**GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE**

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

Esta guía tiene por objeto homogeneizar y facilitar el trabajo de todos los centros superiores, directivos y unidades administrativas de la Conselleria de Sanidad, que redunde en una mejora de la tramitación de los procedimientos de elaboración de disposiciones de carácter general.

En este sentido, la guía recoge ciertos aspectos a tener en cuenta a nivel técnico en cada uno de los trámites del procedimiento, desde la resolución de inicio hasta su publicación, e incorpora dos anexos: el primero contiene un esquema básico de los trámites que componen el procedimiento, su naturaleza y órgano al que corresponde realizarlo; el segundo, incluye algunos modelos de documentos a utilizar en cada trámite, que pueden ser descargados en la [Intranet de la Conselleria de Sanidad](https://intranet.san.gva.es/web/gestion-admva-y-adm-electronica/disposiciones-generales).

València, abril 2024

Subsecretaría

Secretaría General Administrativa

Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

**Índice**

[1. Resolución de inicio 3](#_Toc165380111)

[2. Consulta pública previa 5](#_Toc165380112)

[3. Elaboración del borrador de proyecto 7](#_Toc165380113)

[4. Elaboración de informes 9](#_Toc165380114)

[5. Informe económico y alegaciones internas 12](#_Toc165380115)

[6. Información pública / audiencia ciudadana 13](#_Toc165380116)

[7. Otros informes y dictámenes 15](#_Toc165380117)

[8. Aprobación y publicación 16](#_Toc165380118)

[9. Otros criterios y disposiciones 17](#_Toc165380119)

[Anexo I. Esquema básico del procedimiento 20](#_Toc165380120)

[Anexo II. Modelos de documentos 22](#_Toc165380121)

[Documento 1. Resolución de inicio 22](#_Toc165380122)

[Documento 2. Anuncio de consulta pública previa 23](#_Toc165380123)

[Documento 3. Ficha consulta pública previa 24](#_Toc165380124)

[Documento 4. Solicitud de publicación en el DOGV 25](#_Toc165380125)

[Documento 5. Informe de necesidad y oportunidad 26](#_Toc165380126)

[Documento 6. Informe de impacto de género 27](#_Toc165380127)

[Documento 7. Informe de impacto en la infancia, adolescencia y familia 29](#_Toc165380128)

[Documento 8. Informe de huella de grupo de interés del órgano proponente 31](#_Toc165380129)

[Documento 9. Informe de huella de grupo de interés de la Subsecretaría 32](#_Toc165380130)

[Documento 10. Anuncio de información pública 33](#_Toc165380131)

[Documento 11. Ficha asunto pleno del Consell 34](#_Toc165380132)

[Documento 12. Resumen ejecutivo 35](#_Toc165380133)

1. Resolución de inicio
2. ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Órganos que intervienen

El centro superior o directivo proponente, la Subsecretaría -a través del Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico-, y la persona titular de la Conselleria.

1. Contenido

El centro superior o directivo que pretenda elaborar una disposición en el marco de sus competencias elaborará un borrador de resolución de inicio en la que se indicará el objeto de la regulación, el órgano u órganos superiores o directivos a los que se encomienda la tramitación y, en su caso, la declaración de la tramitación de urgencia. Se adjunta un borrador de modelo como [documento núm. 1](#Documento1).

1. Tramitación de urgencia

Podrá ser declarada la tramitación de urgencia cuando razones de interés público así lo aconsejen, debidamente motivadas,que deberán constar tanto en la resolución como en el informe de necesidad y oportunidad (no basta que se indique la urgencia, es necesario justificarla debidamente), reduciéndose a la mitad los plazos establecidos en el procedimiento o bien aplicando el plazo determinado para estos casos, si así está regulado en norma específica (arts. 33 y 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

No obstante, en el caso de proyectos de disposiciones reglamentarias con forma de decreto y anteproyectos de ley, corresponde al Consell mediante el oportuno acuerdo hacer la declaración de urgencia (arts. 43 y 51 del Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat). Ello implicará la tramitación previa de una propuesta de acuerdo ante el Consell.

1. **Remisión al SCAT**

El borrador de resolución de inicio será remitido en versión editable a la Subsecretaría, Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico (en adelante SCAT), a través del correo electrónico [*consell\_san@gva.es*](mailto:consell_san@gva.es)

1. **Firma de la resolución de inicio**

Una vez revisado el texto, el SCAT recabará de la persona titular de la Conselleria la firma de la resolución de inicio del expediente, que será posteriormente remitida al centro proponente para el inicio del trámite siguiente.

1. Consulta pública previa

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

1. **Excepciones al trámite**

Se podrá prescindir de este trámite cuando se trate de normas presupuestarias u organizativas, métodos de trabajo y personal, o concurran razones graves de interés público que lo justifiquen. Estas excepciones deberán fundamentarse en el expediente mediante informe motivado.

1. **Órganos que intervienen**

El centro superior o directivo proponente y la Subsecretaría, a través del Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico y el Servicio de Modernización y Simplificación Administrativa.

1. **Contenido, plazos y trámites**
2. Una vez dictada la resolución de inicio del procedimiento de elaboración de una norma por la persona titular de la Conselleria, el órgano gestor al que haya sido encargada la tramitación del proyecto deberá:
3. Elaborar un anuncio de consulta previa del proyecto ([documento núm. 2](#Documento2) anexo), con el siguiente contenido mínimo:
   * Referencia a la normativa que regula el trámite.
   * Plazo en que dicho trámite estará disponible, que será mínimo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el DOGV. En los casos de urgencia previamente declarada por el órgano competente se podrá reducir el plazo a un mínimo de 10 días.
   * Dirección web en la que podrá ser consultada la información.
   * Dirección de correo electrónico genérica del órgano proponente a la que se podrán enviar las aportaciones.
4. Elaborar la ficha de consulta previa (se adjunta como modelo [documento núm. 3](#Documento3)) que recoja la información sobre los antecedentes, los problemas que se pretenden solucionar con la nueva regulación, la necesidad y la oportunidad de su aprobación, los objetivos, las posibles soluciones alternativas, y toda la información que pueda ayudar a la ciudadanía a formarse una opinión sobre la iniciativa.
5. Remitir el anuncio, junto con la ficha de consulta pública, al Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico, en formato pdf firmado por la persona titular del órgano superior o directivo proponente (bastará con un solo idioma) y en formato editable en castellano y valenciano. Esta remisión se realizará a través del correo electrónico [*docv\_san@gva.es*](mailto:docv_san@gva.es)*,* acompañada de la solicitud de publicación en el DOGV, según modelo adjunto como [documento núm. 4](#Documento4).
6. Recibida la documentación, el Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico remitirá la ficha de consulta previa al Servicio de Modernización y Simplificación Administrativa, en castellano y valenciano, a través del correo electrónico [*modernizacion\_san@gva.es*](mailto:modernizacion_san@gva.es.ç)*, pa*ra su inserción en la web de la Conselleria y en la web de [*GVAParticipa*](https://gvaparticipa.gva.es/legislation/processes) el mismo día de la publicación del anuncio en el DOGV.
7. Tras la finalización del plazo de consulta pública previa el órgano gestor elaborará y remitirá al Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico, junto con todo expediente, un informe de resultado de la consulta, firmado por la persona titular del centro superior o directivo proponente, en el que se indique las fechas en que ha estado insertado el trámite en la web, las aportaciones realizadas y su valoración.

1. Elaboración del borrador del proyecto

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

1. **Órgano competente**

A la vista del resultado del trámite de consulta previa, el órgano proponente elaborará el borrador del proyecto de disposición.

1. **Forma y contenido**

Todas las partes del proyecto (índice, parte expositiva, parte dispositiva, anexos) se incluirán en un único archivo editable. El tipo de letra será “Arial” y el tamaño 10 (en los anexos, tamaño 9), con interlineado sencillo.

Para que el proyecto normativo se elabore con una buena técnica normativa que facilite su comprensión y su aplicación, deberán ser atendidas las directrices de forma y contenido que se recogen en el Título II del Decreto 24/2009, de 3 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat (arts. 2 a 38).

Además de lo previsto en el Decreto 24/2009, las partes expositiva y dispositiva del proyecto normativo deben incluir lo siguiente:

1. En la parte expositiva:

Justificación de la adecuación del proyecto reglamentario a los principios de buena regulación previstos en el artículo 59 de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana y en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (necesidad y eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, eficiencia), no siendo suficiente con afirmar que la norma se ajusta a tales principios.

1. En la parte dispositiva:
2. Si el proyecto de disposición reglamentaria **no conlleva gasto**, deberá indicarse (mediante la inclusión de una disposición adicional específica) que la aprobación del proyecto no conlleva incremento de gasto presupuestario alguno en el Presupuesto de la Generalitat de este ejercicio y futuros. A modo de ejemplo:

*“xxxx. Incidencia presupuestaria*

*La aplicación y posterior desarrollo de esta disposición no podrá tener incidencia alguna en la dotación de todos y cada uno de los capítulos de gasto del presupuesto de la Generalitat, y en todo caso deberá ser atendido con sus medios humanos y materiales”.*

1. Cuando se trate de un **proyecto de bases reguladoras de** **subvenciones** se observará lo previsto en el artículo 168 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. En particular, se recuerda la necesidad de incluir en el texto del proyecto lo relativo a:
2. Cláusulas de responsabilidad social:

* Criterios de responsabilidad social para la ponderación y puntuación de las solicitudes y resolución de empates en la concesión, salvo que se justifique en el expediente que dada la naturaleza o el objeto de la subvención no resulta efectiva la aplicación de los mismos (arts. 19 y 20 del Decreto 118/2022).
* Compromisos específicos de carácter medioambiental, sociales y éticos que debe asumir tanto la persona beneficiaria como los terceros con los que en su caso subcontrate la realización de la actividad subvencionada. Ello en la medida que resulte adecuado a la naturaleza de la actividad subvencionada (art. 21 del Decreto 118/2022).
* Las consecuencias del incumplimiento de la normativa ambiental y social y de los compromisos o condiciones de carácter medioambiental, de transparencia y éticos (art. 23 del Decreto 118/2022).

1. Comprobación de la realización de la actividad subvencionada:

* Método que vaya a utilizarse para la comprobación de la realización de la actividad subvencionada a través del correspondiente plan de control, precisando las actuaciones tanto de carácter administrativo como material que se llevarán a cabo para comprobar la efectiva realización de la actividad, la existencia de la condición (incluidas las relativas a compromisos o cláusulas de responsabilidad social) o cumplimiento de la finalidad (arts. 165.2.j) y 169, apartados 2 y 3, de la Ley 1/2015).

1. **Remisión al SCAT**

Una vez elaborado el borrador de proyecto de disposición, será remitido al SCAT junto con los siguientes informes:

1. El de resultado de la consulta pública previa (apartado 2 de esta guía).
2. Los que se relacionan en el siguiente apartado.

1. Elaboración de informes

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

a) Un **informe sobre la necesidad y oportunidad** que recoja ampliamente los extremos que justifican el proyecto y su adecuación a los principios de buena regulación. Se adjunta modelo base como [documento núm. 5](#Documento5).

Si se ha declarado la urgencia, debe también recogerse en este documento sus causas, debidamente justificadas.

b) Una **memoria económica sobre la estimación del coste previsto** (no confundir con el informe económico que elaborará el órgano/unidad administrativa con competencias en materia de gestión económica).

Esta memoria económica debe realizarse de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 77/2019, de 7 de junio, del Consell, de regulación del procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat. Este decreto regula en su Capítulo XI el contenido y tramitación de las memorias económicas, estableciendo en su artículo 40 el procedimiento general para la tramitación de las memorias económicas y determinado en el artículo 35 el contenido de la memoria económica que debe acompañar la tramitación administrativa de disposiciones legales y reglamentarias.

La memoria debe recoger un estudio de los costos económicos que supone el proyecto, cualitativo y cuantitativo, y por programas o conceptos. No basta ofrecer una cuantía, ni exacta ni aproximada, es necesario fundamentar los distintos sumandos/epígrafes por conceptos (personal, equipamiento, suministro, servicio, …), que dan lugar al importe total. Todo ello, en concordancia con los principios de estabilidad y sostenibilidad financiera.

Además, debe tenerse en cuenta la Resolución de 21 de febrero de 2020, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se dictan las instrucciones de desarrollo del artículo 40.4.c) del referido Decreto 77/2019. En el anexo de esa resolución se incorpora un modelo de [ficha de impacto presupuestario](https://funciona.gva.es/es/web/pf-presupuestos) que debe acompañar a la memoria económica, disponible en la intranet del personal empleado público (FUNCION@GVA).

Aunque el proyecto normativo no comporte gasto, deberá elaborarse por el órgano proponente una memoria económica que justifique que la aprobación y aplicación concreta de la futura norma no determina o comporta obligaciones económicas para la Generalitat (art. 41 del Decreto 77/2019).

c) **Informes de impacto (impacto de género, impacto infancia y adolescencia e impacto familia)**

Se recuerda la necesidad y obligación de que estos informes contengan una serie de datos que permitan el análisis en lo que respecta a la situación en el ámbito donde la norma va a desplegar sus efectos, datos que permitan determinar y valorar si la norma de referencia tiene impacto positivo o negativo.

Para facilitar la labor pueden ser utilizados los siguientes recursos:

* Sobre el impacto de género:

1. Deberá elaborarse en coordinación con la Unidad de Igualdad.
2. Esquema/modelo de informe de impacto género ([documento núm. 6](#Documento6))
3. Guía de aplicación práctica para la elaboración de informes de impacto de género de las disposiciones normativas estatales, que puede servir como marco de referencia ([sitio web](https://www.inmujeres.gob.es/publicacioneselectronicas/documentacion/Documentos/DE0259.pdf))

* Sobre el impacto en la infancia y en la adolescencia y sobre el impacto en la familia, que pueden ser elaborados conjuntamente, si bien su fundamentación será distinta:

1. Esquema de modelo de informe ([documento núm. 7](#Documento7)).
2. Guía metodológica para la elaboración de los informes previos de impacto en la infancia y adolescencia de las disposiciones normativas (Unicef - Principado de Asturias - Universidad de Comillas) ([sitio web](https://intranet.san.gva.es/documents/7732053/9161890/5.2.+Gu%C3%ADa+impacto+infancia+y+adolescencia.pdf)).
3. Plantilla para utilizar a modo de *checklist* en la valoración que se haga de la incidencia que pueda tener el proyecto (págs. 19 y ss. de la citada Guía).

d) Un **informe de repercusiones informáticas**

El órgano proponente debe solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la emisión de informe preceptivo de coordinación informática. Para ello deberá cumplimentar el formulario que, bajo la denominación “Elementos informativos de la petición del informe de coordinación informática”, puede ser descargado en el apartado “Administració Electrònica” de la web de esa Dirección General: [*http://www.dgtic.gva.es/normativa*](http://www.dgtic.gva.es/normativa)

En los supuestos en los que el proyecto de disposición NO tenga repercusiones informáticas ni de presente ni de futuro (cuestión que debe analizarse por el órgano proponente), este informe será realizado por la Subdirección General con competencias en materia de tecnologías de información para la salud, previa solicitud del órgano proponente.

e) Un **informe relativo a ayudas públicas afectadas por el TFUE (Tratado Funcionamiento Unión Europea)**

En los proyectos de ayudas públicas (proyectos de bases reguladoras de subvenciones) hay que observar el Decreto 128/2017, del Consell, por el que se regula el procedimiento de notificación y comunicación a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos a establecer, conceder o modificar ayudas públicas

Este Decreto establece un [modelo de fichas](https://hisenda.gva.es/es/web/fons-europeus/economia-infogeneral-polcompetencia-control-otros), según tipo de ayuda, que deben cumplimentarse y dirigirse junto con el resto de documentación, a la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la Comunitat Valenciana.

f) Un **informe de huella de los grupos de interés**

El órgano proponente deberá emitir un informe donde se relacionen las actividades de influencia de grupos de interés que se hayan producido a lo largo del proceso de elaboración del proyecto de decreto o, en otro caso, indicará que no se han producido estas actividades entendiendo por tales las previstas en el Decreto 172/2021, de 15 de octubre, del Consell, de desarrollo de la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana.

En caso de no haberse producido ninguna actividad de influencia, dicho informe será remitido a la persona titular de la Subsecretaría para la emisión del informe negativo al que se refiere el artículo 21.2 del mencionado Decreto 172/2021.

Se adjuntan modelos de ambos informes como [documento núm. 8](#Documento8) y [documento núm. 9](#Documento9).

g) Cuando proceda, **informe de la dirección general competente en materia de estadística**

El artículo 22.3 del Decreto 81/2014, de 6 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/1990, de 7 de junio, de la Generalitat, de Estadística de la Comunitat Valenciana, sujeta a informe de ese centro directivo los proyectos normativos que incluyan la creación de registros a fin de adecuar, sin perjuicio de la normativa sobre protección de datos, la presentación y tratamiento de los datos a las necesidades estadísticas de la Comunitat Valenciana.

h) **Otros informes** que sean preceptivos de acuerdo con la normativa sectorial que incida en la materia (ejemplos: informe función pública, informe consejo de salud, informe de la comisión mixta de cooperación entre la Generalitat Valenciana y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias).

1. Informe económico y alegaciones internas

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

1. **Revisión del texto del proyecto y su documentación**

Una vez recibido el proyecto, junto con toda la documentación señalada, el SCAT revisará la misma, así como el proyecto, pudiendo requerir en su caso aquella que faltara o estuviera incompleta. La revisión del texto del proyecto se podrá realizar a través de reuniones entre el SCAT y el centro directivo proponente.

1. **Informe económico**

Tras la revisión del proyecto, el SCAT procederá a solicitar el informe económico que debe emitir el órgano que en esta Conselleria tiene las competencias en materia de gestión económica y presupuestaria, en un plazo máximo de 10 días hábiles (que será de 5 si se ha declarado la urgencia del procedimiento). A la solicitud de informe, el SCAT acompañará la memoria económica y la ficha de impacto presupuestario elaboradas por el órgano proponente. Recibido el informe económico, el SCAT dará traslado del mismo al órgano proponente.

1. **Alegaciones internas**

El SCAT remitirá el proyecto a los centros superiores y directivos de la Conselleria con competencias en materia de sanidad y, en su caso, a Presidencia y Consellerias afectadas en cuyo ámbito pudiera incidir el proyecto, dando un plazo máximo de 10 días hábiles (que será de 5 si se ha declarado la urgencia del procedimiento) para que realicen las aportaciones que estimen oportunas.

1. **Informe de alegaciones internas**

Recibidas las alegaciones internas, el SCAT dará traslado de las mismas al órgano proponente al que solicitará informe justificativo en el que se valoren las aportaciones realizadas, con indicación de los motivos por los hayan sido o no aceptadas. A dicho informe, el órgano proponente acompañará, en su caso, el nuevo texto que resulte de la valoración realizada. En el nuevo texto los cambios deberán estar resaltados en color rojo.

1. **Impulso del trámite siguiente**

El SCAT dirigirá comunicación al órgano proponente para que proceda a iniciar el trámite siguiente.

1. Información pública / audiencia ciudadana

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

1. **Excepciones al trámite**

Se podrá prescindir de este trámite cuando se trate de normas presupuestarias u organizativas, métodos de trabajo y personal, o concurran razones graves de interés público que lo justifiquen. Estas excepciones deberán fundamentarse en el expediente mediante informe motivado.

1. **Órganos que intervienen**

El centro superior o directivo proponente y la Subsecretaría, a través del Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico y el Servicio de Modernización y Simplificación Administrativa.

1. **Contenido, plazos y trámites**
2. El órgano gestor al que haya sido encargada la tramitación del proyecto deberá:
3. Elaborar un anuncio de trámite de información pública del proyecto (se adjunta modelo en [documento núm. 10](#Documento10)), con el siguiente contenido mínimo:

* Referencia a la normativa que regula el trámite.
* Plazo en que dicho trámite estará disponible, que será mínimo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el DOGV. En los casos de urgencia previamente declarada por el órgano competente se podrá reducir el plazo a un mínimo de 10 días.
* Dirección web en la que podrá ser consultada la información.
* Dirección de correo electrónico genérica del órgano proponente, a la que se podrán enviar las aportaciones.

1. Remitir el anuncio, en un solo idioma, firmado por la persona titular del centro superior o directivo proponente, en formato editable en castellano y valenciano, junto con el borrador del proyecto normativo, al Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico. Esta remisión se realizará a través del correo electrónico [*docv\_san@gva.es*](mailto:docv_san@gva.es)*,* acompañada de la solicitud de publicación en el DOGV que se acompañan como [documento núm. 4](#Documento4).
2. Dar audiencia específica a organizaciones o asociaciones

Al tiempo que se realiza el anuncio de información pública en el DOGV, se notificará el trámite (dejando constancia en el expediente) a cada una de las organizaciones y asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

1. Recibida la documentación, el Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico remitirá el borrador del proyecto normativo al Servicio de Modernización y Simplificación Administrativa, en castellano y valenciano, a través del correo electrónico [*modernizacion\_san@gva.es*](mailto:modernizacion_san@gva.es.ç)*,* para su inserción en la web de la Conselleria y en la web de [*GVAParticipa*](https://gvaparticipa.gva.es/legislation/processes) el mismo día de la publicación del anuncio en el DOGV.
2. Tras la finalización del plazo del trámite de información pública, el órgano gestor elaborará y remitirá al Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico todas las alegaciones presentadas junto con un informe relativo a su aceptación o no, justificando los motivos por los que hayan sido o no atendidas y, en su caso, nuevo texto. En el nuevo texto los cambios deberán estar resaltados en color rojo.

1. Otros informes y dictámenes

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

1. **Solicitud de otros informes por el SCAT**

La petición de los informes a la Conselleria competente en materia de presupuestos, a la Abogacía, a Intervención General o Delegada, al *Consell Jurídic Consultiu* y otros que resulten preceptivos, la realiza el SCAT una vez finalizados los trámites anteriores, excepto en los Anteproyectos de Ley para los que se solicitará el dictamen del *Consell Jurídic Consultiu* una vez lo apruebe el Consell, así como, en su caso, al Comité Económico y Social y otros informes, de acuerdo con lo que el Consell dictamine.

Tratándose de proyectos de orden de bases reguladoras de subvenciones, solo será necesario el dictamen del *Consell Jurídic Consultiu* cuando la disposición constituya un desarrollo de ley sectorial o norma comunitaria ([Dictamen CJC núm. 374/2022](https://www.cjccv.es/dictamenes/2022/CS/2022-0374.pdf)).

1. **Post-informe del órgano proponente**

Recibido el correspondiente informe por el SCAT se dará traslado al órgano proponente para que emita post-informe indicando las observaciones que se aceptan y las que no, motivando en este caso las causas de su separación, y adapte el texto, en su caso, a lo que resulte de la valoración de las observaciones realizadas en los informes preceptivos.

1. **Remisión al SCAT**

El órgano proponente remitirá el post-informe al SCAT, junto con el texto definitivo de proyecto normativo en sus dos versiones (valenciano y castellano). En el nuevo texto los cambios deberán estar resaltados en color rojo. Las traducciones al valenciano deben ser realizadas o, en su caso, revisadas por el servicio de traducción de la Conselleria que tenga las competencias en materia lingüística.

Todas las partes del proyecto (índice, parte expositiva, parte dispositiva, anexos) se incluirán en un único archivo editable. El tipo de letra será “Arial” y el tamaño 10 (en los anexos, tamaño 9), con interlineado sencillo. El texto debe ser “plano”, sin cursivas, negrita, tachado ni subrayados. Las cursivas solo se utilizarán para títulos de publicaciones, diarios oficiales, extranjerismos no adaptados y locuciones latinas.

Si el proyecto de disposición de carácter general ha de ser aprobado por el Consell se acompañará, además, la Ficha asunto del pleno del Consell ([documento núm. 11](#Documento11)) firmada por el órgano proponente.

1. Aprobación y publicación

1. **Disposiciones que revisten la forma de Orden**

Si el proyecto de disposición de carácter general reviste la forma de Orden, el SCAT, finalizada la tramitación, recabará la firma de la persona titular de la Conselleria.

Una vez firmado, el SCAT tramitará su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Publicada la Orden, el SCAT devolverá el expediente completo al órgano proponente.

1. **Disposiciones que revisten la forma de Decreto**

Si el proyecto de disposición de carácter general reviste la forma de Decreto, el SCAT lo trasladará al órgano que tenga atribuidas las funciones en materia de secretariado del Consell para su inclusión en el orden del día de la reunión de la Comisión de secretarios autonómicos y subsecretarios. Con carácter previo, el SCAT deberá:

* Elaborar y recabar de la persona titular de la Subsecretaría el informe previsto en el artículo 69 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell.
* Recabar de la persona titular de la Conselleria (o consellerias, en su caso) la firma del proyecto de decreto. En el título del texto que se presente a firma debe ser eliminada la palabra “Proyecto de” y se comprobará que el documento incorpora los anexos que, en su caso, se mencionen en la parte dispositiva.
* Elaborar el Resumen ejecutivo ([documento núm. 12](#Documento12))
* Elaborar un editable a dos columnas que separe la versión en castellano y valenciano (castellano a la izquierda y valenciano a la derecha) con una sola línea divisoria central, sin tablas anidadas ni marcos. El pie de firma se colocará fuera de las dos columnas al final de la parte dispositiva y antes de los anexos. A continuación, y tras un salto de página, se incluirán de nuevo las dos versiones (valenciano y castellano) a una sola columna, una a continuación de la otra, por este orden, y separadas por un salto de página. Todo en un mismo archivo.
* Dar de alta y proponer el asunto en la aplicación PANDORA, adjuntando la documentación correspondiente.

Aprobado por el Consell el proyecto de decreto, el Secretariado del Consell tramitará su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Publicado el decreto, el SCAT devolverá el expediente completo al órgano proponente.

1. Otros criterios y disposiciones

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

1. **Normativa a tener en cuenta en la tramitación de una disposición de carácter general**

a) Normativa autonómica:

- Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell.

- Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de proyectos normativos.

- Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

- Ley 25/2018, de 10 de diciembre, de la Generalitat, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana

- Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana.

- Decreto 118/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se regula inclusión de cláusulas de responsabilidad social en la contratación pública y en las convocatorias de ayudas y subvenciones

b) Normativa estatal:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.

1. **Publicidad**

Todo proyecto normativo (anteproyecto ley, decreto-ley, proyecto de decreto y proyecto de orden) se publica en la página web de la Conselleria, en el apartado “[Normativa](https://www.san.gva.es/es/web/normativa)”.

Esta tarea es realizada por el SCAT e implica insertar los actos administrativos básicos e informes preceptivos durante toda la tramitación del procedimiento. Una vez finalizado el procedimiento y publicada la disposición en el DOGV, también por parte del SCAT, se inserta el expediente con la norma publicada.

1. **Disposiciones normativas con rango de ley**

Cuando se trate de anteproyectos de ley, proyectos de decreto legislativo o proyectos de decreto-ley, existen ciertas especificidades en su tramitación. Además de las recogidas en la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y en el Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de proyectos normativos, cabe señalar las siguientes:

* Memoria económica e informe de presupuestos

Cuando el proyecto legislativo no tenga incidencia presupuestaria, no será necesaria la memoria económica y la solicitud de informe de la Conselleria con competencias en materia de hacienda (art. 26.1 y 3 de la Ley 1/2015).

* Informe de perspectiva rural sobre el despoblamiento y equidad territorial

Los proyectos normativos con rango de ley de la Generalitat y los planes sectoriales tendrán que incorporar un informe de perspectiva rural sobre el despoblamiento y la equidad territorial, que incluya una evaluación previa del impacto en términos de reto demográfico y cohesión territorial, enfocado a que la normativa y desarrollo de los planes sean adecuados a las singularidades y a los recursos administrativos disponibles en los municipios considerados en el artículo 15 de la Ley 5/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, integral de medidas contra el despoblamiento y por la equidad territorial en la Comunitat Valenciana.

* Principios de buena regulación

De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, la adecuación del anteproyecto normativo a los principios de buena regulación deberá estar suficientemente justificada en la exposición de motivos.

* Tramitación de urgencia

A los proyectos de decreto-ley les será de aplicación la tramitación de urgencia sin necesidad de declaración expresa del Consell (art. 51 del Decreto 24/2009).

* Proyectos de Ley

Después de la aprobación de un Anteproyecto de Ley, se solicitará el dictamen del *Consell Jurídic Consultiu*, así como, en su caso, al Comité Económico y Social y otros informes, de acuerdo con lo que el Consell dictamine. Recabados los citados informes y dictámenes, tras su consideración, se someterá al Consell para su aprobación como Proyecto de Ley, de conformidad con lo señalado en el apartado 8.2 de esta Guía.

Aprobado por el Consell el Proyecto de Ley, el Secretariado del Consell continuará su tramitación para su remisión a *Les Corts Valencianes*.

Anexo I. Esquema básico del procedimiento

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

| **Nº** | **TRÁMITE** | **NATURALEZA DEL TRÁMITE** | **CENTRO DIRECTIVO**  **ENCARGADO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Resolución de Inicio | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **2** | Consulta pública previa a través de resolución del centro directivo que se publica en el DOGV (de la publicación se encarga la SUBSECRETARIA) | Obligatorio (salvo ciertas excepciones) | Dirección General Proponente |
| **3** | Informe sobre el trámite consulta previa (si hay consulta previa se explica el resultado de la consulta y si no hay consulta previa se explican los motivos por lo que no procede) | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **4** | Informe necesidad y oportunidad | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **5** | Memoria económica y ficha de impacto presupuestario | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **6** | Informe impacto género | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **7** | Informe impacto infancia y adolescencia | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **8** | Informe impacto familia | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **9** | Informe repercusiones informáticas (se solicita por la DG competente en materia de informática) | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **10** | Informe de huella de grupos de interés | Obligatorio si se trata de un decreto | Dirección General Proponente |
| **11** | Informe de perspectiva rural | No obligatorio para órdenes y decretos | Dirección General Proponente |
| **12** | Borrador del texto | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **13** | Fichas para el Consell | Obligatorio si se trata de un decreto | Dirección General Proponente |
| **14** | Revisión del texto | Obligatorio | Subsecretaría |
| **15** | Solicitud de Informe económico a la dirección general competente en Gestión Económica | Obligatorio | Subsecretaría |
| **16** | Trámite de alegaciones internas en centros directivos propios de Sanidad y otras Consellerias afectadas por la materia | Obligatorio | Subsecretaría |
| **17** | Estudio e informe de inclusión/exclusión de las alegaciones internas y externas en el proyecto y, en su caso, elaboración de nuevo texto | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **18** | Trámite de audiencia / información pública (a través de resolución del centro directivo que se publica en el DOGV -de la publicación se encarga la SUBSECRETARIA-) | Obligatorio (salvo ciertas excepciones) | Dirección General Proponente |
| **19** | Estudio e informe de inclusión/exclusión de alegaciones realizadas en el proyecto y, en su caso, elaboración de nuevo texto | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **20** | Informe de la Dirección General de Presupuestos | Obligatorio | Subsecretaría |
| **21** | Informe de la Abogacía | Obligatorio | Subsecretaría |
| **22** | Contrainforme y, en su caso, adaptación del texto al informe de la Abogacía | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **23** | Informe de la Intervención (procede en ciertos supuestos) | Obligatorio | Subsecretaría |
| **24** | Dictamen del Consell Jurídic Consultiu | Obligatorio si se trata de un decreto | Subsecretaría |
| **25** | Envío del texto a traducción | Obligatorio | Dirección General Proponente |
| **26** | Informe de la Subsecretaría | Obligatorio si se trata de un decreto | Subsecretaría |
| **27** | Firma del Conseller | Obligatorio | Subsecretaría |
| **28** | Elevar al Consell | Obligatorio si se trata de un decreto | Subsecretaría |
| **29** | Publicación | Obligatorio | Subsecretaría |

Anexo II. Modelos de documentos

**ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

Documento 1. Resolución de inicio

**RESOLUCION DEL CONSELLER DE SANIDAD DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ………**

(Razonamiento de la disposición)

El proyecto de disposición está incluido en el Plan Normativo xxxxx de la Conselleria de Sanidad / No está incluido por cuanto ------------------

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el *artículo 28.c) (para leyes y decretos) y 28 e) (para órdenes)* de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y en el artículo 39.1 del Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat,

RESUELVO

1. Iniciar el procedimiento de Proyecto de ------------------------------

2. *(solo si procede)* Proponer al Consell la declaración de urgencia en la tramitación del proyecto.

3. (o 2). Encomendar su tramitación a la (denominación del órgano proponente)

València, a fecha de firma

EL CONSELLER DE SANIDAD

Documento 2. Anuncio de consulta pública previa

**ANUNCIO DEL TRÁMITE DE CONSULTA PÚBLICA PREVIA**

Anuncio del trámite de consulta pública previa, en relación con la propuesta de (anteproyecto de Ley/ proyecto de decreto/ proyecto orden/plan de xxx)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de los artículos 14 y 15 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana, se anuncia la consulta pública previa del (anteproyecto de Ley/ proyecto de decreto/ proyecto orden/plan de xxx)

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

En el siguiente enlace de la página web de la Conselleria de Sanidad [*https://www.san.gva.es/es/web/normativa/consulta-publica-previa*](https://www.san.gva.es/es/web/normativa/consulta-publica-previa) puede ser consultada la información sobre los antecedentes, los problemas que se pretenden solucionar con la nueva regulación, la necesidad y la oportunidad de su aprobación, los objetivos, las posibles soluciones alternativas, y toda la información que pueda ayudar a la ciudadanía a formarse una opinión sobre la iniciativa.

Las aportaciones y opiniones se podrán efectuar en la dirección de correo electrónico (xxxx).

València, a fecha de firma. - (Denominación del órgano proponente)

Documento 3. Ficha consulta pública previa

**CONSULTA PÚBLICA PREVIA DE …**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Antecedentes de la norma / plan |  | |  | Problemas que se pretenden solucionar con la nueva norma / plan |  | |  | Necesidad y oportunidad de su aprobación |  | |  | Objetivos de la norma / plan | . | |  | Posibles soluciones, alternativas regulatorias y no regulatorias |  |   València, a fecha de firma electrónica  (Firma titular de órgano proponente) |  |

Documento 4. Solicitud de publicación en el DOGV

**SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN DOGV**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DE: | | | |
| a: Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico | | | |
| Se envía para publicar en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, el documento siguiente: | | | |
| 1 | Referencia archivos y datos persona de contacto | (Datos persona de contacto: nombre, telefono. Indicar el correo desde el que se envian los archivos y donde se quiere recibir la comunicación de la publicación, máximo 3 correos) | |
|  | | | |
| 2 | Sumario del documento (Debe coincidir con el encabezamiento del documento a publicar) | | |
|  |  | | |
|  | | | |
| 3 | Se envían los documentos electrónicos a [docv\_san@gva.es](mailto:docv_san@gva.es) | | |
|  | | | |
| 4 | Urgencia (Solo si está debidamente justificada) | | Justificación |
|  | Fecha fija: | |  |
|  | Plazo máximo: | |  |
|  | Después de: | |  |
|  | Urgente: | |  |
|  | | | |
| 5 | Fecha traducción e iniciales traductor/a (PL si es a través del Servicio de Política Lingüística): | | |

València, a fecha de firma

Nombre y cargo de la persona que firma

(mínimo rango jefe/a Servicio)

Documento 5. Informe de necesidad y oportunidad

**INFORME DE NECESIDAD Y OPORTUNIDAD AL PROYECTO DE -------------**

La presente norma está incluida como una de las iniciativas *legislativas / reglamentarias (según proceda)* a tramitar por esta conselleria en el marco del Plan normativo de la administración de la Generalitat 20xx, aprobado por Acuerdo del Consell de xxxxxx. *(Si es que es así. Si no estuviera incluido en el plan habrá que fundamentar por qué no).*

*(Se deberá fundamentar la necesidad y la oportunidad de esta disposición. El porqué de la misma, con la amplitud que se estime)*

Se ha realizado el trámite del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procediéndose a realizar consulta pública a fin de recabar la opinión de la ciudadanía y organizaciones representativas, durante un plazo de – días, con fecha de inicio el xxxx y finalización el xxxxx.

*(Si procede)* La aprobación de este proyecto de Decreto no conlleva incremento del gasto presupuestario alguno en el Presupuesto de la Generalitat de este ejercicio y futuros.

València, a fecha de firma electrónica

(Firma titular del órgano proponente)

Documento 6. Informe de impacto de género

**INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO RELATIVO AL PROYECTO DE ………………….**

1) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1. Denominación del proyecto de norma o propuesta de acto administrativo.

1.2. Órgano administrativo que la promueve.

1.3. Objetivos generales del proyecto o de la propuesta.

1.4. Objetivos para promover la igualdad de mujeres y hombres.

2) SITUACIÓN DE PARTIDA

Diagnóstico sobre la situación de partida de mujeres y hombres, en el ámbito tratado por la norma, y relación con las políticas de igualdad de oportunidades.

*Descripción de la situación utilizando indicadores de género cualitativos y cuantitativos con respecto a la presencia de hombres y mujeres en el ámbito de actuación mediante estadísticas oficiales desagregadas por sexo -INE, IVE, CIS, Eurostat-, así como estudios, investigaciones, encuestas de opinión sobre las relaciones de género en el ámbito. Es recomendable la inclusión de una breve conclusión del análisis.*

3) ANÁLISIS DE LA PERTENENCIA DE GÉNERO

La identificación de la situación de partida y la pertenencia de género (¿es o no pertinente este informe de impacto de género teniendo en cuenta el objeto de la norma que se tramita?).

4) PREVISIÓN DE RESULTADOS

*Prospección de cómo incidirá la aplicación de la norma sobre la situación de partida previamente identificada. Hay que tener en cuenta si la propuesta va dirigida a uno o más grupos objetivos, si afectará a su vida diaria, y si existen en ese campo diferencias entre hombres y mujeres en los ámbitos económico, social, educativo, cultural, de participación y representación en órganos de decisión.*

*Se debe realizar un análisis del impacto potencial de la norma o acto administrativo en mujeres y hombres mediante la respuesta a 5 preguntas:*

* + *Presencia de mujeres y hombres. Impacto y justificación.*
  + *Acceso a los recursos. Impacto y justificación.*
  + *Participación en la toma de decisiones. Impacto y justificación.*
  + *Normas sociales y valores. Impacto y justificación.*
  + *Cumplimiento de la normativa en materia de igualdad. Impacto y justificación.*

5) VALORACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO

*Calificación de los resultados previstos, en relación con la eliminación de desigualdades entre mujeres y hombres y el cumplimiento de objetivos de las políticas de igualdad.*

**En sentido negativo:** *Cuando la norma no disminuye las desigualdades de género identificadas, ni se prevé que, como consecuencia de su aplicación, se dé cumplimiento a ningún objetivo de las políticas de igualdad de oportunidades.*

**En sentido positivo:** *Cuando se prevé que la aplicación de la norma va a conseguir, de alguna forma, la eliminación de las desigualdades de género y, por lo tanto, los resultados previstos van a contribuir al desarrollo de los objetivos de las políticas de igualdad de oportunidades.*

Argumentación: ……………........

6) CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA

*Se han de señalar de forma individual y ordenada cada una de las medidas para eliminar las desigualdades y promover la igualdad de mujeres y hombres que han sido incluidas en el texto de la norma o acto y/o que se prevean implantar con su aprobación.*

Asimismo, se realizarán sugerencias de modificaciones a incluir en el texto y contenidos.

Se incluyen aquí también las observaciones en cuanto a la utilización de lenguaje igualitario y no sexista.

Propuestas de adopción de medidas dirigidas a complementar o mejorar la eficacia de la norma o política con otras normas futuras.

*(En su caso*) Para la realización de este informe se ha contado con el asesoramiento de la Unidad de Igualdad.

València, a fecha de firma electrónica

(Firma titular de órgano proponente)

Documento 7. Informe de impacto en la infancia, adolescencia y familia

**INFORME SOBRE EL IMPACTO DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA RELATIVO AL PROYECTO DE**

De acuerdo con lo previsto en la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y Adolescencia, y en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, con el fin de evaluar el posible impacto que pueda causar la aprobación del proyecto de referencia en los niños, las niñas y sus familias, y asegurar la integración del principio del interés superior de los niños y de las niñas, se emite el siguiente INFORME:

1) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVO

Se ha iniciado por resolución de xx de xxxxx de 202x, del Conseller de Sanidad, el Proyecto de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

El objetivo de este proyecto es xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

*Identificación de la situación de partida.*

*Ofrecer datos cuantitativos y cualitativos en relación con la población infantil y juvenil, de qué población se habla, porcentaje de menores y jóvenes por franjas de edades, por sexo, por nacionalidad, procedencia, municipio, departamentos, en qué medida afecta la norma, etc….*

3) ANÁLIS DE LA INCIDENCIA DEL PROYECTO

*Cómo incidirá la aplicación de la norma sobre la situación de partida previamente identificada.*

Sobre la infancia y adolescencia:

* Contenidos concretos de la iniciativa con potenciales efectos sobre la infancia y adolescencia en general.
* Identificar los derechos de la infancia, recogidos en la Convención de los Derechos del Niño, y en la legislación estatal y autonómica, sobre los que podría tener efectos la iniciativa y, si es el caso, colectivos especialmente vulnerables a los que afecta.
* La contribución al cumplimiento del principio de interés superior de las personas menores de edad.

Sobre la familia:

* Identificar a qué tipo de familias podría afectar la iniciativa.
* Contenidos concretos de la iniciativa con potenciales efectos sobre la familia.
* Derechos y deberes de las personas integrantes de una unidad familiar sobre los que podría tener efectos la iniciativa, de forma individual y colectiva.
* El impacto sobre la estructura de la unidad familiar en cuanto a su identidad.
* Las consecuencias en materia de protección a la familia.

4) VALORACIÓN

*El informe ha de concluir con un pronunciamiento final sobre el impacto de la iniciativa en la infancia, adolescencia y familia. El pronunciamiento deber ser fundamentado y se ha de hacer por separado, considerando la incidencia en la infancia y adolescencia, de un parte, y en la familia de otra.*

***Impacto negativo:*** *Cuando de la aprobación de la iniciativa no se derive la eliminación o disminución de las deficiencias detectadas en la situación de partida o empeore. También se considerará negativo el impacto cuando los efectos desfavorables sean más relevantes que los favorables.*

***Impacto nulo:*** *Cuando de la aprobación de la norma no se derive modificación alguna de la situación de partida.*

***Impacto positivo:*** *Cuando de la aprobación de la iniciativa se derive la eliminación o disminución de las deficiencias detectadas en la situación de partida o la mejore, sea cual sea ésta. También se considerará positivo el impacto cuando los efectos favorables sean más relevantes que los desfavorables.*

***Sin impacto:*** *Cuando en la fase 3 de “Análisis de la incidencia del proyecto” no se hayan identificado derechos, necesidades y grupos concretos sobre los que pueda impactar la norma y, por tanto, la iniciativa no pueda tener ninguna consecuencia para derechos o necesidades de la infancia ni se vea influida por el principio de supremacía del interés del menor, ni afecte a la protección de la familia, la identidad o los derechos y obligaciones de las personas integrantes de una unidad familiar. Este supuesto debe ser suficientemente motivado, de manera que quede patente que han sido tomados en consideración todos los derechos y necesidades de la infancia, adolescencia y familia y, aun así, no se ha identificado ningún contenido de la iniciativa que pueda influir en estos.*

5) CONCLUSION Y, EN SU CASO, PROPUESTAS DE MEJORA

Vista la situación de partida en el ámbito del proyecto normativo, y considerando que …………

se valora su impacto en la infancia, adolescencia y familia comoNULO/POSITIVO …

València, a fecha de firma electrónica

(Firma titular de órgano proponente)

Documento 8. Informe de huella de grupo de interés del órgano proponente

**INFORME DE HUELLA DE GRUPOS DE INTERÉS DEL PROYECTO DE DECRETO...**

La Ley 25/2018, de 10 de diciembre, de la Generalitat, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana establece el régimen que tiene que asegurar la transparencia de la actividad de influencia de los grupos de interés en los procesos de elaboración y aplicación de políticas públicas, proyectos normativos e iniciativas parlamentarias en el ámbito de la Generalitat, de acuerdo con los principios de legalidad, publicidad, transparencia, rendimiento de cuentas y responsabilidad en la gestión pública y la representación política.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la citada Ley 25/2018, y el artículo 21 del Decreto 172/2021, de 15 de octubre, del Consell, que la desarrolla, se emite el siguiente INFORME

(Si el informe es negativo)

Previamente y/o a lo largo del proceso de elaboración de la norma referenciada, y consultado el Registro de grupos de interés de la Generalitat, no consta actividad alguna de los grupos de interés que haya producido impacto durante su proceso de elaboración.

(si el informe es positivo)

Previamente o a lo largo del proceso de elaboración de la norma referenciada, consultado el Registro de grupos de interés de la Generalitat, consta la siguiente actividad de influencia desarrollada por los grupos de interés:

(Se detallará para cada actividad:)

* Nombre del grupo de interés
* Número de grupo de interés en el registro:
* En su caso, nombre del intermediario inscrito
* En su caso, número de intermediario en el registro
* Cargo público (o cargos) con el que ha mantenido el contacto:
* En su caso, cargo del empleado público con el que ha mantenido el contacto.
* Fecha del contacto
* Medio por el que se ha producido el contacto:
* Objeto del contacto
* Indicación de la documentación aportada, remitida o entregada:
* En su caso, referencia al informe de conclusión a que se refiere el artículo 26 del decreto, si ha tenido lugar un proceso de participación especial previa en la elaboración de normas.

València, a fecha de firma

(Firma del órgano proponente)

Documento 9. Informe de huella de grupo de interés de la Subsecretaría

**INFORME NEGATIVO DE HUELLA DE GRUPOS DE INTERÉS, DEL PROYECTO DE DECRETO ……**

La Ley 25/2018, de 10 de diciembre, de la Generalitat, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana establece el régimen que tiene que asegurar la transparencia de la actividad de influencia de los grupos de interés en los procesos de elaboración y aplicación de políticas públicas, proyectos normativos e iniciativas parlamentarias en el ámbito de la Generalitat, de acuerdo con los principios de legalidad, publicidad, transparencia, rendimiento de cuentas y responsabilidad en la gestión pública y la representación política.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la citada Ley 25/2018, y el artículo 21.2 del Decreto 172/2021, de 15 de octubre, del Consell, que la desarrolla, y visto el informe emitido por la dirección general proponente, se INFORMA que no consta que previamente ni a lo largo del procedimiento de elaboración del proyecto normativo de referencia se hayan producido actividades de influencia de grupos de interés.

València, a fecha de firma

EL/LA SUBSECRETARIO/A

Documento 10. Anuncio de información pública

**ANUNCIO DEL TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

ANUNCIO DEL TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA del (anteproyecto de ley/proyecto de decreto/proyecto de orden/plan de xxxxxxxxxxxxxx )

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana se anuncia que, al objeto dar audiencia a la ciudadanía y recoger sus aportaciones, la Conselleria de Sanidad somete al trámite de información pública el (anteproyecto de Ley/proyecto de decreto/proyecto de orden/plan xxxxxxxxxxxxxxx).

Al efecto de dar cumplimiento a la citada normativa, se abre un plazo de (mínimo de un mes / en caso de urgencia 10 días naturales) contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, para realizar aportaciones y opiniones.

El proyecto normativo puede consultarse en la web de la Conselleria de Sanidad <https://www.san.gva.es/es/web/normativa/alegaciones-a-proyectos>.

Las aportaciones y opiniones efectuadas por las personas o entidades que se consideren interesadas deben formularse por escrito dirigido a esta Dirección General, en el correo electrónico (xxxxxxxx@gva.es), sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

València, a fecha de firma.- (Denominación del órgano proponente)

Documento 11. Ficha asunto pleno del Consell

**FICHA ASUNTO DEL PLENO DEL CONSELL**

|  |  |
| --- | --- |
| ASUNTO: |  |
| ÓRGANO PROPONENTE: |  |
| OBJETIVO: |  |
| ANTECEDENTES: |  |
| BENEFICIARIOS: |  |
| DATOS ECONÓMICOS: |  |
| BREVE DETALLE DEL CONCEPTO FACTURADO: |  |
| NOVEDADES: |  |
| CONFLICTOS: |  |
| OTRAS CONSIDERACIONES: |  |

València, a fecha de firma electrónica

(Firma titular del órgano proponente)

Documento 12. Resumen ejecutivo

**RESUMEN EJECUTIVO**

PERIODO – ALCANCE TEMPORAL

|  |
| --- |
|  |

REF. JURÍDICA

|  |
| --- |
|  |

REF. TÉCNICA

|  |
| --- |
|  |