÀMIT 1. RESOLUCIÓ D'INICI

CENTRE GESTOR	<p>Prepararà la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proposta de resolució d'inici firmada per la persona titular del centre gestor conforme al model V. En cas de tramitació d'urgència, s'hauran de justificar les raons. En cas que s'haja omés la consulta pública prèvia es justificaran els motius (amb independència que s'incorporen també en la MAIN)²⁵
SECOAT	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzarà la resolució d'inici i la posarà a la firma de la persona titular del departament o en qui delegue.2. En cas de tramitació d'urgència:<ol style="list-style-type: none">a) Prepararà l'informe de la persona titular de la subsecretaria.b) Pujarà a PANDORA la resolució d'inici. El Consell podrà prescindir per acord de donar la conformitat prevista en el tràmit 7 d'esta guia, pronunciant-se, si és el cas, sobre la necessitat de recaptar informes no preceptius que es consideren oportuns.

²⁵ Esta duplicitat es justifica en què l'òrgan superior o directiu que ferm la resolució d'inici ha de conèixer totes estes circumstàncies i és possible que en el moment de la firma no estiga disponible la MAIN.



TRÀMIT 2. PROJECTE NORMATIU I MEMÒRIA MAIN

CENTRE GESTOR	Prepararà la documentació següent: <ol style="list-style-type: none">1. Esborrany del projecte normatiu en format editable seguint el que disposa el bloc III.2. Memòria MAIN firmada per la persona titular del centre gestor.
*CENTRE GESTOR/Servici amb competències en matèria d'organització / SECOAT (només quan la norma regule un procediment)	<ol style="list-style-type: none">1. Revisarà el text en matèria d'administració electrònica, protecció de dades i transparència.2. Prepararà els tràmits del seu àmbit relacionats amb l'administració electrònica, SIAC, formularis i plataforma autònoma d'interoperabilitat.



TRÀMIT 3. ALLEGACIONS DEPARTAMENTALS I INFORMES VINCULATS A LA MAIN

(en cas d'urgència es podran fer els tràmits 3 i 4 de manera simultània)

SECOAT	<ol style="list-style-type: none">1. Revisarà la documentació rebuda i realitzarà, si és el cas, les recomanacions que estime pertinents, siguen de legalitat o de tècnica normativa, que es comunicaran per correu electrònic al centre gestor perquè es pronuncie sobre l'acceptació d'estes. En el cas que no hi haja cap recomanació, se seguirà el procediment.2. Realitzarà els tràmits següents simultàniament (remetent la MAIN i el projecte normatiu):<ol style="list-style-type: none">a) Sol·licitud d'al·legacions departamentals²⁶: requerirà els informes a la resta d'òrgans del departament i a les subsecretaries de la resta de departaments en l'àmbit dels quals puga incidir el projecte normatiu. Malgrat el que determine el centre gestor en la MAIN, es recomana una interpretació àmplia de la incidència del projecte a l'efecte de sol·licitar un informe.b) Sol·licitud d'informes vinculats a la MAIN²⁷ als òrgans següents:<ul style="list-style-type: none">- Òrgan directiu amb competències en matèria de simplificació administrativa.- Òrgan directiu amb competències TIC segons l'àmbit.- Unitats d'igualtat del departament.- Òrgan directiu amb competències en matèria d'infància i en matèria de família. En este cas, perquè puguen fer el seguiment de la incidència de la infància i la família.- Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat.
CENTRE GESTOR	Realitzarà la documentació següent: <ol style="list-style-type: none">1. Informe d'adaptació a les al·legacions departamentals.2. Informe d'adaptació als informes de la MAIN.3. Text del projecte adaptat.

²⁶ Article 40 del Decret 54/2025, de 15 d'abril.

²⁷ Articles 30-33 del Decret 54/2025, de 15 d'abril.



TRÀMIT 4. AUDIÈNCIA CIUTADANA

(excepte per a decrets llei o quan hi haja un informe de no necessitat)

CENTRE GESTOR	<p>Triarà una de les dos opcions següents:</p> <ol style="list-style-type: none">En termes generals prepararà:<ol style="list-style-type: none">Un anunci per a l'audiència ciutadana, conforme al model VI firmat i un altre en format editable.Text del projecte traduït al valencià i en format editable. La traducció se sol·licitarà a través de Salt-pro i se denominarà amb la referència donada per política lingüística. (Exemple 25_000147_Projecte).Text del projecte en castellà i en format editable.Un informe de no necessitat conforme al model VII i el text del projecte en castellà i en format editable (només possible) en els següents suposats:<ol style="list-style-type: none">Normes d'organització interna relatives a l'estructura i funcionament de l'Administració.Qüestions pressupostàries.Les matèries de mètodes de treball i personal.Quan concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen.
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	<ol style="list-style-type: none">Afegirà en el portal GVA Participa el text del projecte en els dos idiomes i la memòria MAIN en ocult fins que es publique l'anunci en el DOGV.En cas que no s'haja dut a terme la consulta pública prèvia, es crearà el procés participatiu i es publicarà en el portal GVA Participa la MAIN en la qual es justifique la decisió d'ometre este tràmit.
SECOAT	Enviarà a publicar l'anunci de l'audiència ciutadana al DOGV i informarà el centre gestor de l'enviament.
CENTRE GESTOR	<p>Realitzarà:</p> <ol style="list-style-type: none">L'informe sobre l'audiència ciutadana segons el model VIII.El text del projecte adaptat.



TRÀMIT 5. RESTA D'INFORMES PRECEPTIUS PREVIS A L'ADVOCACIA²⁸

SECOAT	<p>Sol·licitarà, acompanyada de la MAIN i dels informes d'adaptació, en el cas de ser preceptius, els informes següents:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informe vinculant de la Direcció General de Pressupostos,²⁹ llevat que en la MAIN es determine que la norma no comportarà gasto i que el projecte de text normatiu incloga una disposició de no incidència pressupostària.2. Informe de la Direcció General Funció Pública,³⁰ quan es tracte de normes que afecten l'estructura orgànica, els mètodes de treball i el personal de l'Administració de la Generalitat.3. Informe de la conselleria amb competència en matèria de sector públic,³¹ en el cas de modificació de lleis de creació, estatuts o reglament d'entitats del sector públic empresarial i fundacional o en projectes normatius que els afecten.4. Informe del Consell Valencià d'Igualtat entre Dones i Hòmens, quan l'òrgan que tramita el projecte el sol·licite.³²5. Resta d'informes preceptius la sol·licitud dels quals no figure en un altre apartat d'esta guia.
CENTRE GESTOR	<p>Realitzarà:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Els informes d'adaptació.2. El text del projecte adaptat.

²⁸ Article 53 del Decret 24/2009, de 13 de febrer.

²⁹ Article 26 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer.

³⁰ Article 5.b de la Llei 4/2021, de 16 d'abril.

³¹ Article 107 de la Llei 5/2013, de 23 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat.

³² Article 2 del Decret 44/2025, de 17 de març.



TRÀMIT 6. INFORME D'ADVOCACIA³³

SECOAT	Sol·licitarà l'informe de l'Advocacia de la Generalitat del departament proponent. La sol·licitud de l'informe s'entregarà amb: <ol style="list-style-type: none">1. El text del projecte normatiu.2. La memòria MAIN.3. Els informes previstos en els tràmits anteriors i les al·legacions departamentals.
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	Publicarà en la web del departament el text del projecte normatiu.
CENTRE GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzarà l'informe d'adaptació a l'informe d'Advocacia i adaptarà el projecte normatiu.2. (Quan no hi haja informe d'intervenció ni conformitat del Consell). En el cas dels avantprojectes de llei, elaborarà un nou informe de petjada de grups d'interés firmat per la persona titular del centre gestor.

³³ Article 53 del Decret 24/2009, de 13 de febrer.



TRÀMIT 7. CONFORMITAT DEL CONSELL³⁴

(excepte per a decrets llei o quan el Consell haja prescindit de la conformitat, d'acord amb el que assenyala el tràmit 1)

SECOAT	Prepararà i pujarà a l'aplicació PANDORA: <ol style="list-style-type: none">1. Informe firmat per la persona titular de la subsecretaria.2. Proposta d'avantprojecte de llei o decret legislatiu firmat per la persona titular de la subsecretaria.
SECOAT	Sol·licitarà els informes que haja determinat el Consell. La sol·licitud estarà acompanyada de: <ol style="list-style-type: none">1. El projecte normatiu.2. La MAIN.3. Informes previstos en els tràmits anteriors i les al·legacions departamentals.
CENTRE GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Farà un informe d'adaptació i, si és el cas, modificarà el text.2. (Quan no hi haja informe d'intervenció). En el cas dels avantprojectes de llei, elaborarà un nou informe de petjada de grups d'interés firmat per la persona titular del centre gestor.

³⁴ Article 45 Decret 24/2009, de 13 de febrer.



TRÀMIT 8. INFORME D'INTERVENCIÓ³⁵

(només si es tracta de projectes normatius amb cost econòmic)

SECOAT	Sol·licitarà l'informe. La sol·licitud estarà acompanyada de: <ol style="list-style-type: none">1. El projecte normatiu.2. La MAIN.3. Informes previstos en els tràmits anteriors i les al·legacions departamentals.
CENTRE GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Farà un informe d'adaptació i, si és el cas, modificarà el text.2. En el cas dels avantprojectes de llei, elaborarà un nou informe de petjada de grups d'interés firmat per la persona titular del centre gestor.

³⁵ Article 99.2 Llei 1/2015, de 6 de febrer.



TRÀMIT 9. DICTAMEN DEL CONSELL JURÍDIC CONSULTIU³⁶

SECOAT	Sol·licitarà al Consell Jurídic Consultiu l'emissió del seu dictamen acompanyada de: <ol style="list-style-type: none">1. Índex numerat dels documents que continga l'expedient.2. Còpia autèntica de l'expedient, complet i foliat.3. Sol·licitud d'informe.
CENTRE GESTOR	Prepararà la documentació següent: <ol style="list-style-type: none">1. L'informe d'adaptació al text en què s'arreglaran les observacions incorporades al projecte normatiu, les rebutjades i els motius.2. El text definitiu del projecte, en format editable, en castellà.3. El text definitiu del projecte, en format editable, en valencià. La denominació del document estarà precedida del número de traducció aportat per Política Lingüística.

³⁶ Article 10 de la Llei 10/1994, de 19 de desembre, i article 74 del Decret 37/2019, de 15 de març.



TRÀMIT 10. APROVACIÓ DEL PROJECTE

SECOAT	1. Prepararà: a) La proposta de projecte del Consell firmat per la persona titular del departament amb el vistiplau de la persona que ocupe la subsecretaria. b) L'informe firmat de la persona titular de la subsecretaria. 2. Pujarà a PANDORA l'expedient complet perquè l'aprove el Consell.
* CENTRE GESTOR / SECOAT / servici amb competències en matèria d'organització	Publicarà en la pàgina web del departament les memòries, els informes i la norma aprovada. ³⁷

³⁷ Article 16.1.h de la Llei 1/2022, de 13 d'abril.

BLOC III

TÈCNICA D'ELABORACIÓ NORMATIVA

Estructura del projecte

1. Estructura general

L'estructura dependrà de l'extensió i la complexitat del projecte normatiu.

En termes generals, s'estructurarà en **títols, capítols i articles**, llevat que es tracte de projectes de complexitat escassa, i en este cas es podrà estructurar en **capítols i articles** o, fins i tot, en **articles** directament.

2. Títol de la norma

a) El títol serà clar i concís, de manera que s'identifique el contingut normatiu i es diferencie de qualsevol altra disposició. No haurà de contindre sigles ni abreviatures, i si es tracta d'una disposició temporal, es farà constar el període de vigència. No obstant això, el tipus de norma s'escriurà amb majúscules (DECRET, LLEI, ORDE...) i la resta de la denominació, amb minúscules. La denominació del títol finalitzarà amb un punt i s'escriurà en cursiva.³⁸

b) En cas de modificacions normatives, no hauran de figurar en el títol els articles o les parts de la disposició que es modifica, sinó que es farà una referència a la normativa en general.

Exemple:

«Llei XYX per la qual es modifica la Llei 1/2015...».

c) Si es tracta de disposicions de pròrroga o de suspensió de vigència, esta circumstància haurà de reflectir-se explícitament en el títol de la disposició.

d) Per a facilitar la comprensió, els títols no poden superar els 600 caràcters.³⁹

3. Índex⁴⁰

a) L'índex s'inserirà després del títol i contindrà les divisions de l'articulat en llibres, títols, capítols i seccions, segons els casos.

b) Tot el text estarà justificat a l'esquerra; s'escriurà amb minúscules, excepte les paraules que van al començament de la frase, després de punt i els noms propis, que s'escriuran amb majúscules.

³⁸ Apartat 1.2 del manual d'estil del DOGV.

³⁹ Apartat 1.2 del manual d'estil del DOGV.

⁴⁰ Apartat 1.3 del manual d'estil del DOGV.

Exemple:

«Índex
Preàmbul
Títol preliminar
Article 1. Objectiu de la llei
Article 2. Àmbit d'aplicació
Article 3. Definicions [...]»

c) Per l'extensió que té, si la norma s'estructura únicament en capítols o articles, no serà necessari incloure un índex.

4. Part expositiva⁴¹

La denominació de la part expositiva (exposició de motius o preàmbul) es farà amb majúscules i centrada en el text.

Exemple:

«EXPOSICIÓ DE MOTIUS»

5. Part dispositiva

a) La numeració i la denominació del llibre es faran centrades i amb majúscules; el títol es farà centrat, en negreta i amb majúscules la paraula *títol* i el numeral que l'acompanya; el capítol es realitzarà centrat, amb majúscula la paraula *capítol* i el numeral que l'acompanya i la denominació del capítol, en cursiva; la secció i la subsecció es faran amb minúscula i centrades.

Exemple:

«LLIBRE PRIMER
DELS DRETS D'AUTOR

TÍTOL PRIMER
Disposicions generals

CAPÍTOL I
Objecte i àmbit

Secció 1a. Drets d'explotació

Subsecció 1a. Objecte»

⁴¹ Apartat 1.4 del manual d'estil del DOGV.

b) Respecte als articles, comptaran amb la composició següent: marge esquerre de la línia superior del text; utilització de la paraula completa «Article», només amb majúscula la primera lletra, en cursiva i sense punt.

Exemple:

*«Article 1 Objecte
La present llei té per objecte...»*

c) Les disposicions addicionals, transitòries, finals i la clàusula derogatòria única s'escriuran amb lletres majúscules, centrades i en singular o plural, en funció que n'hi haja una o diverses. La denominació s'inclourà en la línia següent justificada a l'esquerra amb la paraula «Única» o, «Primera, Segona...» i en cursiva.

Exemple:

«DISPOSICIÓ ADDICIONAL
Única. Supressió d'òrgans
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES
Primera. Unitats i llocs de treball Àmbit d'aplicació
Segona
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA
Única. Derogació normativa
DISPOSICIÓ FINAL
Primera. Caràcter bàsic»

6. Peu de firma⁴²

En els projectes de disposició administrativa de caràcter general, de decret legislatiu i de decret llei s'inclourà un peu de firma amb el contingut següent: localitat de la firma + dia, mes i any, nom de la persona que el firma i càrrec complet.

Exemple:

«València, 16 de juny de 2024

[Firma]

[Nom]

[Càrrec]»

⁴² Apartat 1.5 del manual d'estil del DOGV.

1. Claredat en la redacció

a) El text ha de ser clar i concís, de manera que es facilite la comprensió d'este.

Per a fer-ho:

- S'empraran oracions curtes i d'estructura directa i s'evitaran paràgrafs extensos i subordinacions complexes.
- S'evitarà usar llenguatge tècnic innecessari i, quan siga imprescindible usar tecnicismes, estos hauran de definir-se de manera clara i comprensible.
- No s'usaran adjectivacions innecessàries ni termes superflus (menys és més).
- No és recomanable usar estrangerismes quan es dispose d'un equivalent en castellà.
- S'utilitzaran verbs en veu activa i s'evitarà l'ús de les formes de passives.

Exemple:

«Forma passiva

Seran omplides les sol·licituds amb lletres majúscules pels sol·licitants (malament)

Els sol·licitants ompliran les sol·licituds amb lletres majúscules (bé)»

- S'evitaran les dobles negatives, excepte quan siguen imprescindibles per a comprendre el text.

Exemple:

«Doble negativa

*L'activitat del Síndic de Greuges **no** s'interromprà en els casos en què les Corts **no** estiguen reunides o hauria expirat el seu mandat (malament).*

L'activitat del Síndic de Greuges es mantindrà ininterrompudament fora dels períodes de sessions de les Corts i després de l'expiració del seu mandat (bé)»

b) El text estarà justificat a l'esquerra i s'usarà Times New Roman com a tipus de lletra i el cos

12.⁴³

⁴³ Apartat 4.1 del manual d'estil del DOGV

2. Ús del llenguatge inclusiu

Cal compatibilitzar el llenguatge inclusiu amb la claredat i l'estil del text. Per a fer-ho, s'utilitzaran termes inclusius que abasten dones i hòmens i s'evitaran, en la mesura que siga possible, els desdoblaments.

Exemples:

- «Els beneficiaris... (incorrecte)
- Les persones beneficiàries... (correcte)
- *Els usuaris i les usuàries podran... (no recomanable)*
- *Les persones usuàries podran... (recomanable)*»

3. Claredat en la composició del text

a) En la redacció de la disposició cada article es referirà a un tema i cada apartat, a una idea.

b) És convenient que els articles no tinguen més de quatre apartats, llevat que siga indispensable per a facilitar la comprensió d'estos. En termes generals, és preferible comptar amb més articles amb menys apartats que amb pocs articles excessivament extensos.

4. Cites, remissions i reproduccions normatives

a) Haurà d'evitar-se la proliferació de cites, remissions i reproduccions normatives; només s'utilitzaran quan simplifiquen o aclarisquen el text.

b) La primera cita, tant en la part expositiva com en la dispositiva, haurà d'incloure el títol complet de la norma. En les referències posteriors a la mateixa disposició, podrà incorporar-se entre parèntesis una denominació abreujada per a usar-la posteriorment, que seguirà l'estructura següent: tipus, número, any i data.

Exemple:

«Llei 1/2015, de 6 de febrer, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions (Llei 1/2015, de 6 de febrer)»

c) Quan se cite un precepte de la mateixa disposició, no hauran d'utilitzar-se expressions com «de la present llei», excepte quan se citen conjuntament preceptes d'eixa disposició i d'una

altra distinta.

d) Quan resulte convenient fer una remissió, esta no es limitarà a indicar un apartat determinat d'un article, sinó que haurà d'incloure una referència al seu contingut material. Esta remissió s'expressarà mitjançant fórmules com «d'acord amb» o «de conformitat amb». Exemple:

«[...] quan es compte amb la figura del funcionari habilitat de conformitat amb l'article 27 de la Llei 6/2024, de 5 de desembre, de simplificació administrativa.»

e) Les cites es faran usant cometes llatines⁴⁴ (« »).⁴⁵

f) La part citada d'una norma s'haurà d'escriure amb minúscula: article, apartat, paràgraf, disposició final primera, capítol, secció, títol i llibre.

g) No s'han de reproduir altres normes, excepte en els supòsits de delegació legislativa o quan siga necessari per a clarificar el text. En tals casos, la reproducció es realitzarà transcrivint literalment l'articulat corresponent i indicant expressament el precepte que es reproduïx.

Exemple:

Segons l'article 54 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: «Els procediments podran iniciar-se d'ofici o a sol·licitud de l'interessat.»

5. Criteris gramaticals

a) Majúscules

1. Les inicials de les normes s'escriuran amb majúscula, de conformitat amb l'estructura següent:

«Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques»

2. No s'escriurà amb **majúscula inicial** quan en el text de la disposició es faça referència a una **classe genèrica de disposició**⁴⁶:

Exemple:

*«El present **decret** entrarà en...».*

⁴⁴ Apartat 4.7 del manual d'estil del DOGV.

⁴⁵ S'inserixen polsant «Alt + 174» (cal mantindre polsat Alt i polsar primer 1; després, 7, i després, 4) i «Alt + 174»

⁴⁶ Apartat 5.1 del manual d'estil del DOGV.

3. S'escriuran amb majúscula les denominacions de les institucions o organismes de la Generalitat. No obstant això, quan es faça referència de manera genèrica a una funció, així com a càrrecs, dignitats o títols nobiliaris, s'utilitzarà la minúscula.⁴⁷

Exemple:

La Direcció General de Simplificació Administrativa (òrgan)

La directora general (càrrec i, per tant, amb minúscules) de Simplificació Administrativa (òrgan i, per tant, amb majúscules)

b) La coma (qüestions controvertides)

1. El subjecte no pot separar-se del verb principal per una coma, llevat que s'intercale entre els dos un incís, i en este cas hi haurà dos comes de separació: una al principi i una altra al final⁴⁸.

Exemples:

- «Es nomena XYZ, cap del Servei d'Assumptes Generals... (incorrecte)
- Es nomena XYZ cap del Servei d'Assumptes Generals... (correcte) o Es nomena cap del Servei d'Assumptes Generals XYZ (més correcte)
- Es designa XYC cap del Servei d'Assumptes Generals, secretari de la Comissió de... (incorrecte)
- Es designa XYC, cap del Servei d'Assumptes Generals, secretari de la Comissió de... (correcte)»

2. No s'ha de separar el verb del predicat amb coma, llevat que s'introdueixca un incís.

Exemple:

- Es comunicarà al director general, la tramitació... (incorrecte)
- Es comunicarà al director general la tramitació... (correcte)
- Es comunicarà al director general, una vegada conclusa, la tramitació (correcte)

⁴⁷ Apartat 5.2 del manual d'estil del DOGV.

⁴⁸ Apartat 4.4.1 del manual d'estil del DOGV.

3. No s'ha de col·locar coma darrere de la conjunció «que», excepte quan li seguix un incís, que s'emmarcarà entre dos comes.

Exemples:

- «El conseller podrà decidir que, els llocs siguen amortitzats... (incorrecte)
- El conseller podrà decidir que els llocs siguen amortitzats... (correcte)
- El conseller podrà decidir, que si queden deserts, els llocs siguen amortitzats... (incorrecte)
- El conseller podrà decidir que, si queden deserts, els llocs siguen amortitzats (correcte)»

4. La coma no ha de substituir el punt i coma (ni el punt) per a separar oracions quan la segona comença amb un adverbí o una locució adverbial seguida de coma (no obstant això, no obstant, a més...), excepte en els casos en què s'interpose una conjunció.

Exemples:

- «El termini serà de trenta dies, no obstant això, podrà prorrogar-se... (incorrecte)
- El termini serà de trenta dies; no obstant, podrà prorrogar-se... (correcte)
- El termini serà de trenta dies, però, no obstant això, podrà prorrogar-se... (correcte).»

5. La coma no ha d'ometre's entre l'oració principal i la subordinada, siga quin siga l'orde en què es posen.

Exemples:

- «Si es disposa d'etiquetes s'adheriran a l'imprés (incorrecte)
- Si es disposa d'etiquetes, s'adheriran a l'imprés (correcte)»

ANNEX. MODELS RELATIUS A L'ELABORACIÓ NORMATIVA

MODEL I. FITXA CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA

CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA SOBRE LA PROPOSTA DE *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)*

De conformitat amb el que preveuen l'article 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 14 i 15 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, amb l'objectiu de millorar la participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes, amb caràcter previ a l'elaboració d'un projecte de reglament, se substanciarà un tràmit de consulta pública prèvia a través del portal de participació de la Generalitat, en el qual s'oferirà a la ciutadania informació sobre:

- a. Els problemes que es pretén solucionar amb la nova regulació.
- b. La necessitat i l'oportunitat de la seua aprovació.
- c. Els objectius de la norma.
- d. Les possibles solucions alternatives reguladores i no reguladores.

En compliment d'açò, la ciutadania, les organitzacions i les associacions que així ho consideren poden fer arribar la seua opinió sobre els aspectes plantejats. De conformitat amb el que disposa l'article 14.4 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, el termini de consulta pública prèvia serà de *(15 dies naturals / 10 dies naturals en cas d'urgència)* a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'obertura d'este tràmit en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Este tràmit s'efectuarà a través de l'enllaç següent: *(enllaç directe a la consulta, no al portal)*.

Exemple: <https://qvaparticipa.qva.es/legislation/processes/139>

<p>ANTECEDENTS DE LA NORMA</p>	
<p>PROBLEMES QUE ES PRETENEN SOLUCIONAR</p>	
<p>NECESSITAT I OPORTUNITAT D'APROVAR LA NORMA</p>	
<p>OBJECTIUS DE LA NORMA</p>	
<p>POSSIBLES SOLUCIONS ALTERNATIVES</p>	

INFORMACIÓ ADDITIONAL	
PREGUNTES A LA CIUTADANIA (SI ÉS EL CAS)	

València, en la data de la firma

TITULAR DE LA SECRETARIA AUTONÒMICA

O

TITULAR DE LA SUBSECRETÀRIA

MODEL II. DECLARACIÓ D'URGÈNCIA DE LA CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA

RESOLUCIÓ PER A LA TRAMITACIÓ D'URGÈNCIA DE LA CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA DEL *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)*

En compliment del que disposa l'article 14.4 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, s'establirà un termini mínim de 15 dies naturals, o 10 en cas d'urgència, durant el qual la ciutadania podrà manifestar observacions i fer aportacions.

Atés que *(cal inserir raons de la urgència)*.

RESOLC

Tramitar per la via d'urgència el procediment de la consulta pública prèvia i establir un termini de 10 dies naturals comptats a partir de la publicació de l'anunci d'obertura del tràmit en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, en la data de la firma
(titular de l'òrgan superior o directiu proponent)

MODEL III. ANUNCI CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA

ANUNCI DEL TRÀMIT DE CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA EN RELACIÓ AMB LA PROPOSTA DE
*(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret /
projecte d'orde)*

En compliment del que disposen l'article 133.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 14 i 15 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, s'anuncia la consulta pública prèvia del *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)*.

A este efecte, s'obri un termini de *(15 dies naturals / 10 dies naturals, en cas d'urgència)* comptats a partir de l'endemà de la publicació d'este anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Les aportacions es faran en l'enllaç següent del portal de GVA Participa *(exemple <https://gva-participa.gva.es/legislation/processes/139/debate>)* en què, a més, es pot consultar la informació sobre els antecedents, els problemes que es pretenen solucionar amb la nova regulació, la necessitat i l'oportunitat de la seua aprovació, els objectius i les possibles solucions alternatives al projecte normatiu.

[Opcional, a decisió de cada centre gestor]. Les al·legacions, els suggeriments o les observacions es podran fer, així mateix, a través de l'adreça de correu electrònic següent: *(.....@gva.es)*.

València, en la data de firma
(titular de l'òrgan superior o directiu proponent)

MODEL IV. INFORME SOBRE LA CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA

INFORME DE RESULTATS SOBRE LA CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA DEL *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)*

En compliment del que disposen l'article 133.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 14 i 15 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, es va obrir un procés de consulta pública prèvia a l'elaboració del *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)* a través del portal GVA Participa, en el període següent: *(data inicial - data final)*.

[Opció 1]: Les aportacions es poden consultar en *(cal afegir URL de GVA Participa: exemple <https://gvaparticipa.gva.es/legislation/processes/139/debate>)* i es tindran en compte a l'hora d'elaborar el projecte normatiu.

[Opció 2]: Les aportacions i la seua valoració es poden trobar en l'annex I d'este informe.

[Opció 3]: Finalitzada la fase de consulta pública prèvia, no s'han rebut observacions o aportacions per part de la ciutadania.

València, en la data de la firma

(titular de l'òrgan superior o directiu proponent)

ANNEX I.
APORTACIONS DE LA CIUTADANIA
[només en cas que es vullga fer una valoració individual]

AUTOR	APORTACIÓ	VALORACIÓ

MODEL V. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ D'INICI

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ D'INICI DEL PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DEL *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)*

(Descripció de la necessitat i l'oportunitat de la norma).

(En cas que s'haja de tramitar per urgència, justificació).

[1r cas - tramitació ordinària]

Per això, de conformitat amb l'article *(28.c, en cas d'avantprojectes de llei i decrets / 28.e, en cas d'ordes / 12.1.o, en cas de decrets del president)* de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i segons disposa l'article 39.1 del Decret 24/2009, de 13 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració dels projectes normatius de la Generalitat *(si és el cas, caldrà incloure l'orde de delegació de competències).*

[2n cas - tramitació d'urgència]

Per això, de conformitat amb l'article *(28.c, en cas d'avantprojectes de llei i decrets / 28.e, en cas d'ordes / 12.1.o, en cas de decrets del president)* de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i segons el que es disposa en els articles 39.1 i 43 del Decret 24/2009, de 13 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració dels projectes normatius de la Generalitat *(si és el cas, caldrà incloure l'orde de delegació de competències),*

ES PROPOSA:

Iniciar el procediment *(i tramitar-lo d'urgència).*

València, en la data de la firma
(titular de l'òrgan superior o directiu proponent)

MODEL VI. ANUNCI D'AUDIÈNCIA CIUTADANA

ANUNCI DEL TRÀMIT D'AUDIÈNCIA CIUTADANA, SOBRE EL *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)*

En compliment del que disposen els articles 14 i 16 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, es procedix a anunciar el tràmit d'audiència ciutadana del projecte *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)* Per tal de complir la norma referenciada, s'obri un termini de *(15 dies naturals / 10 dies naturals, en cas de tramitació d'urgència)*, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'este anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Les aportacions es faran en l'enllaç següent del portal de GVA Participa *(exemple <https://gva-participa.gva.es/legislation/processes/139/debate>)* en què, a més, es pot consultar la informació sobre els antecedents, els problemes que es pretenen solucionar amb la nova regulació, la necessitat i l'oportunitat de la seua aprovació, els objectius, les possibles solucions alternatives al projecte normatiu i el projecte normatiu.

[Opcional, a decisió de cada centre gestor]. Les al·legacions, els suggeriments o les observacions es podran fer, així mateix, a través de l'adreça de correu electrònic següent: *(.....@gva.es)*.

València, en la data de la firma
(Titular de l'òrgan superior o directiu proponent)

MODEL VII. INFORME DE NO NECESSITAT DE L'AUDIÈNCIA CIUTADANA

INFORME DE NO NECESSITAT DEL TRÀMIT D'AUDIÈNCIA CIUTADANA EN RELACIÓ AMB

(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)

En aplicació del que preveu l'article 14.2 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, es podrà prescindir de la fase d'audiència ciutadana en el cas de normes d'organització interna relatives a l'estructura i el funcionament de l'administració, qüestions pressupostàries i les matèries de mètodes de treball i personal, o quan concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen.

[Opció 1]: A este efecte, i atés que es tracta d'una *(norma pressupostària / de mètodes de treball o de personal / es tracta d'una norma d'organització interna relativa a l'estructura i el funcionament de l'administració)*, no és procedent realitzar el tràmit d'audiència ciutadana.

[Opció 2.] A este efecte, concorren les següents raons d'interés públic que justifiquen ometre l'audiència ciutadana:

(cal inserir els motius)

València, en la data de la firma

(Titular de l'òrgan superior o directiu proponent)

MODEL VIII. INFORME SOBRE L'AUDIÈNCIA CIUTADANA

INFORME SOBRE L'AUDIÈNCIA CIUTADANA DEL *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)*

L'article 16 de la Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana, regula el tràmit d'audiència ciutadana.

En conseqüència, es va obrir un procés d'audiència ciutadana per a elaborar el projecte de *(denominació de l'avantprojecte de llei / projecte de decret legislatiu / projecte de decret / projecte d'orde)* a través de la pàgina web de GVA Participa, en el període següent: *(data inicial-data final)*.

[Opció 1]: Les observacions i les aportacions formulades per la ciutadania i la seua valoració s'exposen en l'annex.

[Opció 2]: Finalitzada la fase d'audiència ciutadana, no s'han rebut observacions ni aportacions per part de la ciutadania.

València, en la data de la firma
(Titular de l'òrgan superior o directiu proponent)