

**INSTRUCCIÓ:** 7/2024/GAD

**ÒRGAN DEL QUAL EMANA:** Sotssecretaria

**DATA:** la de firma

**ASSUMPTE:** Guia per a la tramitació de procediments d'elaboració de disposicions de caràcter general.

**DESTINATARIS:** Òrgans superiors i directius i nivell administratiu de la Conselleria de Sanitat.

La Instrucció 10/2016, de 18 de maig, de la Sotssecretaria de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, va establir unes directrius per a la tramitació dels procediments d'elaboració dels diferents tipus de projectes normatius i propostes d'acord del Consell.

Donat el temps transcorregut, es fa necessari adaptar eixes directrius als nous canvis introduïts en la normativa que incidix en l'elaboració d'eixos instruments.

La guia que s'adjunta a esta instrucció incorpora únicament els canvis que afecten l'elaboració de disposicions de caràcter general. Queden, per tant, sense efecte les directrius de l'esmentada Instrucció 10/2016, relatives a l'elaboració de disposicions de caràcter general.

La guia recull certs aspectes a tindre en compte a escala tècnica en cadascun dels tràmits, des de la resolució d'inici fins a la publicació de la disposició de caràcter general, l'estructura de la qual, per fases del procediment, esperem que facilite el treball de tots els òrgans i unitats administratives d'esta Conselleria i redunde en una millora de la tramitació.

D'acord amb el que s'ha exposat, i el que s'establix en el Decret 135/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat, s'aprova la següent

## INSTRUCCIÓ

*Primer.* En la tramitació de les disposicions de caràcter general en l'àmbit de la conselleria amb competències en matèria de sanitat s'hauran de seguir els criteris de la "Guia per a la tramitació de procediments d'elaboració de disposicions de caràcter general", que s'adjunta com a annex a esta Instrucció.

*Segon.* Queden sense efecte les directrius de l'esmentada Instrucció 10/2016, relatives a l'elaboració de disposicions de caràcter general.

València, data de signatura  
EI SOTSSECRETARI

Firmado por Álvaro Cuadrado González el  
13/02/2024 09:54:29  
Cargo: El Subsecretario

# GUIA PER A LA TRAMITACIÓ DE PROCEDIMENTS D'ELABORACIÓ DE DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

Esta guia té per objecte homogeneïtzar i facilitar el treball de tots els centres superiors, directius i unitats administratives de la Conselleria de Sanitat, que redunde en una millora de la tramitació dels procediments d'elaboració de disposicions de caràcter general.

En este sentit, es recullen uns certs aspectes que cal tindre en compte en l'àmbit tècnic en cada un dels tràmits del procediment, des de la resolució d'inici fins a la publicació, i incorpora dos annexos: el primer conté un esquema bàsic dels tràmits que componen el procediment, la seua naturalesa i òrgan al qual correspon realitzar-lo; el segon, inclou alguns models de documents a utilitzar en cada tràmit, que poden ser descarregats en la [Intranet de la Conselleria de Sanitat](#).

València, febrer 2024

Sotssecretaria  
Secretaria General Administrativa  
Servici de Coordinació i Suport Tècnic

## Índex

1. Resolució d'inici.....	3
2. Consulta pública prèvia .....	5
3. Elaboració de l'esborrany de projecte .....	7
4. Elaboració d'informes .....	9
5. Informe econòmic i al·legacions internes .....	12
6. Informació pública / audiència ciutadana.....	13
7. Altres informes i dictàmens .....	15
8. Aprovació i publicació .....	16
9. Altres criteris i disposicions.....	17
Annex I. Esquema bàsic del procediment .....	20
Annex II. Models de documents.....	22
Document 1. Resolució d'inici .....	22
Document 2. Anunci de consulta pública prèvia.....	23
Document 3. Fitxa consulta pública prèvia .....	24
Document 4. Sol·licitud de publicació en el DOGV .....	25
Document 5. Informe de necessitat i oportunitat .....	26
Document 6. Informe d'impacte de gènere.....	27
Document 7. Informe d'impacte en la infància, l'adolescència i la família .....	29
Document 8. Informe de petjada de grup d'interés de l'òrgan proponent.....	31
Document 9. Informe de petjada de grup d'interés de la Sotssecretaria.....	32
Document 10. Anunci d'informació pública.....	33
Document 11. Fitxa assumpte Ple del Consell .....	34
Document 12. Resum executiu .....	35

## 1. Resolució d'inici

### 1. Òrgans que intervenen

El centre superior o directiu proponent, la Sotssecretaria —a través del Servei de Coordinació i Suport Tècnic— i la persona titular de la Conselleria.

### 2. Contingut

El centre superior o directiu que pretenga elaborar una disposició en el marc de les seues competències haurà d'elaborar un esborrany de resolució d'inici en el qual haurà d'indicar-se l'objecte de la regulació, l'òrgan o els òrgans superiors o directius als quals s'encomana la tramitació i, si és el cas, la declaració de la tramitació d'urgència. S'adjunta un esborrany de model com a [document núm. 1](#).

### 3. Tramitació d'urgència

Podrà ser declarada la tramitació d'urgència quan raons d'interés públic així ho aconsellen, degudament motivades, que hauran de constar tant en la resolució com en l'informe de necessitat i oportunitat (no n'hi ha prou que s'indique la urgència, cal justificar-la degudament), de manera que es reduiran a la meitat els terminis establits en el procediment o bé s'aplicarà el termini determinat per a estos casos, si així està regulat en la norma específica (art. 33 i 35 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

No obstant això, en el cas de projectes de disposicions reglamentàries amb forma de decret i avantprojectes de llei, correspon al Consell mitjançant l'oportú acord fer la declaració d'urgència (art. 43 i 51 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). Això implicarà la tramitació prèvia d'una proposta d'acord davant del Consell.

### 4. Remissió a l'SCST

L'esborrany de resolució d'inici serà remés en versió editable a la Sotssecretaria, Servei de Coordinació i Suport Tècnic (d'ara en avant, SCST), a través del correu electrònic [consell\\_san@gva.es](mailto:consell_san@gva.es).

#### 5. Firma de la resolució d'inici

Una vegada revisat el text, l'SCST haurà de recaptar de la persona titular de la Conselleria la firma de la resolució d'inici de l'expedient, que serà posteriorment remesa al centre proponent per a l'inici del tràmit següent.

## 2. Consulta pública prèvia

### 1. Excepcions al tràmit

Es podrà prescindir d'este tràmit quan es tracte de normes pressupostàries o organitzatives, mètodes de treball i personal, o concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen. Estes excepcions hauran de fonamentar-se en l'expedient mitjançant un [informe motivat](#).

### 2. Òrgans que intervenen

El centre superior o directiu proponent i la Sotssecretaria, a través del Servei de Coordinació i Suport Tècnic i el Servei de Modernització i Simplificació Administrativa.

### 3. Contingut, terminis i tràmits

- a) Una vegada dictada la resolució d'inici del procediment d'elaboració d'una norma per la persona titular de la Conselleria, l'òrgan gestor al qual haja sigut encarregada la tramitació del projecte haurà de:
  - i. Elaborar un [anunci de consulta prèvia](#) del projecte ([document núm. 2](#) annex), amb el contingut mínim següent:
    - Referència a la normativa que regula el tràmit.
    - Termini en què este tràmit estarà disponible, que serà mínim d'un mes, comptats des de l'endemà de publicar-se en el DOGV. En els casos d'urgència prèviament declarada per l'òrgan competent es podrà reduir el termini a un mínim de 10 dies.
    - Adreça web en la qual es podrà consultar la informació.
    - Adreça de correu electrònic genèrica de l'òrgan proponent a la qual es podran enviar les aportacions.
  - ii. Elaborar la [fitxa de consulta prèvia](#) (s'adjunta com a model el [document núm. 3](#)) que reculla la informació sobre els antecedents, els problemes que es pretenen solucionar amb la nova regulació, la necessitat i l'oportunitat de l'aprovació, els objectius, les possibles solucions alternatives i tota la informació que pugua ajudar la ciutadania a formar una opinió sobre la iniciativa.

- iii. Remetre l'**anunci, juntament amb la fitxa de consulta pública**, al Servei de Coordinació i Suport Tècnic, en format PDF firmat per la persona titular de l'òrgan superior o directiu proponent (n'hi haurà prou amb un sol idioma) i en format editable en castellà i valencià. Esta remissió s'efectuarà a través del correu electrònic [docv\\_san@gva.es](mailto:docv_san@gva.es), acompanyada de la sol·licitud de publicació en el DOGV, segons model adjunt com [document núm. 4](#).
- b) Rebuda la documentació, el Servei de Coordinació i Suport Tècnic remetrà la fitxa de consulta prèvia al Servei de Modernització i Simplificació Administrativa, en castellà i valencià, a través del correu electrònic [modernizacion\\_san@gva.es](mailto:modernizacion_san@gva.es), per a inserir-la en el web de la Conselleria i en el web de GVA Participa el mateix dia de la publicació de l'anunci en el DOGV.
- c) Després de finalitzar el termini de consulta pública prèvia, l'òrgan gestor haurà d'elaborar i remetre al Servei de Coordinació i Suport Tècnic, juntament amb tot expedient, un **informe de resultat de la consulta**, firmat per la persona titular del centre superior o directiu proponent, en el qual s'indiquen les dates en què s'ha inserit el tràmit en el web, les aportacions realitzades i la seua valoració.

## 3. Elaboració de l'esborrany del projecte

### 1. Òrgan competent

En vista del resultat del tràmit de consulta prèvia, l'òrgan proponent haurà d'elaborar l'esborrany del projecte de disposició.

### 2. Forma i contingut

Totes les parts del projecte (índex, part expositiva, part dispositiva, annexos) hauran d'incloure's en un únic arxiu editable. El tipus de lletra serà Arial i la grandària 10 (en els annexos, grandària 9), amb interlineat senzill.

Perquè el projecte normatiu s'elabore amb una bona tècnica normativa que facilite la seua comprensió i aplicació, hauran de ser ateses les directrius de forma i contingut que recull el títol II del Decret 24/2009, de 3 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració dels projectes normatius de la Generalitat (art. 2 a 38).

A més del que preveu el Decret 24/2009, les parts expositiva i dispositiva del projecte normatiu han d'incloure el següent:

#### a) En la part expositiva:

Justificació de l'adequació del projecte reglamentari als principis de bona regulació que preveuen l'article 59 de la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana, i l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (necessitat i eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, eficiència), i no serà suficient afirmar que la norma s'ajusta a tals principis.

#### b) En la part dispositiva:

1. Si el projecte de disposició reglamentària **no comporta despesa**, haurà d'indicar-se (mitjançant la inclusió d'una disposició addicional específica) que l'aprovació del projecte no comporta un increment de cap despesa pressupostària en el pressupost de la Generalitat d'este exercici i futurs.

A tall d'exemple:

“xxxx. Incidència pressupostària

L'aplicació i el desplegament posterior d'esta disposició no podran tindre cap incidència en la dotació de tots i cada un dels capítols de despesa del pressupost de la Generalitat, i en tot cas hauran de ser atesos amb els seus mitjans humans i materials”.



2. Quan es tracte d'un **projecte de bases reguladores de subvencions**, haurà d'observar-se el que preveu l'article 168 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions. En particular, es recorda la necessitat d'incloure en el text del projecte els aspectes relatius a:

i. **Clàusules de responsabilitat social:**

- Criteris de responsabilitat social per a la ponderació i la puntuació de les sol·licituds i la resolució d'empats en la concessió, llevat que es justifique en l'expedient que, donada la naturalesa o l'objecte de la subvenció, no resulta efectiva l'aplicació d'estos (art. 19 i 20 del Decret 118/2022).
- Compromisos específics de caràcter mediambiental, socials i ètics que ha d'assumir tant la persona beneficiària com els tercers amb els quals, si és el cas, subcontracte la realització de l'activitat subvencionada. Això, en la mesura que resulte adequat a la naturalesa de l'activitat subvencionada (art. 21 del Decret 118/2022).
- Les conseqüències de l'incompliment de la normativa ambiental i social i dels compromisos o condicions de caràcter mediambiental, de transparència i ètics (art. 23 del Decret 118/2022).

ii. **Comprovació de la realització de l'activitat subvencionada:**

- Mètode que haurà d'utilitzar-se per a comprovar la realització de l'activitat subvencionada a través del corresponent pla de control i precisar les actuacions tant de caràcter administratiu com material que es duran a terme per a comprovar l'efectiva realització de l'activitat, l'existència de la condició (incloses les relatives a compromisos o clàusules de responsabilitat social) o el compliment de la finalitat (art. 165.2.j) i 169, apartats 2 i 3, de la Llei 1/2015).

### 3. **Remissió a l'SCST**

Una vegada elaborat l'esborrany de projecte de disposició, serà remés a l'SCST juntament amb els **informes** següents:

- a) El de resultat de la consulta pública prèvia (apartat 2 d'esta guia).
- b) Els que s'indiquen en l'apartat següent.

## 4. Elaboració d'informes

a) Un **informe sobre la necessitat i l'oportunitat** que reculla àmpliament els aspectes que justifiquen el projecte i la seua adequació als principis de bona regulació. S'adjunta un model base com a [document núm. 5](#).

Si s'ha declarat la urgència, també han de recollir-se en este document les seues causes, degudament justificades.

b) Una **memòria econòmica sobre l'estimació del cost previst** (no s'ha de confondre amb l'informe econòmic que haurà d'elaborar l'òrgan / unitat administrativa amb competències en matèria de gestió econòmica).

Esta memòria econòmica ha de realitzar-se de conformitat amb el que disposa el Decret 77/2019, de 7 de juny, del Consell, de regulació del procediment de gestió del pressupost de la Generalitat. Este decret regula en el capítol XI el contingut i la tramitació de les memòries econòmiques, estableix en l'article 40 el procediment general per a la tramitació de les memòries econòmiques i determina en l'article 35 el contingut de la memòria econòmica que ha d'acompanyar la tramitació administrativa de disposicions legals i reglamentàries.

La memòria ha de recollir un estudi dels costos econòmics que suposa el projecte, qualitatiu i quantitatiu, i per programes o conceptes. No n'hi ha prou amb oferir una quantia, ni exacta ni aproximada; cal fonamentar els diferents sumands/epígrafs per conceptes (personal, equipament, subministrament, servici...) que donen lloc a l'import total. Tot això, en concordança amb els principis d'estabilitat i sostenibilitat financera.

A més, ha de tindre's en compte la Resolució de 21 de febrer de 2020, de la Direcció General de Pressupostos, per la qual es dicten les instruccions de desplegament de l'article 40.4.c del referit Decret 77/2019. En l'annex d'eixa resolució s'incorpora un model de [fitxa d'impacte pressupostari](#) que ha d'acompanyar la memòria econòmica, disponible en la intranet del personal empleat públic (FUNCION@GVA).

Encara que el **projecte normatiu no comporte una despesa**, l'òrgan proponent haurà d'elaborar una memòria econòmica que justifique que l'aprovació i l'aplicació concreta de la futura norma no determina o comporta obligacions econòmiques per a la Generalitat (art. 41 del Decret 77/2019).

c) **Informes d'impacte (impacte de gènere, impacte infància i adolescència i impacte família)**

Es recorda la necessitat i l'obligació que estos informes continguen una sèrie de dades que permeten l'anàlisi pel que fa a la situació en l'àmbit en què la norma desplegarà els seus efectes, dades que permeten determinar i valorar si la norma de referència té impacte positiu o negatiu.

Per a facilitar la tasca poden utilitzar-se els recursos següents:

- **Sobre l'impacte de gènere:**
  1. Haurà d'elaborar-se en coordinació amb la Unitat d'Igualtat.
  2. Esquema/model d'informe d'impacte gènere ([document núm. 6](#)).
  3. Guia d'aplicació pràctica per a l'elaboració d'informes d'impacte de gènere de les disposicions normatives estatals, que pot servir com a marc de referència ([lloc web](#)).
  
- **Sobre l'impacte en la infància i en l'adolescència i sobre l'impacte en la família**, que poden ser elaborats conjuntament, si bé la seua fonamentació serà diferent:
  1. Esquema de model d'informe ([document núm. 7](#)).
  2. Guia metodològica per a l'elaboració dels informes previs d'impacte en la infància i l'adolescència de les disposicions normatives (UNICEF - Principat d'Astúries - Universitat de Comillas) ([lloc web](#)).
  3. Plantilla per a utilitzar a manera de llista de comprovació en la valoració que es faça de la incidència que pugua tindre el projecte (pàg. 19 i s. de la guia esmentada).

d) **Un informe de repercussions informàtiques**

L'òrgan proponent ha de sol·licitar a la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions l'emissió de l'informe preceptiu de coordinació informàtica. Per a fer-ho, haurà d'omplir el formulari que, sota la denominació "Elements informatius de la petició de l'informe de coordinació informàtica", pot descarregar-se en l'apartat "Administració electrònica" del web d'esta Direcció General: <http://www.dgtic.gva.es/va/normativa>.

En els supòsits en els quals **el projecte de disposició NO tinga repercussions informàtiques ni de present ni de futur** (qüestió que ha d'analitzar l'òrgan proponent), este informe serà realitzat per la subdirecció general amb competències en matèria de tecnologies d'informació per a la salut, amb una sol·licitud prèvia de l'òrgan proponent.

e) Un **informe relatiu a ajudes públiques afectades pel TFUE (Tractat de funcionament de la Unió Europea)**

En els projectes d'ajudes públiques (projectes de bases reguladores de subvencions), cal observar el Decret 128/2017, del Consell, pel qual es regula el procediment de notificació i comunicació a la Comissió Europea dels projectes de la Generalitat dirigits a establir, concedir o modificar ajudes públiques.

Este decret estableix un [model de fitxes](#), segons el tipus d'ajuda, que ha d'omplir-se i dirigir-se, juntament amb la resta de documentació, a la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus, Servei de Política Regional de la Unió Europea i la Comunitat Valenciana.

f) Un **informe de petjada dels grups d'interés**

L'òrgan proponent haurà d'emetre un informe en què s'indiquen les activitats d'influència de grups d'interés que s'hagen produït al llarg del procés d'elaboració del projecte de decret o, en un altre cas, haurà d'indicar que no s'han produït estes activitats, entenent per tals les que preveu el Decret 172/2021, de 15 d'octubre, del Consell, de desplegament de la Llei 25/2018, de 10 de desembre, reguladora de l'activitat dels grups d'interés de la Comunitat Valenciana.

En cas de no haver-se produït cap activitat d'influència, este informe serà remés a la persona titular de la Sotssecretaria, per a l'emissió de l'informe negatiu al qual es referix l'article 21.2 de l'esmentat Decret 172/2021.

S'adjunten els models dels dos informes com a [document núm. 8](#) i [document núm. 9](#).

g) Quan siga procedent, **informe de la direcció general competent en matèria d'estadística**

L'article 22.3 del Decret 81/2014, de 6 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 5/1990, de 7 de juny, de la Generalitat, d'estadística de la Comunitat Valenciana, subjecta a informe d'este centre directiu els [projectes normatius que incloguen la creació de registres](#) a fi d'adequar, sense perjudi de la normativa sobre protecció de dades, la presentació i el tractament de les dades a les necessitats estadístiques de la Comunitat Valenciana.

h) **Altres informes** que siguen preceptius d'acord amb la normativa sectorial que incidisca en la matèria (exemples: informe funció pública, informe consell de salut, informe de la Comissió Mixta de Cooperació entre la Generalitat Valenciana i la Federació Valenciana de Municipis i Províncies).

## 5. Informe econòmic i al·legacions internes

### 1. Revisió del text del projecte i la seua documentació

Una vegada rebut el projecte, juntament amb tota la documentació assenyalada, l'SCST haurà de revisar esta, així com el projecte, i podrà requerir, si és el cas, la documentació que falte o estiga incompleta. La revisió del text del projecte es podrà realitzar a través de reunions entre l'SCST i el centre directiu proponent.

### 2. Informe econòmic

Després de la revisió del projecte, l'SCST procedirà a sol·licitar l'informe econòmic que ha d'emetre l'òrgan que en esta conselleria té les competències en matèria de gestió econòmica i pressupostària, en un termini màxim de 10 dies hàbils (que serà de 5 si s'ha declarat la urgència del procediment). A la sol·licitud d'informe, l'SCST haurà d'acompanyar la memòria econòmica i la fitxa d'impacte pressupostari elaborades per l'òrgan proponent. Rebut l'informe econòmic, l'SCST haurà de donar-ne trasllat a l'òrgan proponent.

### 3. Al·legacions internes

L'SCST haurà de remetre el projecte als centres superiors i directius de la conselleria amb competències en matèria de sanitat i, si és el cas, a Presidència i les conselleries afectades en l'àmbit de les quals puga incidir el projecte, per a la qual cosa es donarà un termini màxim de 10 dies hàbils (que serà de 5 si s'ha declarat la urgència del procediment) perquè efectuen les aportacions que consideren oportunes.

### 4. Informe d'al·legacions internes

Rebudes les al·legacions internes, l'SCST haurà de donar-ne trasllat a l'òrgan proponent, al qual haurà de sol·licitar un informe justificatiu en el qual es valoren les aportacions realitzades, amb indicació dels motius pels quals s'han acceptat o no. A este informe, l'òrgan proponent haurà d'acompanyar, si és el cas, el nou text que resulte de la valoració realitzada. En el nou text els canvis hauran d'estar destacats **en color roig**.

### 5. Impuls del tràmit següent

L'SCST haurà de dirigir una comunicació a l'òrgan proponent perquè procedisca a iniciar el tràmit següent.

## 6. Informació pública / audiència ciutadana

### 1. Excepcions al tràmit

Es podrà prescindir d'este tràmit quan es tracte de normes pressupostàries o organitzatives, mètodes de treball i personal, o concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen. Estes excepcions hauran de fonamentar-se en l'expedient mitjançant un [informe motivat](#).

### 2. Òrgans que intervenen

El centre superior o directiu proponent i la Sotssecretaria, a través del Servei de Coordinació i Suport Tècnic i el Servei de Modernització i Simplificació Administrativa.

### 3. Contingut, terminis i tràmits

a) L'òrgan gestor al qual haja sigut encarregada la tramitació del projecte haurà de:

- i. Elaborar un [anunci de tràmit d'informació pública](#) del projecte (s'adjunta un model en el [document núm. 10](#)), amb el contingut mínim següent:
  - Referència a la normativa que regula el tràmit.
  - Termini en què este tràmit estarà disponible, que serà mínim d'un mes, comptats des de l'endemà de publicar-se en el DOGV. En els casos d'urgència prèviament declarada per l'òrgan competent es podrà reduir el termini a un mínim de 10 dies.
  - Adreça web en la qual es podrà consultar la informació.
  - Adreça de correu electrònic genèrica de l'òrgan proponent, a la qual es podran enviar les aportacions.
- ii. Remetre l'[anunci](#), en un sol idioma, firmat per la persona titular del centre superior o directiu proponent, en format editable en castellà i valencià, [juntament amb l'esborrany del projecte normatiu](#), al Servei de Coordinació i Suport Tècnic. Esta remissió es realitzarà a través del correu electrònic [docv\\_san@gva.es](mailto:docv_san@gva.es), acompanyada de la sol·licitud de publicació en el DOGV que s'acompanyen com a [document núm. 4](#).
- iii. Donar [audiència específica a organitzacions o associacions](#)  
Al mateix temps que es fa l'anunci d'informació pública en el DOGV, haurà de notificar-se el tràmit (i deixar-ne constància en l'expedient) a cada una de les organitzacions i les

associacions reconegudes per llei que agrupen o representen les persones els drets o els interessos legítims de les quals es veuen afectats per la norma i els fins de la qual tinguen relació directa amb el seu objecte.

- b) Rebuda la documentació, el Servei de Coordinació i Suport Tècnic haurà de remetre l'esborrany del projecte normatiu al Servei de Modernització i Simplificació Administrativa, en castellà i valencià, a través del correu electrònic [modernizacion\\_san@gva.es](mailto:modernizacion_san@gva.es), per a inserir-la en el web de la Conselleria i en el web de GVA Participa el mateix dia de la publicació de l'anunci en el DOGV.
- c) Després de finalitzar el termini del tràmit d'informació pública, l'òrgan gestor haurà d'elaborar i remetre al Servei de Coordinació i Suport Tècnic totes les al·legacions presentades, juntament amb un [informe relatiu a la seua acceptació o no](#), i justificar els motius pels quals s'hagen atés o no i, si és el cas, un nou text. En el nou text els canvis hauran d'estar destacats **en color roig**.

## 7. Altres informes i dictàmens

### 1. Sol·licitud d'altres informes per l'SCST

L'SCST du a terme la petició dels informes a la conselleria competent en matèria de pressupostos, a l'Advocacia, a la Intervenció General o Delegada, al Consell Jurídic Consultiu i altres que resulten preceptius, una vegada finalitzats els tràmits anteriors, excepte en els avantprojectes de llei, per als quals se sol·licitarà el dictamen del Consell Jurídic Consultiu una vegada ho approve el Consell, així com, si és el cas, al Comitè Econòmic i Social i altres informes, d'acord amb el que el Consell dictamine.

Com que es tracta de projectes d'orde de bases reguladores de subvencions, només caldrà el dictamen del Consell Jurídic Consultiu quan la disposició constituïska un desplegament de llei sectorial o norma comunitària ([Dictamen CJC núm. 374/2022](#)).

### 2. Postinforme de l'òrgan proponent

Rebut el corresponent informe per l'SCST, haurà de donar-se trasllat a l'òrgan proponent perquè emeta un postinforme en el qual indique les observacions que s'accepten i les que no, motive en este cas les causes de la seua separació, i adapte el text, si és el cas, al que resulte de la valoració de les observacions fetes en els informes preceptius.

### 3. Remissió a l'SCST

L'òrgan proponent remetrà el postinforme a l'SCST, juntament amb el text definitiu de projecte normatiu en les seues dos versions (valencià i castellà). En el nou text els canvis hauran d'estar destacats **en color roig**. Les traduccions al valencià han de ser efectuades o, si és el cas, revisades pel servei de traducció de la conselleria que tinga les competències en matèria lingüística.

Totes les parts del projecte (índex, part expositiva, part dispositiva, annexos) hauran d'incloure's en un únic arxiu editable. El tipus de lletra ha de ser Arial i la grandària, 10 (en els annexos, grandària 9), amb interlineat senzill. El text ha de ser "pla", sense cursives, negreta, ratllat ni subratllats. Les cursives només hauran d'utilitzar-se per a títols de publicacions, diaris oficials, estrangerismes no adaptats i locucions llatines.

Si el projecte de disposició de caràcter general l'ha d'aprovar el Consell, haurà d'acompanyar-se, a més, la [fitxa assumpte del Ple del Consell \(document núm. 11\)](#) firmada per l'òrgan proponent.



## 8. Aprovació i publicació

### 1. Disposicions que revisten la forma d'orde

Si el projecte de disposició de caràcter general revist la forma d'orde, l'SCST, finalitzada la tramitació, haurà de recaptar la firma de la persona titular de la Conselleria.

Una vegada firmat, l'SCST haurà de tramitar la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Publicada l'orde, l'SCST haurà de retornar l'expedient complet a l'òrgan proponent.

### 2. Disposicions que revisten la forma de decret

Si el projecte de disposició de caràcter general revist la forma de Decret, l'SCST haurà de traslladar-lo a l'òrgan que tinga atribuïdes les funcions en matèria de secretariat del Consell per a incloure'l en l'orde del dia de la reunió de la comissió de secretaris autonòmics i sotssecretaris. Amb caràcter previ, l'SCST haurà de:

- Elaborar i recaptar de la persona titular de la Sotssecretaria l'informe que preveu l'article 69 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell.
- Recaptar de la persona titular de la Conselleria (o conselleries, si és el cas) la firma del projecte de decret. En el títol del text que es presente a firma ha d'eliminar-se la paraula "Projecte de" i ha de comprovar-se que el document incorpora els annexos que, si és el cas, s'esmenten en la part dispositiva.
- Elaborar el resum executiu ([document núm. 12](#)).
- Elaborar un editable a dos columnes que separe la versió en castellà i valencià (castellà a l'esquerra i valencià a la dreta) amb una sola línia divisòria central, sense taules niades ni marcs. El peu de firma haurà de col·locar-se fora de les dos columnes al final de la part dispositiva i abans dels annexos. A continuació, i després d'un salt de pàgina, hauran d'incloure's de nou les dos versions (valencià i castellà) a una sola columna, una a continuació de l'altra, per este orde, i separades per un salt de pàgina. Tot en un mateix arxiu.
- Donar d'alta i proposar l'assumpte en l'aplicació PANDORA, i adjuntar la documentació corresponent.

Aprovat pel Consell el projecte de decret, el Secretariat del Consell haurà de tramitar la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Publicat el decret, l'SCST haurà de retornar l'expedient complet a l'òrgan proponent.

## 9. Altres criteris i disposicions

### 1. Normativa que cal tindre en compte en la tramitació d'una disposició de caràcter general

#### a) Normativa autonòmica:

- Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell.
- Decret 24/2009, de 13 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració de projectes normatius.
- Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'administració electrònica de la Comunitat Valenciana.
- Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions.
- Llei 25/2018, de 10 de desembre, de la Generalitat, reguladora de l'activitat dels grups d'interés de la Comunitat Valenciana.
- Llei 4/2023, de 13 d'abril, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana.
- Decret 118/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual es regula la inclusió de clàusules de responsabilitat social en la contractació pública i en les convocatòries d'ajudes i subvencions.

#### b) Normativa estatal:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

### 2. Publicitat

Tot projecte normatiu (avantprojecte de llei, decret llei, projecte de decret i projecte d'orde) es publica en la pàgina web de la Conselleria, en l'apartat "Normativa".

Esta tasca la fa l'SCST i implica inserir els actes administratius bàsics i els informes preceptius durant tota la tramitació del procediment. Una vegada finalitzat el procediment i publicada la disposició en el DOGV, també per part de l'SCST, s'inserix l'expedient amb la norma publicada.

### 3. Disposicions normatives amb rang de llei

Quan es tracte d'avantprojectes de llei, projectes de decret legislatiu o projectes de decret llei, hi ha unes certes especificitats en la seua tramitació. A més de les que recullen la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i el Decret 24/2009, de 13 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració de projectes normatius, cal assenyalar les següents:

- **Memòria econòmica i informe de pressupostos**

Quan el projecte legislatiu no tinga incidència pressupostària, no serà necessària la memòria econòmica i la sol·licitud d'informe de la conselleria amb competències en matèria d'hisenda (art. 26.1 i 3 de la Llei 1/2015).

- **Informe de perspectiva rural sobre el despoblament i l'equitat territorial**

Els projectes normatius amb rang de llei de la Generalitat i els plans sectorials hauran d'incorporar un informe de perspectiva rural sobre el despoblament i l'equitat territorial, que incloga una avaluació prèvia de l'impacte en termes de repte demogràfic i cohesió territorial, enfocat al fet que la normativa i desenvolupament dels plans siguen adequats a les singularitats i als recursos administratius disponibles en els municipis considerats en l'article 15 de la Llei 5/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, integral de mesures contra el despoblament i per l'equitat territorial a la Comunitat Valenciana.

- **Principis de bona regulació**

D'acord amb el que preveu l'article 59 de la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana, l'adequació de l'avantprojecte normatiu als principis de bona regulació haurà d'estar prou justificada en l'exposició de motius.

- **Tramitació d'urgència**

Als projectes de decret llei els serà aplicable la tramitació d'urgència sense necessitat de declaració expressa del Consell (art. 51 del Decret 24/2009).

- **Projectes de llei**

Després de l'aprovació d'un avantprojecte de llei, se sol·licitarà el dictamen del Consell Jurídic Consultiu, així com, si és el cas, el Comité Econòmic i Social i altres informes, d'acord amb el que el Consell dictamine. Recaptats els informes i els dictàmens esmentats, després de la seua consideració, haurà de sotmetre's al Consell per a aprovar-lo com a projecte de llei, de conformitat amb el que assenjala l'apartat 8.2 d'esta guia.

Aprovat pel Consell el projecte de llei, el Secretariat del Consell haurà de continuar la seua tramitació per a remetre'l a les Corts Valencianes.

## Annex I. Esquema bàsic del procediment

Nº	TRÀMIT	NATURESA DEL TRÀMIT	CENTRE DIRECTIU ENCARREGAT
1	Resolució d'inici	Obligatori	Direcció general proponent
2	Consulta pública prèvia a través de resolució del centre directiu que es publica en el DOGV (de la publicació s'encarrega la SOTSSECRETARIA)	Obligatori (amb algunes excepcions)	Direcció general proponent
3	Informe sobre el tràmit Consulta prèvia (si hi ha consulta prèvia s'explica el resultat de la consulta i, si no hi ha consulta prèvia, s'expliquen els motius pel que no procedix)	Obligatori	Direcció general proponent
4	Informe de necessitat i oportunitat	Obligatori	Direcció general proponent
5	Memòria econòmica y fitxa d'impacte pressupostari	Obligatori	Direcció general proponent
6	Informe impacte gènere	Obligatori	Direcció general proponent
7	Informe impacte infància i adolescència	Obligatori	Direcció general proponent
8	Informe impacte família	Obligatori	Direcció general proponent
9	Informe repercussions informàtiques (se sol·licita per la DG competent en matèria d'informàtica)	Obligatori	Direcció general proponent
10	Informe de petjada de grups d'interés	Obligatori si es tracta d'un decret	Direcció general proponent
11	Informe de perspectiva rural	No obligatori per a ordes i decrets	Direcció general proponent
12	Esborrany del text	Obligatori	Direcció general proponent
13	Fitxes per al Consell	Obligatori si es tracta d'un decret	Direcció general proponent

<b>Nº</b>	<b>TRÀMIT</b>	<b>NATUREALESA DEL TRÀMIT</b>	<b>CENTRE DIRECTIU ENCARREGAT</b>
14	Revisió del text	Obligatori	Sotssecretaria
15	Sol·licitud d'Informe econòmic a la direcció general competent en Gestió Econòmica	Obligatori	Sotssecretaria
16	Tràmit d'al·legacions internes en centres directius propis de Sanitat i altres Conselleries afectades per la matèria	Obligatori	Sotssecretaria
17	Estudi i informe d'inclusió/exclusió de les al·legacions internes i externes en el projecte i, si és el cas, elaboració de nou text	Obligatori	Direcció general proponent
18	Tràmit d'audiència / informació pública (a través de resolució del centre directiu que es publica en el DOGV – de la publicació s'encarrega la SOTSSECRETARIA–)	Obligatori (amb algunes excepcions)	Direcció general proponent
19	Estudi i informe d'inclusió/exclusió d'al·legacions realitzades en el projecte i, si és el cas, elaboració de nou text	Obligatori	Direcció general proponent
20	Informe de la Direcció General de Pressupostos	Obligatori	Sotssecretaria
21	Informe de l'Advocacia	Obligatori	Sotssecretaria
22	Contrainforme i, si és el cas, adaptació del text a l'informe de l'Advocacia	Obligatori	Direcció general proponent
23	Informe de la Intervenció (és procedent en certs supòsits)	Obligatori	Sotssecretaria
24	Dictamen del Consell Jurídic Consultiu	Obligatori si es tracta d'un decret	Sotssecretaria
25	Enviament del text a traducció	Obligatori	Direcció general proponent
26	Informe de la Sotssecretaria	Obligatori si es tracta d'un decret	Sotssecretaria
27	Firma del Conseller	Obligatori	Sotssecretaria
28	Elevar al Consell	Obligatori si es tracta d'un decret	Sotssecretaria
29	Publicació	Obligatori	Sotssecretaria

## Annex II. Models de documents

### Document 1. Resolució d'inici

#### **RESOLUCIÓ DEL CONSELLER DE SANITAT D'INICI DEL PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DEL PROJECTE DE .....**

(Raonament de la disposició)

El projecte de disposició està inclòs en el Pla Normatiu xxxxx de la Conselleria de Sanitat / No està inclòs atés que -----

En conseqüència, de conformitat amb el que disposa l'article 28.c (per a lleis i decrets) i 28 e (per a ordres) de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i 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,

#### RESOLC

1. Iniciar el procediment de Projecte de -----
2. (només si és el cas) Proposar al Consell la declaració d'urgència en la tramitació del projecte.
3. (o 2). Encomanar la tramitació a la (denominació de l'òrgan proponent).

València, en data de firma  
EL CONSELLER DE SANITAT

## **ANUNCI DEL TRÀMIT DE CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA**

ANUNCI DEL TRÀMIT DE CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA, en relació amb la proposta de (avantprojecte de llei / projecte de decret / projecte orde / pla de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

En compliment del que disposa l'article 133.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i dels 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 (avantprojecte de llei / projecte de decret / projecte orde / pla de xxx).

A l'efecte de donar compliment a la norma referenciada, s'obri un termini de (mínim d'un mes / en cas d'urgència, 10 dies naturals) comptats a partir de l'endemà de la publicació del present anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, a fi de recaptar l'opinió de la ciutadania.

En l'enllaç següent de la pàgina web de la Conselleria de Sanitat <https://www.san.gva.es/ca/web/normativa/consulta-publica-previa> pot consultar-se la informació sobre els antecedents, els problemes que es pretenen solucionar amb la nova regulació, la necessitat i l'oportunitat d'aprovar-la, els objectius, les possibles solucions alternatives i tota la informació que puga ajudar la ciutadania a formar-se una opinió sobre la iniciativa.

Les aportacions i opinions es podran efectuar en l'adreça de correu electrònic (xxx).

València, en data de firma. (Denominació de l'òrgan proponent)



**CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA DE ...**

<input type="checkbox"/>	Antecedents de la norma / pla	
<input type="checkbox"/>	Problemes que es pretenen solucionar amb la nova norma / pla	
<input type="checkbox"/>	Necessitat i oportunitat de la seua aprovació	
<input type="checkbox"/>	Objectius de la norma / pla	
<input type="checkbox"/>	Possibles solucions alternatives reguladores i no reguladores	

València, en data de firma  
(Firma titular de l'òrgan proponent)

**SOL·LICITUD DE PUBLICACIÓ EN EL DOGV**

<b>DE:</b>
<b>A: SERVICI DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC</b>

S'envia per a publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* el document següent:

1	Referència arxius i dades de la persona de contacte	(Dades de la persona de contacte: nom, telèfon. Cal indicar-hi el correu des del qual s'envien els arxius i al qual es vol rebre la comunicació de la publicació, màxim 3 correus)
---	---	--

2	Sumari del document (ha de coincidir amb l'encapçalament del document que cal publicar)

3	S'envien els documents electrònics a <a href="mailto:docv_san@gva.es">docv_san@gva.es</a>
---	---

4	Urgència (només si està degudament justificada)	Justificació
<input type="checkbox"/>	Data fixa: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Termini màxim: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Després de: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Urgent: <input type="text"/>	

5	Data de traducció i inicials del traductor/a (PL si és a través del Servei de Política Lingüística):
---	--

València, en data de firma  
Nom i càrrec de la persona que firma  
(mínim rang cap de Servei)

**INFORME DE NECESSITAT I OPORTUNITAT DEL PROJECTE DE -----**

La present norma està inclosa com una de les iniciatives legislatives / reglamentàries (segons siga procedent) que ha de tramitar esta conselleria en el marc del Pla normatiu de l'Administració de la Generalitat 20xx, aprovat per Acord del Consell de xxxxxx. *(Si és que és així. Si no està inclòs en el pla, caldrà fonamentar per què no).*

*(S'ha de fonamentar la necessitat i l'oportunitat d'esta disposició. El perquè d'esta, amb l'amplitud que es considere).*

S'ha realitzat el tràmit de l'article 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i s'ha procedit a realitzar una consulta pública a fi de recaptar l'opinió de la ciutadania i les organitzacions representatives, durant un termini de – dies, amb data d'inici el xxxx i finalització el xxxxx.

(Si és el cas) L'aprovació d'este projecte de decret no comporta cap increment de la despesa pressupostària en el pressupost de la Generalitat d'este exercici i futurs.

València, data de la firma electrònica

(Firma titular de l'òrgan proponent)

Document 6. Informe d'impacte de gènere

**INFORME D'IMPACTE DE GÈNERE RELATIU AL PROJECTE DE .....**

**1) DESCRIPCIÓ GENERAL DEL PROJECTE DE NORMA O PROPOSTA D'ACTE ADMINISTRATIU**

- 1.1. Denominació del projecte de norma o proposta d'acte administratiu.
- 1.2. Òrgan administratiu que la promou.
- 1.3. Objectius generals del projecte o de la proposta.
- 1.4. Objectius per a promoure la igualtat de dones i hòmens.

**2) SITUACIÓ DE PARTIDA**

Diagnòstic sobre la situació de partida de dones i hòmens en l'àmbit tractat per la norma i relació amb les polítiques d'igualtat d'oportunitats.

Descripció de la situació per mitjà d'indicadors de gènere qualitatius i quantitatius respecte a la presència d'hòmens i dones en l'àmbit d'actuació mitjançant estadístiques oficials desagregades per sexe —INE, IVE, CIS, Eurostat—, així com estudis, investigacions, enquestes d'opinió sobre les relacions de gènere en l'àmbit. És recomanable la inclusió d'una breu conclusió de l'anàlisi.

**3) ANÀLISI DE LA PERTINENÇA DE GÈNERE**

La identificació de la situació de partida i la pertinença de gènere (és o no pertinent este informe d'impacte de gènere tenint en compte l'objecte de la norma que es tramita?).

**4) PREVISIÓ DE RESULTATS**

Prospecció de com incidirà l'aplicació de la norma sobre la situació de partida prèviament identificada. Cal tindre en compte si la proposta va dirigida a un o més grups objectius, si afectarà la seua vida diària, i si hi ha en eixe camp diferències entre hòmens i dones en els àmbits econòmic, social, educatiu, cultural, de participació i representació en òrgans de decisió.

S'ha de fer una anàlisi de l'impacte potencial de la norma o acte administratiu en dones i hòmens mitjançant la resposta a 5 preguntes:

- Presència de dones i hòmens. Impacte i justificació.
- Accés als recursos. Impacte i justificació.
- Participació en la presa de decisions. Impacte i justificació.
- Normes socials i valors. Impacte i justificació.

- Compliment de la normativa en matèria d'igualtat. Impacte i justificació.

#### 5) VALORACIÓ DE L'IMPACTE DE GÈNERE

Qualificació dels resultats previstos, en relació amb l'eliminació de desigualtats entre dones i hòmens i el compliment d'objectius de les polítiques d'igualtat.

**En sentit negatiu:** Quan la norma no disminueix les desigualtats de gènere identificades, ni es preveu que, a conseqüència de la seua aplicació, es done compliment a cap objectiu de les polítiques d'igualtat d'oportunitats.

**En sentit positiu:** Quan es preveu que l'aplicació de la norma aconseguirà, d'alguna forma, l'eliminació de les desigualtats de gènere i, per tant, els resultats previstos, contribuiran al desenvolupament dels objectius de les polítiques d'igualtat d'oportunitats.

Argumentació: .....

#### 6) CONCLUSIONS, RECOMANACIONS I PROPOSTES DE MILLORA

S'han d'assenyalar de manera individual i ordenada cada una de les mesures per a eliminar les desigualtats i promoure la igualtat de dones i hòmens que s'han inclòs en el text de la norma o acte i/o que es prevegen implantar amb la seua aprovació.

Així mateix, es faran suggeriments de modificacions per a incloure en el text i continguts.

S'inclouen ací també les observacions quant a la utilització de llenguatge igualitari i no sexista.

Propostes d'adopció de mesures dirigides a complementar o millorar l'eficàcia de la norma o la política amb altres normes futures.

(Si és el cas) Per a la realització d'este informe s'ha comptat amb l'assessorament de la Unitat d'Igualtat.

València, data de la firma electrònica

(Firma titular de l'òrgan proponent)



- Drets i deures de les persones integrants d'una unitat familiar sobre els quals podria tindre efectes la iniciativa, de manera individual i col·lectiva.
- L'impacte sobre l'estructura de la unitat familiar quant a la seua identitat.
- Les conseqüències en matèria de protecció a la família.

#### 4) VALORACIÓ

L'informe ha de concloure amb un pronunciament final sobre l'impacte de la iniciativa en la infància, l'adolescència i la família. El pronunciament ha de ser fonamentat i ha de fer-se per separat, considerant la incidència en la infància i l'adolescència, d'un comunicat, i en la família d'una altra.

**Impacte negatiu:** Quan de l'aprovació de la iniciativa no es derive l'eliminació o la disminució de les deficiències detectades en la situació de partida o empitjore. També es considerarà negatiu l'impacte quan els efectes desfavorables siguen més rellevants que els favorables.

**Impacte nul:** Quan de l'aprovació de la norma no es derive cap modificació de la situació de partida.

**Impacte positiu:** Quan de l'aprovació de la iniciativa es derive l'eliminació o la disminució de les deficiències detectades en la situació de partida o la millora, siga com siga esta. També es considerarà positiu l'impacte quan els efectes favorables siguen més rellevants que els desfavorables.

**Sense impacte:** Quan en la fase 3 d'"Anàlisi de la incidència del projecte" no s'hagen identificat els drets, les necessitats i els grups concrets sobre els quals puga impactar la norma i, per tant, la iniciativa no puga tindre cap conseqüència per als drets o les necessitats de la infància ni es veja influïda pel principi de supremacia de l'interés del menor, ni afecte la protecció de la família, la identitat o els drets i les obligacions de les persones integrants d'una unitat familiar. Este supòsit ha de ser suficientment motivat, de manera que quede patent que s'han pres en consideració tots els drets i les necessitats de la infància, l'adolescència i la família i, així i tot, no s'ha identificat cap contingut de la iniciativa que puga influir en estos.

#### 5) CONCLUSIÓ I, SI ÉS EL CAS, PROPOSTES DE MILLORA

Vista la situació de partida en l'àmbit del projecte normatiu, i considerant que .....

es valora el seu impacte en la infància, l'adolescència i la família com a NUL / POSITIU...

València, en data de firma  
(Firma titular de l'òrgan proponent)

## **INFORME DE PETJADA DE GRUPS D'INTERÉS, DEL PROJECTE DE DECRET .....**

La Llei 25/2018, de 10 de desembre, de la Generalitat, reguladora de l'activitat dels grups d'interés de la Comunitat Valenciana, estableix el règim que ha d'assegurar la transparència de l'activitat d'influència dels grups d'interés en els processos d'elaboració i aplicació de polítiques públiques, projectes normatius i iniciatives parlamentàries en l'àmbit de la Generalitat, d'acord amb els principis de legalitat, publicitat, transparència, rendiment de comptes i responsabilitat en la gestió pública i la representació política.

En compliment del que disposa l'article 18 de l'esmentada Llei 25/2018, i l'article 21 del Decret 172/2021, de 15 d'octubre, del Consell, que la desplega, s'emet el següent

### **INFORME**

(si l'informe és negatiu)

Prèviament i/o al llarg del procés d'elaboració de la norma referenciada, i consultat el Registre de grups d'interés de la Generalitat, no consta cap activitat dels grups d'interés que haja produït un impacte durant el seu procés d'elaboració.

(si l'informe és positiu)

Prèviament o al llarg del procés d'elaboració de la norma referenciada, consultat el Registre de grups d'interés de la Generalitat, consta la següent activitat d'influència desenvolupada per grups d'interés:

(Es detallarà per a cada activitat:)

- Nom del grup d'interés
- Número de grup d'interés en el registre
- Si és el cas, nom de l'intermediari inscrit
- Si és el cas, número d'intermediari en el registre
- Càrrec públic (o càrrecs) amb el qual ha mantingut el contacte
- Si és el cas, càrrec de l'empleat públic amb el qual ha mantingut el contacte
- Data del contacte
- Mitjà pel qual s'ha produït el contacte
- Objecte del contacte
- Indicació de la documentació aportada, remesa o entregada
- Si és el cas, referència a l'informe de conclusió a què es referix l'article 26 del decret, si ha tingut lloc un procés de participació especial prèvia en l'elaboració de normes.

València, en data de firma

(Firma titular de l'òrgan proponent)



**INFORME NEGATIU DE PETJADA DE GRUPS D'INTERÉS, DEL PROJECTE DE  
DECRET .....**

La Llei 25/2018, de 10 de desembre, de la Generalitat, reguladora de l'activitat dels grups d'interés de la Comunitat Valenciana, estableix el règim que ha d'assegurar la transparència de l'activitat d'influència dels grups d'interés en els processos d'elaboració i aplicació de polítiques públiques, projectes normatius i iniciatives parlamentàries en l'àmbit de la Generalitat, d'acord amb els principis de legalitat, publicitat, transparència, rendiment de comptes i responsabilitat en la gestió pública i la representació política.

En compliment del que disposa l'article 18 de l'esmentada Llei 25/2018, i l'article 21.2 del Decret 172/2021, de 15 d'octubre, del Consell, que la desplega, i vist l'informe emés per la direcció general proponent, s'informa que no consta que prèviament ni al llarg del procediment d'elaboració del projecte normatiu de referència s'hagen produït activitats d'influència de grups d'interés.

València, en data de firma  
EL/LA SOTSSECRETARI/ÀRIA

## **ANUNCI DEL TRÀMIT D'INFORMACIÓ PÚBLICA**

ANUNCI DEL TRÀMIT D'INFORMACIÓ PÚBLICA del (avantprojecte de llei / projecte de decret / projecte d'orde / pla de xxxxxxxxxxxxxxxx)

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, s'anuncia que, a l'objecte donar audiència a la ciutadania i recollir les seues aportacions, la Conselleria de Sanitat sotmet al tràmit d'informació pública el (avantprojecte de llei / projecte de decret / projecte d'orde / pla xxxxxxxxxxxxxxxx).

A l'efecte de donar compliment a la normativa esmentada, s'obri un termini de (mínim d'un mes / en cas d'urgència, 10 dies naturals) comptats a partir de l'endemà de la publicació del present anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, per a efectuar aportacions i opinions.

El projecte normatiu pot consultar-se en el web de la Conselleria de Sanitat <https://www.san.gva.es/ca/web/normativa/alegaciones-a-proyectos>.

Les aportacions i les opinions efectuades per les persones o entitats que es consideren interessades han de formular-se per escrit dirigit a esta Direcció General, en el correu electrònic (xxxxxxxx@gva.es), sense perjuí del que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, en data de firma electrònica. (Denominació de l'òrgan proponent)

**FITXA ASSUMPTE DEL PLE DEL CONSELL**

ASSUMPTE:	
ÒRGAN PROPONENT:	
OBJECTIU:	
ANTECEDENTS:	
BENEFICIARIS:	
DADES ECONÒMIQUES:	
DETALL BREU DEL CONCEPTE FACTURAT:	
NOVETATS:	
CONFLICTES:	
ALTRES CONSIDERACIONS:	

València, data de la firma electrònica  
(Firma titular de l'òrgan proponent)

## RESUM EXECUTIU

PERÍODE – ABAST TEMPORAL

--

REF. JURÍDICA

--

REF. TÈCNICA

--