OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y AUTOGOBIERNO

2317

RESOLUCIÓN 54/2025, de 20 de mayo, del Director de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se aprueba el Modelo Básico de Tramitación del procedimiento de elaboración de las Disposiciones Normativas de Carácter General, de acuerdo con la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General.

Habiéndose aprobado por el Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el día 13 de mayo de 2025, el Acuerdo por el que se aprueba el Modelo Básico de Tramitación del procedimiento de elaboración de las Disposiciones Normativas de Carácter General, de acuerdo con la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General, y a los efectos de darle la publicidad debida,

RESUELVO:

Artículo único.– Publicar en el Boletín Oficial del País Vasco el texto del Acuerdo por el que se aprueba el Modelo Básico de Tramitación del procedimiento de elaboración de las Disposiciones Normativas de Carácter General, de acuerdo con la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General, que figura como anexo a la presente.

En Vitoria-Gasteiz, a 20 de mayo de 2025.

El Director de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento,
JON IÑAKI URBINA GARCÍA DE VICUÑA.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN 54/2025, DE 20 DE MAYO, DEL DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO Y DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO BÁSICO DE TRAMITACIÓN (MBT) DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL (DNCG), DE ACUERDO CON LA LEY 6/2022, DE 30 DE JUNIO, DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Modelo Básico de Tramitación de Disposiciones Normativas de Carácter General (en adelante DNCG) constituye el soporte común en el que se reflejan de forma agregada el conjunto de previsiones normativas que han de tenerse presentes en la aprobación de una nueva norma jurídica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi (en el caso de los Proyectos de Ley, su presentación como Proyecto de Ley ante el Parlamento Vasco al que corresponde su toma en consideración y, en su caso, aprobación), a fin de traducir dichas normas en un esquema estandarizado de trámites secuenciados susceptible de ser programado informáticamente.

En cuanto tal agregado, no comporta ninguna novedad normativa que no se encuentre formalmente prevista en una norma jurídica, conformando una visión sistematizada del conjunto de trámites y acciones que, de forma preceptiva o voluntaria, determinan la tramitación de esta tipología de procedimientos.

El Modelo Básico de Tramitación se refiere a los expedientes de elaboración de DNCG elaborados por los departamentos, organismos autónomos y entes públicos de derecho privado de la Comunidad Autónoma de Euskadi, con excepción de las Directrices de Ordenación Territorial del País Vasco, prevista en la Ley 4/1990, de 31 de mayo, de ordenación del Territorio del País Vasco, abarcando el conjunto de actuaciones que se extienden, desde los estudios preparativos y la toma de decisión en torno a la necesidad u oportunidad de elaborar una disposición mediante la correspondiente orden de inicio, hasta su publicación en el BOPV.

El Modelo Básico de Tramitación (y la aplicación desarrollada para su tramitación electrónica), además de incorporar el conjunto de mandatos normativos vigentes aprobados para la elaboración de DNCG, refleja las últimas instrucciones acordadas respecto a este procedimiento por el Consejo de Gobierno y, en consonancia con el objetivo que impulsó la reflexión en torno al mismo, ofrece diversas herramientas para optimizar el esfuerzo y tiempo requerido en la elaboración de DNCG.

A tal efecto, ofrece esquemas estandarizados de tramitación, incorpora las previsiones para simultanear algunos trámites procedimentales, incluye modelos homologables de los documentos más comunes de la tramitación y, finalmente, automatiza el traslado del expediente a los diferentes órganos e instancias que, conforme a los esquemas previstos, toman parte en el procedimiento, todos ellos aspectos que se contienen en el apartado cuarto del anexo que acompaña esta Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno.

De este modo, la puesta a disposición de este modelo busca facilitar la labor del tramitador, encauzándola informáticamente con la finalidad de uniformar la evacuación de los trámites correspondientes y ordenar la secuencia paralela y simultánea de todos los trabajos posibles, a fin de intentar acortar los tiempos de tramitación sin que ello repercuta en detrimento del procedimiento, y siempre cuidando la calidad de las normas, debido a la importancia de disponer de textos jurídico-normativos bien resueltos técnicamente y acordes en sus medidas a las necesidades que los

hayan propiciado. Y todo ello, con el máximo respeto a los principios democráticos y la legalidad y el menor coste para la ciudadanía y para quien haya de hacerlo cumplir.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi no ha sido ajena al esfuerzo que, en torno a la mejora normativa, se ha venido desarrollando. Y, por ello, cabe identificar diversas medidas dirigidas a mejorar la calidad del ordenamiento jurídico elaborado en el seno de la Administración Autonómica. Así:

– Interiorización y refuerzo de los aspectos de «técnica normativa» a partir del análisis de esta cuestión en los Informes elaborados por la Comisión Jurídica Asesora.

– La reflexión en torno a la Gobernanza en Euskadi. Documento estratégico aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de junio de 2006.

– Análisis a partir del que se ha abordado la digitalización y la reflexión en torno al procedimiento normativo (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 9 de febrero de 2010 por el que se aprueban Instrucciones de tramitación en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general con rango de Decreto y otras medidas encaminadas a su ordenación, y Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2010 por el que se aprueban las Instrucciones de tramitación de disposiciones de carácter general).

– Ley 8/2016, de 2 de junio, de modificación de la Ley 7/1981 de 30 de junio, de Gobierno (BOPV n.º 108, de 8 de junio de 2016).

– Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter General (BOPV n.º 137, de 15 de julio de 2022) (LPEDCG_2022).

– Directrices de técnica normativa, adoptadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de julio de 2023 (BOPV n.º 149, de 7 de agosto 2023).

De hecho, mediante el citado Acuerdo de Consejo de Gobierno, adoptado el 28 de diciembre de 2010, sustituyendo en cuanto a las Instrucciones procedimentales propiamente dichas, al anterior de 9 febrero de 2010 y posteriormente sustituido y complementado por el Acuerdo de Consejo de Gobierno adoptado el día 12 de diciembre de 2017, reajusta algunos de sus aspectos extendiendo las instrucciones procedimentales previas a todos los productos normativos que se elaboren en el seno del Gobierno Vasco y estableciendo las bases del Modelo de Tramitación de Disposiciones Normativas de Carácter General hoy en día vigente, acompasado básicamente a las previsiones de la derogada Ley 8/2003, de 22 de diciembre.

A la vista de todo ello, y como consecuencia de la aprobación de la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter General, la cual sistematiza un iter procedimental más avanzado, depurado, estructurado y ordenado, resulta obligada la revisión del esquema previsto en el Modelo de Tramitación de Disposiciones Normativas de Carácter General existente y su traslación a la administración electrónica, objetivo al que responde este nuevo documento.

La Ley 7/1981, de 30 de junio, sobre Ley de Gobierno, en su artículo 16 del texto legal determina que el Gobierno es el órgano colegiado que, bajo la dirección del Lehendakari, establece los objetivos políticos generales y dirige la Administración del País Vasco, ejerciendo la función ejecutiva. Por otro lado, en virtud del artículo 26.3.º de la misma ley a los consejeros y las consejeras les corresponde «Proponer al Gobierno, para su aprobación, Decretos sobre las materias propias de su Departamento», atribución que resulta extensiva a los Acuerdos de Consejo de Gobierno de carácter interno u organizativo. De acuerdo con el artículo 9.1, letras f) y m) del

Decreto 18/2024, de 23 de junio, del Lehendakari, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos, le corresponden al Departamento de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno las funciones y áreas de actuación relativas a la «modernización y reforma de la Administración, así como de la administración digital y del gobierno electrónico y de la política de transparencia» y el «régimen de organización y procedimiento de las Administraciones Públicas Vascas».

De acuerdo con lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco, se ha tramitado el procedimiento para la aprobación de un Modelo Básico de Tramitación conforme a la normativa vigente y se han recabado los informes preceptivos necesarios.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno, y previa la correspondiente deliberación, el Consejo de Gobierno ha adoptado el siguiente

ACUERDO

Primero.– Aprobar el Modelo Básico de Tramitación del procedimiento de elaboración de las Disposiciones Normativas de Carácter General que figura como anexo del presente Acuerdo, de acuerdo con la Ley 6/2022, de 30 de junio, del procedimiento de elaboración de las Disposiciones de Carácter General.

Segundo.– Dejar sin efecto las instrucciones aprobadas mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 9 de febrero de 2010 por el que se aprueban Instrucciones de tramitación en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general con rango de Decreto y otras medidas encaminadas a su ordenación, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2010 por el que se aprueban las Instrucciones de tramitación de disposiciones de carácter general, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de noviembre de 2012 por el que se aprueban las instrucciones para la tramitación electrónica de determinados procedimientos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, todos ellos adoptados en el marco de la ya derogada Ley 8/2003, de 22 de diciembre, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General. Estas instrucciones complementan, y en su caso sustituyen en todo lo que se considere contrario a las dictadas por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2017 por el que se aprueban instrucciones sobre la aplicación de elaboración de las disposiciones de carácter general.

Tercero.– Este Acuerdo se aplicará a los departamentos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a las entidades de su Administración institucional (organismos autónomos y entes públicos de derecho privado) y al resto de entidades de su sector público, cuando participen en la tramitación del procedimiento previsto en este Acuerdo.

Cuarto.– Todos los departamentos, organismos autónomos y demás entes públicos de derecho privado de ellos dependientes están obligados a tramitar las disposiciones normativas de carácter general de las que sean promotores, exclusivamente, a través de la aplicación informática desarrollada con esta finalidad y desplegada en la plataforma Platea/Tramitagune, excepción hecha, únicamente, de las Directrices de Ordenación Territorial del País Vasco, prevista en la Ley 4/1990, de 31 de mayo, de ordenación del Territorio del País Vasco.

Quinto.– Dicha aplicación se integrará para la traducción/revisión/corredacción de las disposiciones normativas con la aplicación Itzulnet, de acuerdo con el Modelo previsto y en los hitos de la tramitación que se determinan en él. Así mismo, la tramitación de los expedientes de las

disposiciones normativas de carácter general se integrará con las aplicaciones de publicación en el Boletín Oficial del País Vasco y de envío a Consejo de Gobierno a través de la aplicación de la Secretaría de Gobierno y Relaciones con el Parlamento.

Sexto.– Se prescindirá del espacio colaborativo «Legesarea», que seguirá operativo hasta el cierre de los expedientes ya iniciados en dicha herramienta. En su lugar, se potenciará el uso del Tablón electrónico de anuncios de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi para la publicación de las órdenes de inicio y las órdenes de aprobación previa.

Séptimo.– Se potenciará el principio de transparencia en el procedimiento de elaboración de las disposiciones normativas de carácter general, con el establecimiento de hitos de publicación en Legegunea en la propia tramitación del expediente de elaboración de la disposición normativa.

Octavo.– Se incorporan, en la tramitación de los expedientes de elaboración de disposiciones normativas de carácter general, al Consejo Económico y Social Vasco (CES), al Consejo de Relaciones Laborales (CRL) y a la Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi.

La relación con estos entes no se llevará a cabo a través de la bandeja de notificaciones, sino mediante la tarea de solicitud de informe a través de los buzones de tramitación creados al efecto en la plataforma Platea/Tramitagune, una vez dados de alta tales entes en el sistema de seguridad de XLNets.

Noveno.– Publicar en la siguiente página web el material formativo de autoconsumo (modelo básico de tramitación, esquemas, vídeos, test, etc.) elaborado con el objeto de avanzar en el despliegue de la gestión del cambio: https://www.euskadi.eus/mbt-dncg

Décimo.– Poner a disposición de los departamentos y entidades de la Administración institucional el Servicio de Tutorización adscrito a la Dirección competente en materia de Administración electrónica, con objeto de atender las consultas que puedan requerir las personas tramitadoras, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: tutoretzazerbitzua@euskadi.eus

Undécimo.– La Dirección competente en Administración electrónica, de conformidad con la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General, aprobará las modificaciones o nuevas versiones del Modelo Básico de Tramitación del procedimiento de elaboración de las Disposiciones Normativas de Carácter General que respondan a mejoras técnicas o que no tengan un reflejo normativo previo, o deriven de cambios normativos obligados que no supongan la alteración del esquema básico previsto en la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter General en el que se basa este documento.

Duodécimo.– La Dirección competente en Administración electrónica será la responsable de evolucionar la plataforma de administración electrónica Platea/Tramitagune para desarrollar nuevas funcionalidades, mejorar permanentemente su usabilidad y asegurar su interacción con otras aplicaciones informáticas que sean necesarias en el futuro, a fin de disponer de una gestión integral de los expedientes. Los órganos responsables de dichas aplicaciones deberán asegurar su correcta interacción con la plataforma Platea/Tramitagune, para lo cual, en su desarrollo, se preverá el análisis de los requisitos de esta interacción. En todo caso, la Dirección competente en Administración electrónica colaborará con los órganos responsables de las aplicaciones para prestar el soporte técnico que puedan precisar en el desarrollo de la interacción entre ambos sistemas.

Decimotercero.– Los demás departamentos, órganos y entes obligados por este Acuerdo tendrán el deber de colaborar con los órganos arriba indicados en mantener actualizada la aplicación informática. A tal fin, comunicarán a la Dirección competente cualquier cambio que se produzca, entre otros, en la identidad de las personas usuarias, de los órganos consultivos de su ámbito, de los representantes de personal que deben ser informados, de su estructura orgánica y de las plantillas de documentos.

Decimocuarto.– Publíquese este acuerdo en el Boletín Oficial del País Vasco, con el texto íntegro del Modelo Básico de Tramitación de las Disposiciones Normativas de Carácter General y que se acompañará como anexo al mismo, por ser necesario su conocimiento por todos los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi de acuerdo con lo previsto artículo 24.2 de la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco.

El presente Acuerdo, junto con el texto íntegro del Modelo Básico de Tramitación de las Disposiciones Normativas de Carácter General, estará publicado igualmente en la sede electrónica: https://www.euskadi.eus/mbt-dncg

Decimoquinto.– Estas instrucciones se aplicarán a la tramitación de los expedientes que se inicien con posterioridad a la publicación de este Acuerdo en el Boletín Oficial del País Vasco.

ardatz

Gobernantzaren Berrikuntza Publikoaren eta Gobernu Digitalaren Plan Estrategikoa 2030 Plan Estratégico de Gobernanza, Innovación Pública y Gobierno Digital 2030

Modelo Básico de Tramitación – MBT

Disposiciones Normativas de Carácter General – DNCG

Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General.

(2025 – Versión 01)

Euskadi, auzolana, bien común

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Modelo Básico de Tramitación (MBT)

Disposiciones Normativas de Carácter General (DNCG)

Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General.

(2025 – Versión 01)

Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

ÍNDICE

1. Introducción 4
2. Ámbito 6
3. Cuestiones generales 7
3.1.- La tramitación del procedimiento de elaboración de Disposiciones Normativas de Carácter General (Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General) 7
3.2.- Sobre la identificación de los agentes implicados 8
3.3.- Herramienta informática 8
3.4.- Consideraciones sobre la fase preparatoria 8
3.5.- Sobre la redacción bilingüe de las normas con una mención especial a la corredacción 9
3.6.- Sobre la calidad de los textos y su relación con los actos formales del procedimiento 9
4. Tramitación 11
4.1.- Fase de Apertura 11
4.2.- Fases de Preparación y de iniciación (artículos 8 a 13 de la Ley 6/2022) 12
4.2.1.- Fase de preparación (artículos 8 a 11 de la Ley 6/2022) 12
4.2.2.- Fase de iniciación (artículos 12 y 13 de la Ley 6/2022) 12
4.3.- Fase de instrucción (artículos 14 a 23 de la Ley 6/2022) 14
4.3.1- Redacción del texto articulado y de la memoria de análisis de impacto normativo 14
4.3.2.- Aprobación previa 15
4.3.3.- Plazo común 16
4.3.4.- Completar el expediente, nuevas versiones del texto articulado, y memorias que integran la memoria sucinta 17
4.3.5.- Informes y dictámenes preceptivos de carácter esencial y expediente final 18
4.4.- Fase de Aprobación y Publicación (artículos 26 a 30 de la Ley 6/2022) 19
4.4.1.- Aprobación del gasto o modificación presupuestaria 19
4.4.2.- Comunicación a Consejo de Gobierno del contenido económico de una Orden o Resolución 19
4.4.3.- Aprobación final 20
4.4.4.- Publicación y entrada en vigor 20
4.5.- Flujo de tramitación 21
4.6.- Fases, trámites, tareas y documentos 31
5. Marco normativo general: elaboración y tramitación 47

1. Introducción

El Modelo Básico de Tramitación de Disposiciones Normativas de Carácter General constituye el soporte en el que se agrega el conjunto de previsiones normativas que han de tenerse presentes en la aprobación de una nueva norma jurídica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi (en el caso de los Proyectos de Ley, su presentación como Proyecto de Ley ante el Parlamento Vasco al que corresponde su toma en consideración y, en su caso, aprobación).

En cuanto tal agregado, no comporta ninguna novedad normativa que no se encuentre formalmente prevista en una norma jurídica, conformando una visión sistematizada del conjunto de trámites y acciones que, de forma preceptiva o voluntaria, determinan la tramitación de esta tipología de procedimientos.

La puesta a disposición de este modelo busca aligerar la labor del tramitador, siempre cuidando la calidad de las normas debido a la importancia de disponer de textos jurídico-normativos bien resueltos técnicamente y acordes en sus medidas a las necesidades que los hayan propiciado. Y todo ello, con el máximo respeto a los principios democráticos y la legalidad y el menor coste para la ciudadanía y para quien haya de hacerlo cumplir.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi no ha sido ajena al esfuerzo que, en torno a la mejora normativa, se ha venido desarrollando. Y, así, cabe identificar diversas medidas dirigidas a mejorar la calidad del ordenamiento jurídico elaborado en el seno de la Administración Autonómica:

- Interiorización y refuerzo de los aspectos de «técnica normativa» a partir del análisis de esta cuestión en los Informes elaborados por la Comisión Jurídica Asesora[1].
- La reflexión en torno a la Gobernanza en Euskadi. Documento estratégico aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de junio de 2006[2].
- Análisis a partir del que se ha abordado la digitalización y la reflexión en torno al procedimiento normativo (Acuerdo de Consejo de Gobierno de 9 de febrero de 2010 y Acuerdo de Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2010).

[1] Inicialmente la Comisión Jurídica Asesora del Gobierno Vasco, creada por Decreto 187/1999, de 13 de abril y, posteriormente, sustituyendo a la anterior por la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, regulada por Ley 9/2004, de 24 de noviembre.

[2] Entre los Ejes Estratégicos del Modelo de Gobernanza propuesto en el seno de la Administración de la CAE, se identificaba en primer lugar el relativo a: 1) Mejora de la calidad de las normas, del diseño y ejecución de las políticas públicas y de la ponderación de los resultados: i) proceso legislativo interno; ii) planificación; iii) evaluación.

- Ley 8/2016, de 2 de junio, de modificación de la Ley 7/1981 de 30 de junio, de Gobierno (BOPV nº 108, de 8 de junio de 2016).
- Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter General (BOPV nº 137, de 15 de julio de 2022) (LPEDCG_2022).
- Directrices de técnica normativa, adoptadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de julio de 2023 (BOPV nº 149, de 7 de agosto 2023).

De hecho, mediante el citado Acuerdo de Consejo de Gobierno, adoptado el 28 de diciembre de 2010 (que sustituye, en cuanto a las Instrucciones procedimentales propiamente dichas, al anterior de 9 febrero de 2010, reajustando algunos de sus aspectos y, extendiéndolas a todos los productos normativos que se elaboren en el seno del Gobierno Vasco), se encomienda a la Dirección de Innovación y Administración Electrónica (en la actualidad Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación Administrativa) para que formule y apruebe un Modelo de Tramitación de Disposiciones Normativas de Carácter General, al que responde este nuevo documento.

2. Ámbito

El Modelo Básico de Tramitación se refiere a los expedientes de elaboración de DNCG elaborados en el Gobierno Vasco, y abarca el conjunto de actuaciones que se extienden, desde los estudios preparativos y la toma de decisión en torno a la necesidad u oportunidad de elaborar una disposición mediante la correspondiente orden de inicio, hasta su publicación en el BOPV[3].

El objetivo del Modelo Básico de Tramitación no es descender a los detalles de cada expediente concreto, sino estandarizar lo que es común a los expedientes de cada familia de procedimientos. De tal forma que, para este caso, todos los expedientes de tramitación de DNCG puedan seguir el esquema básico de tramitación definido en esta familia para los trámites comunes, quedando la definición de las especificidades de cada caso bajo la responsabilidad de los gestores de cada expediente concreto.

[3] Sin perjuicio de la oportunidad de que se ahonde en la evaluación ex post de las normas aprobadas o que se interrelacione con procesos jurisdiccionales que incidan directamente en la legalidad de la norma (en principio, se piensa en contencioso-administrativos respecto a normas reglamentarias y no en las incidencias de constitucionalidad ante el TC o cuestiones de competencia de proyectos de ley en la Comisión Arbitral de Euskadi).

3. Cuestiones generales

3.1.- La tramitación del procedimiento de elaboración de Disposiciones Normativas de Carácter General (Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General)

El Modelo Básico de Tramitación (y la aplicación desarrollada para su tramitación electrónica), además de incorporar el conjunto de mandatos normativos vigentes aprobados para la elaboración de DNCG, refleja las últimas instrucciones acordadas respecto a este procedimiento por el Consejo de Gobierno[4] y, en consonancia con el objetivo que impulsó la reflexión en torno al mismo, ofrece diversas herramientas para optimizar el esfuerzo y tiempo requerido en la elaboración de DNCG.

A tal efecto, ofrece esquemas estandarizados de tramitación, incorpora las previsiones para simultanear algunos trámites procedimentales, incluye modelos homologables de los documentos más comunes de la tramitación y, finalmente, automatiza el traslado del expediente a los diferentes órganos e instancias que, conforme a los esquemas previstos, toman parte en el procedimiento.

Como punto de partida para delimitar el componente técnico de la labor regulatoria, es decir, la labor técnica de «instructor» o «tramitador» del procedimiento de elaboración de DNCG, cabe insistir en la distinción entre los cometidos de quienes ostentan la responsabilidad política, y la labor de quienes, a partir de esos planteamientos, han de afrontar la labor técnica de conducir el expediente en el procedimiento administrativo.

La ausencia formal de menciones a la intervención política en el procedimiento normativo, y en el modelo de tramitación, no debe ser óbice para que la perspectiva y posicionamiento político del promotor, en cuanto determinante del resultado final de la norma, quede reflejada, de una forma más o menos evidente, en los documentos que el propio órgano promotor incorpore al procedimiento.

La relevancia del papel que corresponde a quien desarrolle la instrucción o tramitación del procedimiento de elaboración de DNCG no debe suponer que haya de elaborar todos y cada uno de los documentos que integrarán el expediente, sino que, en función de sus propios conocimientos y de las cuestiones planteadas (necesidades sociales identificadas y demandas formuladas por las personas intervinientes) la persona instructora habrá de discernir qué necesidades adicionales (externas o de la propia organización) se requieren para avanzar y proponer las alternativas más adecuadas al órgano que haya de tomar la decisión.

[4] Acuerdo de Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2010, por el que se aprueban las instrucciones de tramitación de disposiciones de carácter general.

3.2.- Sobre la identificación de los agentes implicados

Los gestores del procedimiento de elaboración de disposiciones generales se enfrentan a una tramitación cada vez más compleja y resulta arduo su cumplimiento, ya sea por razón de esa densidad organizativa, de la vigencia o virtualidad de los propios órganos en cada momento, ya sea por la dificultad de acotar sus cometidos.

Ha de tenerse presente que algunos pasos o trámites dependerán de los agentes o estructuras que deben intervenir y que, en tal sentido, el gestor mantendrá la responsabilidad de identificar cuál o cuáles han de intervenir en el procedimiento. Esto lo hará bajo la orientación de la orden de inicio, pero de forma abierta por lo menos hasta la fecha de la orden previa.

3.3.- Herramienta informática

Esta herramienta debe posibilitar un fácil acceso que permita anticipar y ordenar las fases y las funciones que a cada estructura le vienen asignadas.

Como ya se ha dicho, algunos pasos o trámites dependerán de la identificación de intervinientes arriba referida. Se considera que una correcta y temprana identificación ayudará a tener presente el extenso conjunto de estructuras existentes sin dejar de unificar el periodo durante el cual se sustancia la fase de instrucción.

3.4.- Consideraciones sobre la fase preparatoria

Una novedad de la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter General es la mayor relevancia que da a las labores preliminares de reflexión y preparación, entre las que se incluirán, en particular, las evaluaciones de resultados e impactos acumulados del conjunto de las políticas y normas existentes, y las evaluaciones previas de impacto de las alternativas normativas que pueden barajarse, incluidos análisis preliminares desde el punto de vista del género (art. 9 L 6/2022).

También se deben considerar como parte de esas labores preliminares de reflexión y preparación el informe de evaluación normativa y adaptación de la normativa vigente a los principios de buena regulación (art. 10 L 6/2022) y las evaluaciones de impacto, de resultado o de otro tipo de las que hayan sido objeto la norma proyectada o las disposiciones afectadas por ella, que se han de contener en el dosier que ha de adjuntarse a la orden de inicio (art. 13.1.c L 6/2022).

3.5.- Sobre la redacción bilingüe de las normas con una mención especial a la corredacción

El artículo 8.1 de La Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera[5], y el artículo 5 de la **Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter General** establecen la obligación de que las disposiciones normativas deben ser redactadas en forma bilingüe a efectos de su publicación.

Así mismo el apartado 3 del artículo 5 de la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter General dispone que a lo largo de todo el procedimiento de elaboración de las disposiciones de carácter general el procedimiento normativo será bilingüe, garantizándose los derechos lingüísticos de quienes participan en la elaboración de la norma y sus destinatarios. Lo que debe entenderse especialmente en relación con que los textos articulados que se tramiten, y los documentos informativos básicos que los acompañen, sean accesibles para todos los participantes en ambas lenguas oficiales.

3.6.- Sobre la calidad de los textos y su relación con los actos formales del procedimiento

La redacción o elaboración del texto se enfrenta, en no pocas ocasiones, a la dificultad de aunar los conocimientos específicos de los contenidos que se van a regular, con una capacidad de precisión técnica en su redacción, en la que también han de incorporarse las pautas de técnica normativa[6] asentadas.

La falta de conjunción de esos extremos tiene influencia directa en la dilación de los tiempos y plazos en trámites posteriores del procedimiento.

Por otra parte, también se advierte que, ya en las fases iniciales, incluso cuando se aprueba la Orden de Inicio, el grado de elaboración del texto suele ser muy avanzado, llegándose habitualmente a disponer del texto articulado. Y que esta circunstancia, dados los tiempos y esfuerzos ya invertidos, suele contribuir a cierto grado de inmovilismo o resistencia por los departamentos promotores para asumir aportaciones generadas en las fases posteriores por informes y dictámenes de terceros (no vinculantes en su inmensa mayoría).

---

[5] Artículo 8.1 Ley 10/1982. "Toda disposición normativa o resolución oficial que emane de los poderes públicos sitos en la Comunidad Autónoma del País Vasco deberá estar redactada en forma bilingüe a efectos de publicidad oficial. La incorporación de la perspectiva de normalización del uso del euskera en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general que se elaboren en el Gobierno Vasco se realizará mediante la emisión de un informe preceptivo de asesoramiento, en el que se propondrán medidas dirigidas a la normalización del uso del euskera en el ámbito objetivo de la disposición que se tramite. Asimismo, se emitirá un pronunciamiento respecto a la adecuación a la normativa vigente en materia lingüística, sin perjuicio de las funciones que puedan corresponder a otros órganos informantes."

[6] Directrices para la elaboración de proyectos de ley, decretos, órdenes y resoluciones, aprobadas por el Consejo de Gobierno en su sesión del día 11 de julio de 2023, y publicadas en el http://www.euskadi.net/bopv2/datos/1993/04/s93_0071.pdf (BOPV nº 149, de 7 de agosto de 2023).

Es por ello por lo que no puede dejar de insistirse en la importancia, a menudo minusvalorada, de la fase de preparatoria y la identificación de los agentes implicados, antes de empezar a redactar el texto articulado.

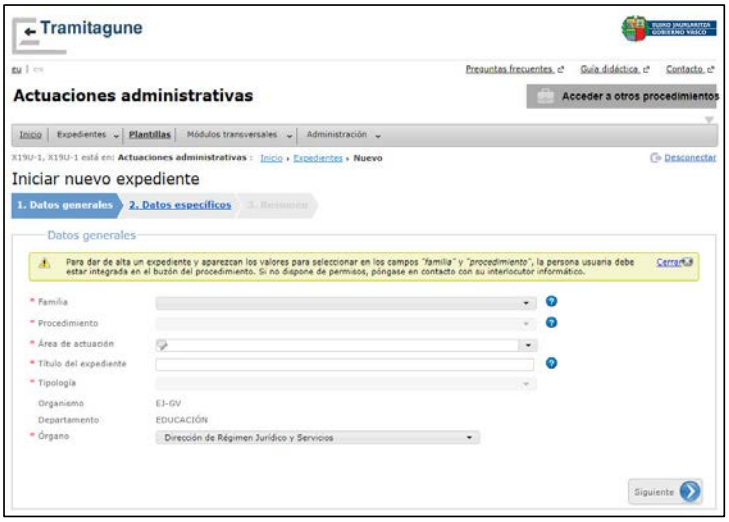
4. Tramitación

La tramitación del procedimiento común diseñado por la Ley 6/2022, **de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter General** es la que se describe a continuación.

La propia Ley 6/2022 contempla que, cuando por razones de urgencia debidamente acreditadas (razones graves de interés público o circunstancias extraordinarias que, no habiendo podido preverse con anterioridad, exijan la aprobación urgente) se pueden reducir hasta a la mitad los plazos de los plazos previstos, decisión que corresponde declarar al órgano u órganos competentes para adoptar la orden de inicio (artículo 6 L 6/2022).

4.1.- Fase de Apertura

Esta fase de apertura de creación y configuración de un nuevo expediente en Tramitagune tiene por objeto el diseño del flujo de tramitación, la definición de esperas o plazos de respuesta, la definición de informes a solicitar y determinar si conlleva un impacto presupuestario directo o indirecto.



Con objeto de garantizar la igualdad lingüística y la redacción bilingüe de la disposición normativa, en el momento que se crea el expediente en Tramitagune, el Servicio Oficial de Traducción (IZO) recibe una comunicación de la existencia de un nuevo expediente.

4.2.- Fases de Preparación y de iniciación (artículos 8 a 13 de la Ley 6/2022)

4.2.1.- Fase de preparación (artículos 8 a 11 de la Ley 6/2022)

Se enmarcan en la fase de preparación, anterior a que se tome la decisión de iniciar el procedimiento, todas las labores preliminares de reflexión y preparación, entre las que se incluirán, en particular, las evaluaciones de resultados e impactos acumulados del conjunto de las políticas y normas existentes, y las evaluaciones previas de impacto de las alternativas normativas que pueden barajarse, incluidos análisis preliminares desde el punto de vista del género (art. 9 L 6/2022). Y la consulta pública previa a la ciudadanía acerca de la información suministrada, que se extenderá sobre la necesidad y oportunidad de aprobar la norma, sus objetivos, los problemas que se pretenden solucionar y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias (art. 11 L 6/2022).

La consulta pública previa se puede realizar mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Asimismo, al igual que se establece para el trámite de información pública en el artículo 17.2 L 6/2022, la consulta pública previa se puede realizar directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley que agrupen o representen a los ciudadanos y ciudadanas afectadas, y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición. En tal sentido, las notificaciones electrónicas, siempre que sean posibles, se regularán por lo dispuesto en el Decreto 91/2023, de 20 de junio, de atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios electrónicos, que también establece los derechos de los usuarios de dichos canales.

4.2.2.- Fase de iniciación (artículos 12 y 13 de la Ley 6/2022)

El procedimiento de elaboración de DNCG se inicia por Orden del Consejero o de la Consejera titular del departamento competente por razón de la materia sobre la que versen *(Orden de Inicio),* teniendo presente que, cuando así se establezca mediante ley, o cuando se trate de materias en las que disponen de atribución competencial directa dos o más Consejeros o Consejeras, la orden será conjunta (artículo 12.1 L 6/2022). Asimismo, contempla que, si en el transcurso del procedimiento de elaboración se aprecia la necesidad de participación de otros departamentos, en virtud de la incidencia que pudiera tener en materias de su competencia, éstos se incorporarán al procedimiento conservándose, en la medida de lo posible, las actuaciones realizadas hasta ese momento (artículo 12.2 L 6/2022).

El marco normativo básico de la Orden de inicio se contiene en el artículo 13 de la **Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de Disposiciones de Carácter Genera, que señala los contenidos que ha de tener:**

La orden de inicio expresará sucintamente el objeto y finalidad de la norma, prestando especial atención a la oportunidad de la propuesta y alternativas de regulación estudiadas, incluyendo una justificación de la necesidad de la nueva norma frente a la alternativa de no aprobar ninguna regulación, y, junto con aquellos otros contenidos a los que se refieran otros artículos de esta ley, contendrá los siguientes:

a) Una estimación sobre su viabilidad jurídica y material, (…), así como la adecuación a los principios de buena regulación.

b) Una previsión de sus repercusiones en el ordenamiento jurídico, (…).

c) Un dosier adjunto que contenga las evaluaciones de impacto, de resultado o de otro tipo de las que hayan sido objeto la norma proyectada o las disposiciones afectadas por ella conforme al punto anterior (…) primera estimación motivada sobre la relevancia desde el punto de vista del género de la norma proyectada (…).

d) Una aproximación sobre la posible incidencia en los presupuestos de las administraciones públicas afectadas, (…), así como sobre los beneficios y las cargas administrativas que pueda conllevar la propuesta para la ciudadanía (…), con especial referencia al impacto sobre las pequeñas y medianas empresas.

e) Una relación de los trámites e informes que se estiman procedentes en razón de la materia y el contenido de la regulación propuesta (…).

f) La identificación preliminar de los sujetos y las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la disposición o, en su caso, la justificación de la omisión de los trámites relativos a la participación ciudadana o de las razones que justifiquen la tramitación urgente (…).

g) La determinación de la técnica que se seguirá para la traducción o redacción bilingüe del texto articulado.

h) La designación del órgano administrativo al que se encomienda la instrucción.

i) Cuando se trate de una propuesta normativa que no figure en el plan anual normativo, será necesario justificar la oportunidad de su tramitación.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General, y, dado que la identificación de los trámites necesarios se ha de hacer en la orden de inicio, se debe incluir en ésta la declaración de urgencia en el procedimiento junto con la motivación de la misma; sin perjuicio de que dicha declaración pueda hacerse en otro momento posterior del procedimiento por el órgano competente para adoptar la orden de inicio, cuando la apreciación de dicha urgencia se produzca una vez dictada dicha orden.

Así mismo, una vez iniciado ya formalmente el procedimiento por medio de la orden de inicio, ésta será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, lo que supondrá la comunicación automática al conjunto de los departamentos, a fin de que, en su caso, puedan formular observaciones respecto al acierto y oportunidad de la iniciativa.

En cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 127 a 133) y de la Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General (artículos 11 y 17), y siempre que se afecte de manera directa a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos y ciudadanas, y no concurra alguna de las causas de excepción previstas en dichas leyes, se debe notificar la apertura del expediente de la DNCG a los interesados identificados en el mismo, independientemente de que en posteriores trámites pudieran aparecer nuevos interesados, por ejemplo en el trámite de información pública.

4.3.- Fase de instrucción (artículos 14 a 23 de la Ley 6/2022)

4.3.1- Redacción del texto articulado y de la memoria de análisis de impacto normativo

La redacción del texto articulado que luego será objeto de tramitación atenderá las Directrices aprobadas mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno para la elaboración de proyectos de ley, decretos, órdenes y resoluciones [7], y las Instrucciones del Lehendakari de 18 de marzo de 1994, para erradicar el lenguaje sexista en las disposiciones normativas y documentos administrativos, así como en la información y divulgación de la acción institucional de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

De forma paralela a la redacción del texto articulado, el centro directivo competente para la instrucción del expediente debería elaborar también la memoria del análisis de impacto normativo, con el contenido que indica el artículo 15.3 de la Ley 6/2022.

Opcionalmente y advirtiéndose de ello en la propia memoria, el informe jurídico específico o la memoria económica específica podrán sustituir, respectivamente, al análisis jurídico del expediente y al análisis del impacto económico del proyecto que han de incluirse en la memoria del análisis de impacto normativo (apartados 4 y 5 de la artículo 15.4 de la Ley 6/2022).

[7] Directrices para la elaboración de proyectos de ley, decretos, órdenes y resoluciones, aprobadas por el Consejo de Gobierno en su sesión del día 11 de julio de 2023, y publicadas en el http://www.euskadi.net/bopv2/datos/1993/04/s93_0071.pdf (BOPV nº 149, de 7 de agosto de 2023).

Se considera necesario realizar una reflexión sobre la distinta naturaleza jurídica de la memoria y la exposición de motivos o preámbulo que debe preceder a la parte dispositiva de cada proyecto de disposición de carácter general. En efecto, cada una de ellas tiene una finalidad distinta: La primera ha de dar información detallada –o al menos suficiente- sobre las características de la realidad sobre la que va a proyectarse la norma, los objetivos que se persiguen para el concreto sector cuya regulación se aborda, las distintas opciones que se presentan para su consecución y las razones que avalan las soluciones acogidas finalmente, así como la estimación de los posibles impactos de la norma y de la incidencia organizativa o financiera de la regulación propuesta.

La segunda (aunque también ha de dar cuenta de los motivos que hayan dado origen a su elaboración, los objetivos perseguidos y su incidencia en la normativa en vigor) encuentra su sentido en la sintética explicación del contenido del texto legal donde finalmente han quedado plasmadas las alternativas escogidas, y los fundamentos jurídicos y competenciales habilitantes en que se apoye (directriz 21 de las directrices para la elaboración de proyectos de Ley, Decretos, Órdenes y Resoluciones aprobadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de julio de 2023).

Por último, empleando la técnica que se haya elegido para la traducción o redacción bilingüe conforme a lo indicado en la orden de inicio, se ha de garantizar que, por lo menos el texto articulado, en el momento de la aprobación previa, pueda contarse ya con un texto bilingüe, que pueda ser aprobado (y tramitado) como tal (artículo 15.2 L 6/2022, primer inciso).

Aunque ello no sea una exigencia legal expresa (artículo 15.2 L 6/2022, segundo inciso), cuando sea necesario garantizar los derechos lingüísticos de los administrados y administradas y en la medida en que la misma se integra también en el expediente a tramitar, debería emplearse el mismo criterio respecto de la memoria de impacto normativo y el resto de documentos referidos en este apartado (esto no es exigible cuando, como sucede con determinadas normas organizativas no participen particulares sino únicamente administraciones públicas).

4.3.2.- Aprobación previa

Una vez redactado el proyecto de DNCG, asimismo procede la aprobación previa (que por atribuirse al órgano que haya dictado la orden de iniciación –artículo 15 L 6/2022– será suscrita por la persona titular del departamento o departamentos implicados adoptando, igualmente, la forma de orden, a la que se adjuntará el texto articulado bilingüe).

Esta aprobación previa constituye, en todo caso, el referente a partir de cuya publicación se abrirá el plazo común de participación y alegaciones y se procederá a la audiencia y consulta que procedan (artículo 16.3 L 2022).

4.3.3.- Plazo común

A partir de la publicación en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del texto de la disposición que cuente con aprobación previa, se abrirá el plazo común en el que han de sustanciarse:

- Todos los informes introducidos por vía reglamentaria o que no tengan un carácter esencial, las consultas a órganos especializados o a los propios departamentos de la Administración general y los informes y consultas exigidos en los procedimientos especiales por razón de la materia y cuya norma procedimental específica no requiera expresamente su cumplimiento sucesivo o en un momento diferente (art. 16.2 L 6/2022).

- Los trámites de audiencia e información pública de organizaciones, asociaciones y ciudadanos y ciudadanas afectadas (art. 17.3 L 6/2022), de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión formada, respetándose las garantías previstas en la legislación de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno. Este apartado incluye la negociación o consulta con la representación del personal de los proyectos normativos sobre condiciones de trabajo y los que determine la legislación de función pública que no tuvieran origen en los acuerdos alcanzados en una negociación previa y según los ámbitos materiales que establezca la legislación correspondiente (art. 17.7 L 6/2022).

  El trámite de audiencia e información públicas de esta fase, posterior a la aprobación previa del texto jurídico normativo puede satisfacer, dejando constancia de ello en las memorias, la exigencia de participación ciudadana mediante el trámite de consulta pública previa.

- Participación y consulta a otras administraciones, que conlleva, en todo caso, la remisión del texto del proyecto, y podrá consistir en la apertura de un plazo (siempre dentro del plazo común) para la formulación de alegaciones o en la emisión de informes (art. 18 L 6/2022).

Dicho plazo común será de un mes, con carácter general, en el caso de normas reglamentarias y anteproyectos de ley que no revistan complejidad; y de dos meses para la tramitación de aquellos anteproyectos de ley que a juicio del departamento promotor revistan cierta complejidad y así se hubiera indicado expresamente en la orden de inicio (16.3 L 6/2022).

Excepcionalmente, cuando el órgano informante lo haya solicitado expresamente y de forma motivada dentro del plazo común, el órgano encargado de la instrucción podrá conceder a dicho órgano una prórroga de hasta la mitad de la duración del plazo común inicialmente conferido para la emisión de dicho concreto informe (art. 16.4 L 6/2022).

Hay que tener en cuenta que el plazo de alegaciones real (que debe estar dentro del plazo común) en los casos de Información Pública empieza a partir de su publicación. Por ello, en la orden de inicio y de aprobación previa se señalará la necesidad de remisión a BOPV o a la sede electrónica en los casos que corresponda. De esta forma, cuando se aborde el trámite de audiencia, éste coincidirá con la publicación en BOPV o en la sede electrónica y no con la remisión a los mismos, ganándose dicho tiempo.

4.3.4.- Completar el expediente, nuevas versiones del texto articulado, y memorias que integran la memoria sucinta

Una vez completado el expediente de acuerdo con los trámites previstos hasta ese momento, deberán requerirse y cumplimentarse a través de medios electrónicos los trámites específicos de informes y dictámenes preceptivos de carácter esencial que señala la Ley 6/2022.

Para la consecución de cada uno de dichos trámites «esenciales» puede redactarse un nuevo texto articulado de la disposición, que incorpore los cambios que se estimen pertinentes a la luz de los trámites de la instrucción ya cumplimentados y que deberá distinguirse del texto que integró la orden de aprobación previa, sin que puedan suprimirse del expediente todos los textos jurídicos articulados que se hayan emitido, que constarán en él junto con el resto de la documentación (art. 19.2 L 6/2022).

Esos cambios, y las razones en las que se sustenten la aceptación o el rechazo de las alegaciones y propuestas recibidas, se pueden consignar en una o varias memorias de tramitación, que acompañen a cada nueva versión del texto articulado que se elabore.

Ahora bien, dichas memorias de tramitación, en última instancia, se identificarán con la «memoria sucinta» a la que hace referencia la Ley 6/2022 y que es la que acompaña al texto definitivo de la disposición normativa para su aprobación definitiva. Por ello, la memoria debe constituir un documento vivo, que analice el procedimiento desde las fases de preparación e iniciación y que evoluciona a lo largo del mismo y que va incorporando el resultado de la sucesión de trámites y justificando la oportunidad y necesidad de las decisiones que se van adoptando, no sólo en cuanto a aquellos, sino también con relación al texto de la norma.

4.3.5.- Informes y dictámenes preceptivos de carácter esencial y expediente final

Una vez completado el expediente de acuerdo con los trámites previstos hasta este momento, deberán requerirse y cumplimentarse a través de medios electrónicos los trámites específicos de informes y dictámenes preceptivos de carácter esencial.

Cada uno de ellos tendrá un plazo máximo e improrrogable para su emisión desde la fecha de requerimiento, pero ese requerimiento no será simultáneo (salvo en el caso de los informes del Consejo de Relaciones Laborales y del Consejo Económico y Social Vasco).

Tienen ese carácter esencial los siguientes:

- Informes del Consejo de Relaciones Laborales y del Consejo Económico y Social Vasco tienen carácter esencial cuando procedan conforme a las disposiciones específicas que los regulan, y se emitirán dentro del mes siguiente a la conclusión del expediente de instrucción (art. 20 L 6/2022).

- El informe preceptivo de la Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi, cuando procede en procedimientos de elaboración de disposiciones normativas de carácter general que afecten a las competencias propias de los municipios, de acuerdo con lo previsto en los artículos 90 y 91 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (art. 21.1 L 6/2022) y el anexo específico con la dotación de recursos necesarios para asegurar la suficiencia financiera de los municipios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (art. 21.3 L 6/2022).

- Informe preceptivo de legalidad, cuando no proceda la emisión de dictamen por la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi y una vez finalizados los trámites anteriores (art. 22 L 6/2022).

- Informe preceptivo de la Oficina de Control Económico, que se ejercerá en el momento y en el modo previsto en el texto refundido de la Ley de Control Económico y Contabilidad de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aprobado por Decreto Legislativo 2/2017, de 19 de octubre (art. 23 L 6/2022).

- Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, que se recabará una vez tramitado completamente el expediente y de conformidad con lo que regule su propia normativa, que se concreta en la Ley 9/2004 y el Decreto 126/2006 (art. 25 L 6/2022).

El plazo de emisión de los dictámenes de la Comisión es el que señale la disposición que prevea su audiencia, y, en su defecto, dos meses. En caso de consulta urgente el plazo máximo de emisión del dictamen es de quince días.

Por otra parte, los dictámenes de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi no serán vinculantes, salvo que una norma con fuerza o rango de ley disponga lo contrario.

Si, tras la emisión del dictamen, el anteproyecto de ley o el proyecto de norma o acto sobre el que versó fuera objeto de modificaciones que no respondieran a las sugerencias o propuestas efectuadas en aquél, se elevará nueva consulta sobre dichas modificaciones.

El expediente final (que es el que, cuando proceda, se remitirá a la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi) se conformará con la orden de inicio, la orden de aprobación previa con el primer texto integrado del proyecto, la memoria de impacto normativo, los estudios y consultas evacuados y los informes y dictámenes preceptivos, a los que se acompañarán, identificados con claridad, cuantos textos articulados de la disposición se hayan redactado durante la tramitación y la memoria sucinta de todo el procedimiento. La misma documentación que se envíe a la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi se remitirá, al mismo tiempo, al Parlamento Vasco, de acuerdo con lo exigido por la Ley 7/1981, de 30 de junio, sobre Ley de Gobierno.

4.4.- Fase de Aprobación y Publicación (artículos 26 a 30 de la Ley 6/2022)

4.4.1.- Aprobación del gasto o modificación presupuestaria

Determinados supuestos de iniciativas de disposiciones normativas de carácter general requieren autorización de gasto o de la modificación presupuestaria correspondiente, siendo el órgano competente en función del importe económico que, a su vez, vendrá determinado en la Ley de Presupuestos de cada ejercicio presupuestario. Determinados supuestos requerirán aprobación del gasto o modificación presupuestaria por el Consejo de Gobierno.

4.4.2.- Comunicación a Consejo de Gobierno del contenido económico de una Orden o Resolución

Según las Instrucciones de 22 de mayo de 1995 para la tramitación de las órdenes y resoluciones con contenido económico para su conocimiento por el Consejo de Gobierno, los departamentos comunicarán al Consejo de Gobierno las órdenes de las y los Consejeros y las resoluciones de las y los directivos de los organismos autónomos siguientes:

- Las que, dirigidas a una pluralidad de destinatarios, establezcan programas subvencionales, de ayudas, becas, premios y otras actividades de fomento análogas.

- Las de carácter organizativo que creen, modifiquen o supriman servicios, unidades administrativas, comisiones u órganos consultivos de los departamentos.

4.4.3.- Aprobación final

El expediente final arriba señalado será el que, ultimado así el procedimiento, se elevará junto con la disposición de carácter general que, de esa manera, se someterá a la aprobación del órgano competente, acompañada de la definitiva exposición de motivos o del preámbulo.

En aquellos casos en los que proceda el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi dicho expediente final (que habrá sido así remitido al Parlamento Vasco) podrá ser ampliado, en su caso, con la versión final del texto articulado que resulte de la aceptación o rechazo de las recomendaciones de dicho órgano consultivo, así como con la ampliación de la memoria sucinta en la que se expongan las razones de dicha aceptación o rechazo.

En el caso de los anteproyectos de ley que se someten a la toma en consideración del Consejo de Gobierno, éste decidirá sobre su aprobación final y, en su caso, sobre la remisión al Parlamento como proyecto de ley, o bien establecerá los criterios que hayan de tenerse en cuenta en su redacción final y las actuaciones que, en su caso, hayan de seguirse en su tramitación ulterior hasta dicha aprobación (art. 30.1 L 6/2022).

No obstante, si en cualquier fase de la instrucción y a resultas de cualquiera de los trámites practicados, se concluye la conveniencia de optar por la solución no regulatoria, por orden del consejero o consejera titular del departamento competente por razón de la materia o, en su caso, por orden conjunta de los titulares de los departamentos concernidos, se archivará el expediente de manera motivada (art. 26 L 6/2022).

4.4.4.- Publicación y entrada en vigor

Todas las disposiciones normativas generales deben ser publicadas en el BOPV en los dos idiomas oficiales (art. 29.1 L 6/2022).

A los efectos de esa publicación, y a fin de garantizar la exactitud y equivalencia de la versión del texto articulado del proyecto en euskera respecto de la versión en castellano, y viceversa, de los textos que hayan de ser finalmente aprobados y que hayan de publicarse en el «Boletín Oficial del País Vasco», el documento remitido para su publicación deberá contar con la certificación de la exactitud y equivalencia de la versión en euskera respecto a la versión en castellano, y viceversa, emitida por el Servicio Oficial de Traductores del Instituto Vasco de Administración Pública (art. 27.3 L 6/2022).

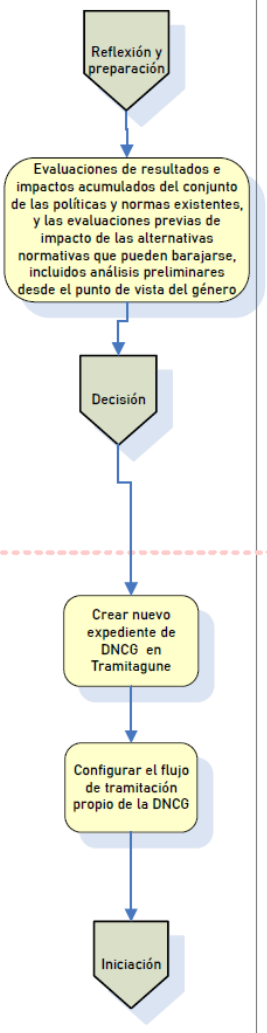
4.5.- Flujo de tramitación

En el diagrama de flujo[8] que se expone a continuación se considera la sucesión de trámites que se sigue en la actualidad más allá de su ubicación por técnica normativa en el articulado de la Ley 6/2022, de 30 de junio.

[8] También se ha publicado en la web "euskadi.eus" el Esquema del procedimiento del procedimiento de elaboración de las Disposiciones Normativas de Carácter General, tanto para las Leyes y Decretos, como para las Órdenes.

Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Modelo Básico de Tramitación (MBT): Familia Disposiciones Normativas de Carácter General (DNCG)
Fase: Preparación

		Agentes externos GV	Departamento/s promotor/es	Otros órganos GV
Fase de preparación	FASE DE PREPARACIÓN. LABORES DE REFLEXIÓN Y PREPARACIÓN Antes de iniciar el procedimiento de elaboración de las DNCG los departamentos deberán llevar a cabo labores preliminares de reflexión y preparación, entre las que se incluirán, en particular, las evaluaciones de resultados e impactos acumulados del conjunto de las políticas y normas existentes, y las evaluaciones previas de impacto de las alternativas normativas que pueden barajarse, incluidos análisis preliminares desde el punto de vista del género, que deberán servir para la elaboración de los trámites relativos al impacto de género de la disposición general proyectada, y que posteriormente hayan de ser sometidos a la consideración de Emakunde. Asimismo, se realizarán las consultas públicas que sean exigidas por la ley previo a la elaboración del proyecto de disposición.			
Creación en Tramitagune de un nuevo expediente	TRAMITAGUNE – DNCG Creación de Oficio de un nuevo expediente De DNCG en Tramitagune. Responder a las cuestiones planteadas para configurar el flujo de tramitación propio de la DNCG. Dar de alta a todos los interesados conocidos en el procedimiento. Configurar la relación de órganos a los que hay que solicitar informes.			

Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Modelo Básico de Tramitación (MBT): Familia Disposiciones Normativas de Carácter General (DNCG)
Fase: Iniciación

Fase de Inicio

	Agentes externos GV	Departamento/s promotor/es	Otros órganos GV

ORDEN DE INICIO

El procedimiento de elaboración de DNCG se inicia de oficio por Orden de el/la Ttitular del Departamento competente (Orden de Iniciación).

Cuando así se establezca mediante ley, o cuando se trate de materias en las que disponen de atribución competencial directa dos o más Consejeros o Consejeras, la orden será conjunta.

Elaborar la Orden de Inicio, y, en su caso, el Dossier adjunto.

NOTA: esta fase es previa a la redacción de las propuestas de textos jurídicos normativos.

TRÁMITE DE CONSULTA PREVIA

1.- Publicación en el Tabón Electrónico de Anuncios de la Orden de Inicio, en su caso, el Dossier adjunto dirigido a los Departamentos del Gobierno Vasco, para que los mismos puedan formular observaciones respecto al acierto y oportunidad de la iniciativa. Dicha publicación supone la comunicación automática al conjunto de los Departamentos.

Este contenido publicado en el Tablón de Anuncios no tendrá habilitados los canales de interacción.

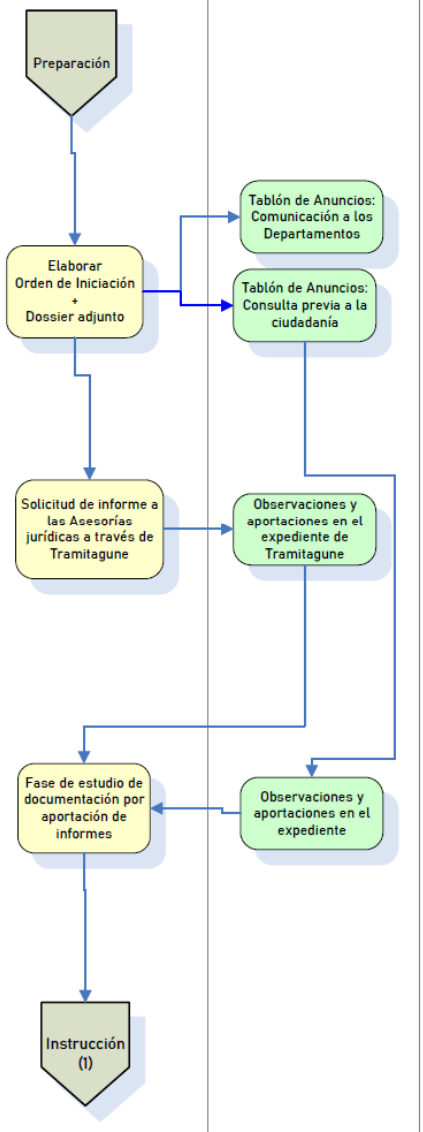
Así, dichas observaciones serán aportadas por los Departamentos al correspondiente expediente de actuaciones administrativas abierto al efecto en el entorno corporativo de Tramitagune.

Esta habilitación abierta a los Departamentos en Tramitagune permitirán a todos ellos el acceso al expediente completo de Tramitagune.

2.- Publicación en el Tablón de Anuncios de la Orden/Resolución o Anuncio de consulta previa o de la Orden de Inicio, y, en su caso, el Dossier adjunto, (en esta fase todavía no se requiere el texto articulado), dirigido a la ciudadanía.

Este contenido tendrá habilitados los canales de interacción definidos en el procedimiento (presencial y/o electrónico), para recabar las observaciones/alegaciones de la ciudadanía.

NOTA: El Departamento promotor de la iniciativa determinará si se requiere abordar esta publicación.



Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Modelo Básico de Tramitación (MBT): Familia Disposiciones Normativas de Carácter General (DNCG)
Fase: Instrucción (1 de 3)

Trámite de información pública

	Agentes externos GV	Departamento/s promotor/es	Otros órganos GV

TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA REDACCIÓN DE LA DNCG

1. La redacción de las DNCG se realizarán:

- Atendiendo al contenido de la Orden de Inicio.
- Teniendo en cuenta las opciones de regulación que mejor se acomoden a los objetivos perseguidos.
- De acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia
- Al resultado de las consultas, además de la ciudadana, que se estimen convenientes para garantizar el acierto y legalidad de la regulación prevista.

2. Los textos jurídicos normativos deberán insertar una exposición adecuada de los motivos y fundamentos que justifican el correspondiente proyecto de ley o de reglamento.

3. En el proceso de redacción, se efectuarán los estudios e informes que sean precisos; en particular, los relativos a la factibilidad de las normas y a su coste en relación con el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Se adoptarán medidas y se iniciarán procedimientos para garantizar la igualdad de las lenguas oficiales.

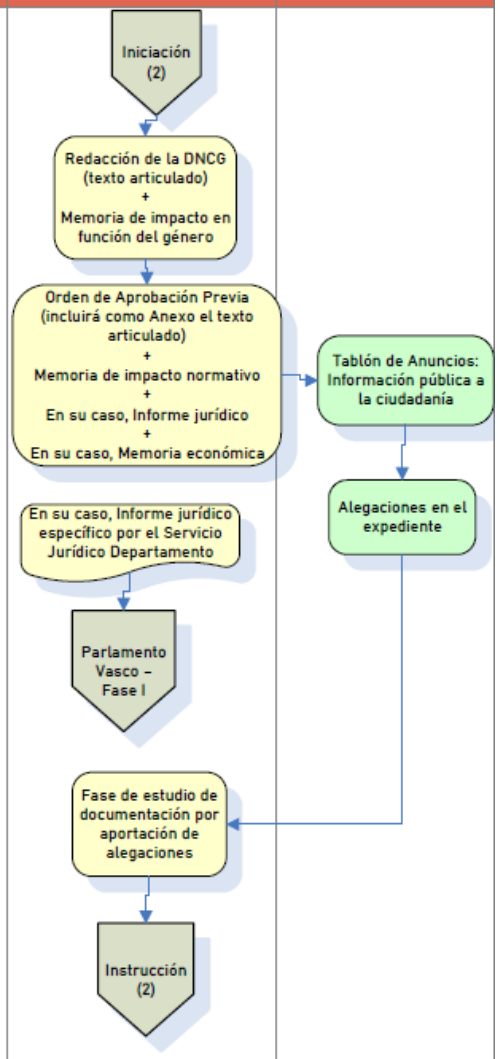
4. Una vez redactado el texto del proyecto, se redactará un informe de impacto en función del género, donde se hará constar el impacto potencial de la propuesta en la situación de las mujeres y en los hombres como colectivo, así como el impacto desde la perspectiva interseccional en los diferentes colectivos de mujeres.

Para ello se analizará si la actividad proyectada en la norma puede tener repercusiones positivas o adversas en el objetivo global de eliminar las desigualdades entre mujeres y hombres y promover su igualdad, y, en su caso, las oportunas medidas correctoras que se hayan tenido en cuenta en la redacción del texto.

El documento resultante se pondrá a disposición de Emakunde, acompañado de la documentación necesaria para poder perfeccionar lo recogido en la legislación.

5. El texto deberá estar redactado de forma bilingüe, antes de someterse a su aprobación previa y ulterior tramitación. Asimismo, el texto debe ser redactado haciendo un uso no sexista e inclusivo del lenguaje.

NOTA: De acuerdo con la Ley 8/2016, de 2 de junio, de modificación de la Ley 7/1981, una vez se tenga la aprobación previa del órgano que haya dictado la orden de inicio, los anteproyectos de ley y los proyectos de decreto se enviaran al Parlamento Vasco (Fase I)



Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Modelo Básico de Tramitación (MBT): Familia Disposiciones Normativas de Carácter General (DNCG)
Fase: Instrucción (2 de 3)

Audiencia, Información Pública y Consulta Otras Administraciones

	Agentes externos GV	Departamento promotor	Otros órganos GV

AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Se tramitarán, de forma simultánea la audiencia al interesado, la información pública, la participación de otras Administraciones Públicas, y cuantos trámites de instrucción sean necesarios en el procedimiento de elaboración de la norma.

Nota: Sólo podrá prescindirse de este tipo de trámites en el caso de normas presupuestarias u organizativas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen, que deberán ser suficientemente motivadas.

Asimismo, se solicitarán simultáneamente, todos los informes y dictámenes, excepto el informe de legalidad de la Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo, el informe de la Oficina de Control Económico y el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, que se requieren una vez obtenido el resto de dictámenes e informes

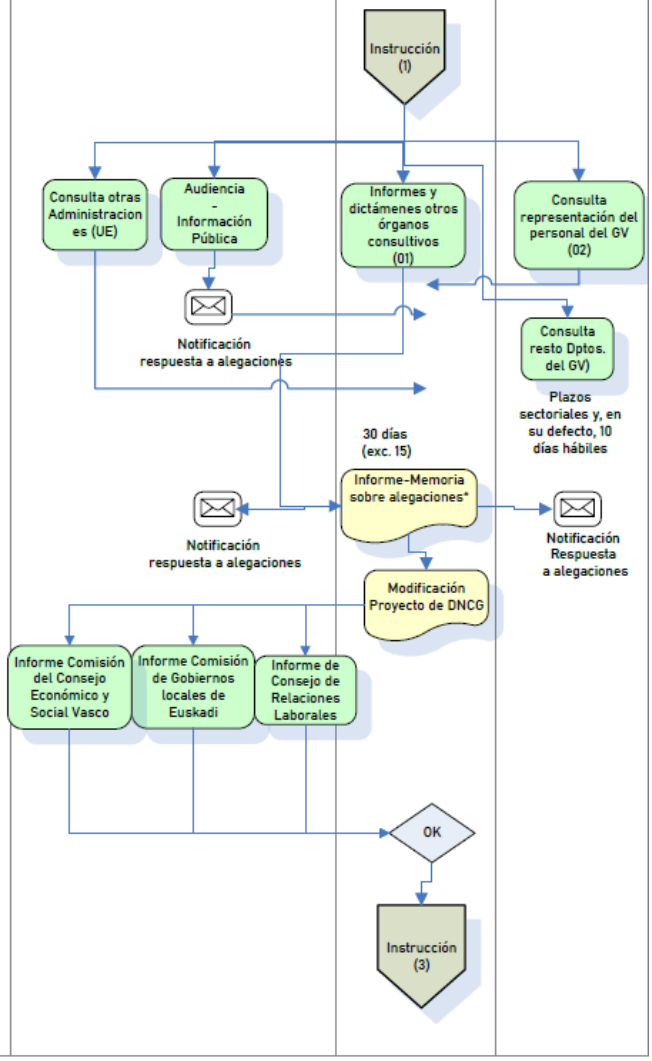
*Si se producen modificaciones sustanciales en el texto propuesto tras las observaciones y alegaciones en el trámite de audiencia y/o información pública, dicho texto deberá remitirse de nuevo a consulta de otras administraciones.

Dado que la Ley 6/2022 no señala plazo explícito para dicho trámite se adoptará el de 30 días (excepcionalmente y justificadamente 10 días), igual que para el de audiencia e información pública señalado en la Ley 6/2022

Hay 3 informes preceptivos: Consejo de Relaciones Laborales, Consejo Económico y Social Vasco, y Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi, que se solicitarán cuando proceda.

(01) Preceptivos y no preceptivos. Unipersonales y de órganos colegiados.

(02) En los casos que corresponda:
Se negociarán o consultarán con los representantes de personal, según los ámbitos materiales que establece la legislación correspondiente, los proyectos normativos sobre condiciones de trabajo y los que determine la legislación de función pública, que no tuvieran origen en los acuerdos alcanzados en una negociación colectiva. Se incorporarán al expediente las actas de las sesiones en que se haya dado cumplimiento a esta exigencia.



Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Modelo Básico de Tramitación (MBT): Familia Disposiciones Normativas de Carácter General (DNCG)
Fase: Instrucción (3 de 3)

Informes y Dictámenes

	Agentes externos GV	Departamento/s promotor/es	Otros órganos GV

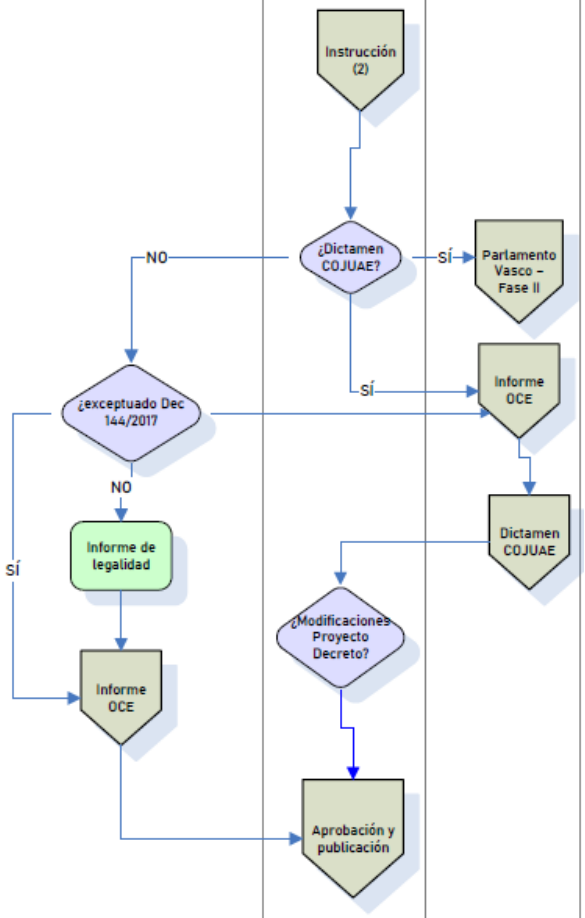
INFORMES Y DICTÁMENES

Cuando no sea preceptivo el dictamen de la COJUAE se solicitará informe de legalidad.

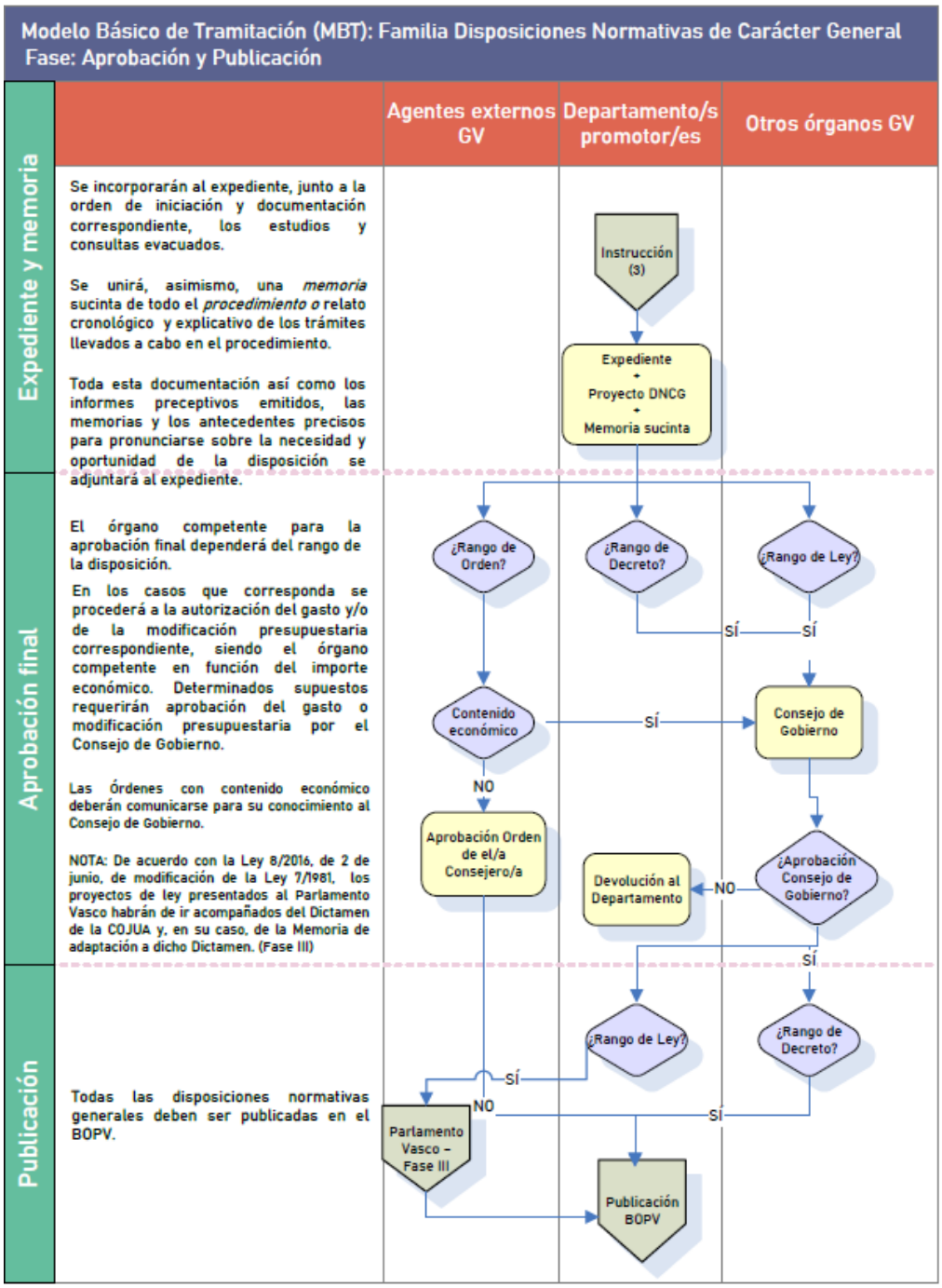
Debe tenerse en cuenta el Decreto 144/2017,del 25 de Abril del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco en el que se exceptúan de informe de legalidad determinados supuestos.

Deberán comunicarse a la OCE las modificaciones que se introduzcan en el proyecto como consecuencia de sugerencias del dictamen de la COJUE. (Circular 2/2005, de 14 de octubre de 2005, de la OCE). (Artículo 27.2. Ley 14/1994, de 30 de junio, según redacción de Disposición Final 1ª Ley 9/2004, de 24 de noviembre, de la COJUAE).

NOTA: De acuerdo con la Ley 8/2016, de 2 de junio, de modificación de la Ley 7/1981, la misma documentación que se envía a la COJUAE se remitirá, al mismo tiempo al Parlamento Vasco. (Fase II)



Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO



Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Modelo Básico de Tramitación (MBT): Familia Disposiciones Normativas de Carácter General (DNCG)
Fase: Subexpediente informe económico-normativo_ OCE

Informes y dictámenes OCE / COJUAE

El informe de la OCE, en su modalidad económico-normativa es imprescindible en todo expediente de esta naturaleza, incluso en los que no haya contenido económico (Decreto Legislativo 2/2017, de 19 de octubre).

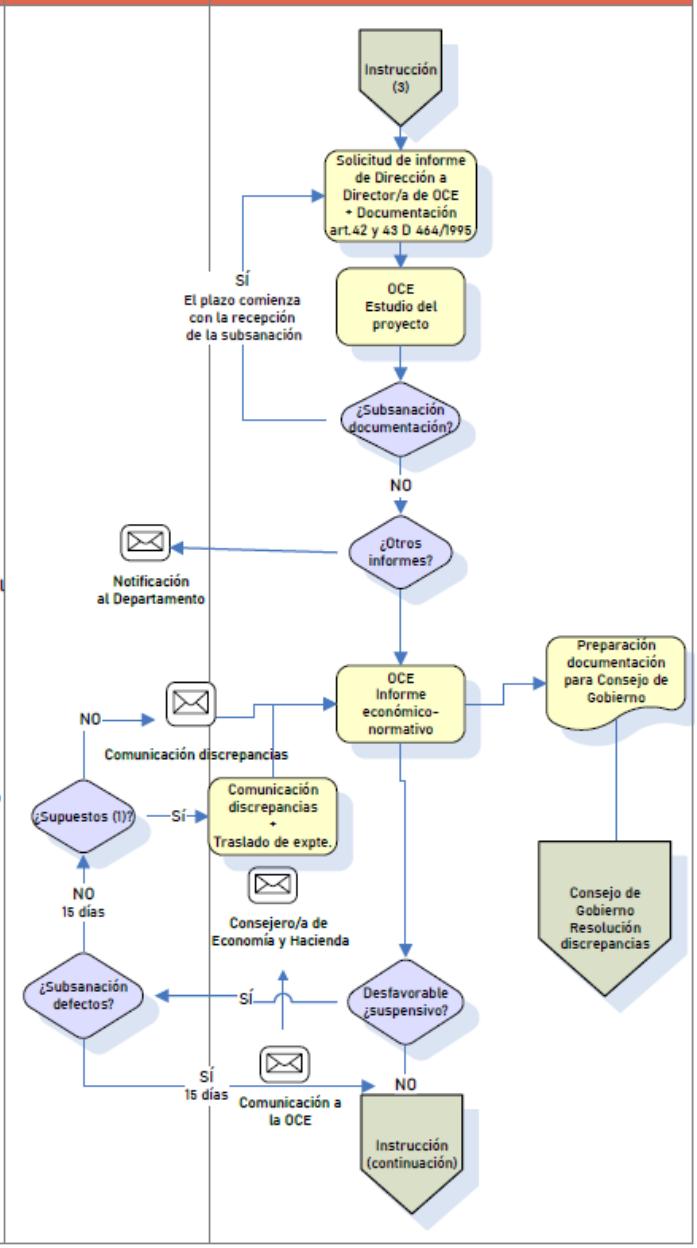
En el caso de ausencia de contenido económico de la disposición normativa remitida, el plazo de emisión de la certificación de dicha ausencia será de 5 días, a contar desde la recepción del expediente.
Los informes deberán emitirse en el plazo de 15 días a contar desde la recepción del texto del proyecto acompañado de la documentación requerida en función de su contenido.

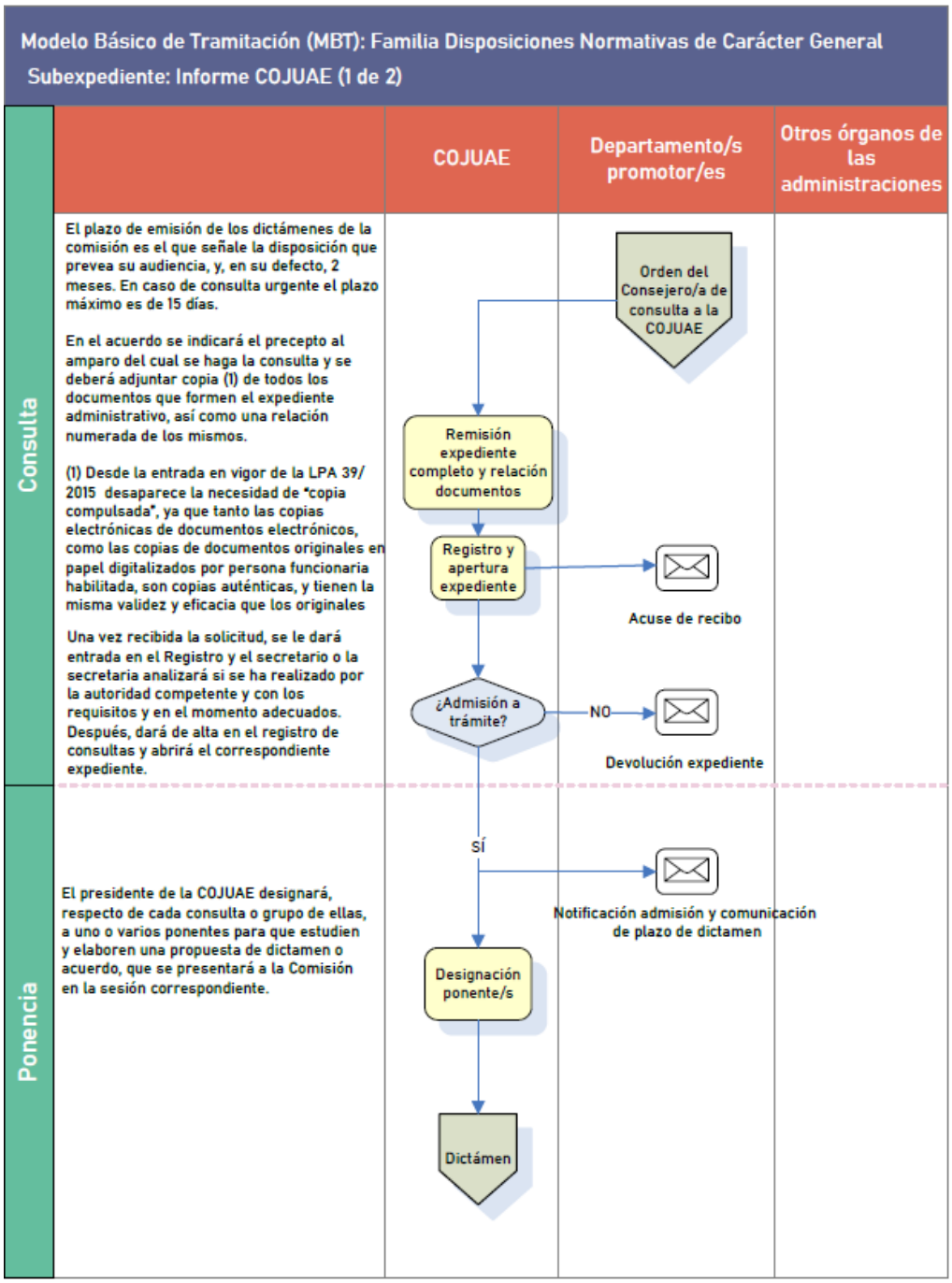
Cuando la complejidad del expediente o la incidencia del mismo en los derechos y obligaciones de la Hacienda General del País Vasco así lo aconsejen, la OCE podrá interrumpir el plazo de emisión del informe. Tal circunstancia se notificará al órgano solicitante.

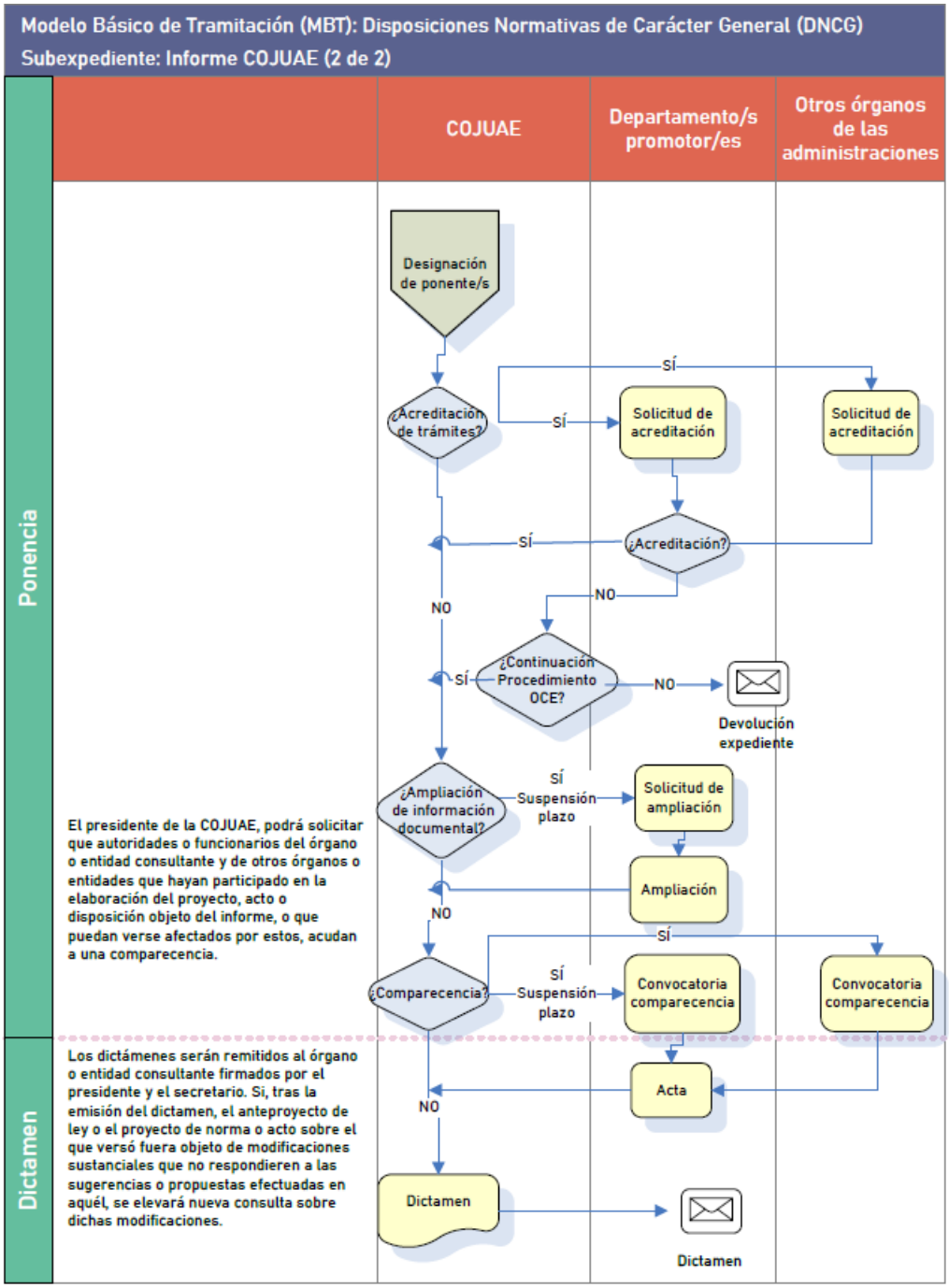
Si el informe no se emite en el plazo señalado podrán proseguirse las actuaciones.

Si el informe es desfavorable suspensivo, el Departamento podrá, a la vista de dicho informe, subsanar los defectos detectados o formular las discrepancias correspondientes, comunicando la decisión, en todo caso, a la OCE, en el plazo de 15 días desde la recepción del informe de control.

(1) Cuando el informe desfavorable de la OCE tuviera causa en lo dispuesto en lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto Legislativo 2/2017, o se estime que la norma pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería General del País Vasco o su patrimonio, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que el reparo sea solventado. (Art. 46 del Decreto 464/1995, por el que se desarrolla el ejercicio del control económico interno y la contabilidad en el ámbito de la Administración Pública de la CAE)




Modelo Básico de Tramitación (MBT): Familia Disposiciones Normativas de Carácter General
Subexpediente: Informe COJUAE (1 de 2)
COJUAE
Departamento/s promotor/es
Otros órganos de las administraciones
Consulta
El plazo de emisión de los dictámenes de la comisión es el que señale la disposición que prevea su audiencia, y, en su defecto, 2 meses. En caso de consulta urgente el plazo máximo es de 15 días.
En el acuerdo se indicará el precepto al amparo del cual se haga la consulta y se deberá adjuntar copia (1) de todos los documentos que formen el expediente administrativo, así como una relación numerada de los mismos.
(1) Desde la entrada en vigor de la LPA 39/2015 desaparece la necesidad de "copia compulsada", ya que tanto las copias electrónicas de documentos electrónicos, como las copias de documentos originales en papel digitalizados por persona funcionaria habilitada, son copias auténticas, y tienen la misma validez y eficacia que los originales
Una vez recibida la solicitud, se le dará entrada en el Registro y el secretario o la secretaria analizará si se ha realizado por la autoridad competente y con los requisitos y en el momento adecuados. Después, dará de alta en el registro de consultas y abrirá el correspondiente expediente.
Orden del Consejero/a de consulta a la COJUAE
Remisión expediente completo y relación documentos
Registro y apertura expediente
Acuse de recibo
¿Admisión a trámite?
NO
Devolución expediente
Ponencia
El presidente de la COJUAE designará, respecto de cada consulta o grupo de ellas, a uno o varios ponentes para que estudien y elaboren una propuesta de dictamen o acuerdo, que se presentará a la Comisión en la sesión correspondiente.
SÍ
Notificación admisión y comunicación de plazo de dictamen
Designación ponente/s
Dictámen


Modelo Básico de Tramitación (MBT): Disposiciones Normativas de Carácter General (DNCG)
Subexpediente: Informe COJUAE (2 de 2)
Ponencia
Dictamen
COJUAE
Departamento/s promotor/es
Otros órganos de las administraciones
Designación de ponente/s
¿Acreditación de trámites?
SÍ
Solicitud de acreditación
Solicitud de acreditación
¿Acreditación?
SÍ
NO
NO
¿Continuación Procedimiento OCE?
SÍ
NO
Devolución expediente
¿Ampliación de información documental?
SÍ
Suspensión plazo
Solicitud de ampliación
Ampliación
NO
El presidente de la COJUAE, podrá solicitar que autoridades o funcionarios del órgano o entidad consultante y de otros órganos o entidades que hayan participado en la elaboración del proyecto, acto o disposición objeto del informe, o que puedan verse afectados por estos, acudan a una comparecencia.
¿Comparecencia?
SÍ
Suspensión plazo
Convocatoria comparecencia
Convocatoria comparecencia
SÍ
Acta
NO
Los dictámenes serán remitidos al órgano o entidad consultante firmados por el presidente y el secretario. Si, tras la emisión del dictamen, el anteproyecto de ley o el proyecto de norma o acto sobre el que versó fuera objeto de modificaciones sustanciales que no respondieren a las sugerencias o propuestas efectuadas en aquél, se elevará nueva consulta sobre dichas modificaciones.
Dictamen
Dictamen

4.6.- Fases, trámites, tareas y documentos

Las fases, trámites, tareas y documentos para la tramitación de los expedientes de disposiciones de carácter general son los siguientes:

Leyenda:

C= Ciudadana/o, FOA= Funcionaria/o de otras administraciones, FGV= Funcionaria/o GV (en rojo, funcionaria/o del órgano que toma la iniciativa del proyecto de DNCG)

(*) = ver trámites comunes, al final de la tabla

Fase: Apertura			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Trámites necesarios para la apertura			
Apertura de expediente (Inicio de oficio a partir de decisión del responsable del órgano competente)	FGV: Diseñar el flujo de tramitación, la definición de esperas o plazos de respuesta, la definición de informes a solicitar y si conlleva impacto presupuestario FGV: Abrir expediente	FGV: Diseñar el flujo de tramitación, la definición de esperas o plazos de respuesta, la definición de informes a solicitar y si conlleva impacto presupuestario FGV: Abrir expediente	

Fase: Preparación			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Trámites previos a la Iniciación			
Labores preliminares de reflexión y preparación Evaluaciones de resultados e impactos acumulados y evaluaciones de impacto de las alternativas existentes, análisis preliminar desde el punto de vista del género	FGV: Recoger documentación FGV: Estudiar la documentación	FGV: Acceder a documentación FGV: Estudiar la documentación	

Estudios previos de factibilidad y coste Elaborar estudios técnicos en los casos que corresponda	FGV: Elaborar estudios técnicos	FGV: Elaborar estudios técnicos	- Estudios técnicos
Consulta pública previa Elaborar la documentación para la consulta previa cuando el proyecto de disposición no esté exento	FGV: Elaborar la resolución de consulta previa y el anexo para publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica	FGV: Elaborar la resolución de consulta previa y el anexo para publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica	- Resolución del órgano tramitador - Anexo para publicar en el tablón de anuncios

Fase: Iniciación			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Iniciación			
Orden de Iniciación Elaborar la Orden de Iniciación de el/los la/s Consejero/a de el/los departamento/s competente/s	FGV: Elaborar Orden de Inicio	FGV: Elaborar Orden de Inicio	- Orden del/de la Consejero/a
Comunicación de la iniciativa del proyecto de DNCG (*) Comunicar al resto de departamentos del Gobierno Vasco y organismos autónomos la iniciativa del proyecto de DNCG			

Fase: Instrucción			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Redacción del texto articulado y de la memoria del análisis de impacto normativo			
Proyecto de Decreto Elaborar Proyecto de DNCG	FGV: Elaborar Proyecto de DNCG	FGV: Elaborar Proyecto de DNCG	- DNCG (proyecto)

Memoria de análisis de impacto normativo, informe jurídico y memoria económica Elaborar la memoria del análisis de impacto normativo con el contenido del artículo 15.3 de la Ley 6/2022 y, en su caso, el informe jurídico departamental y la memoria económica específica	FGV: Elaborar Memoria del análisis de impacto normativo FGV: Elaborar informe jurídico por la Asesoría jurídica departamental (optativo) FGV: Elaborarla memoria económica específica (optativa)	FGV: Elaborar Memoria del análisis de impacto normativo FGV: Elaborar informe jurídico por la Asesoría jurídica departamental (optativo) FGV: Elaborar la memoria económica específica (optativa)	- Memoria del análisis de impacto normativo - Informe jurídico departamental (optativo) - Memoria económica (optativa)
Aprobación previa			
Orden de Aprobación Previa Elaborar la Orden de Aprobación Previa de el/los la/s Consejero/a de el/los departamento/s competente/s	FGV: Elaborar Orden de Aprobación Previa	FGV: Elaborar Orden de Aprobación Previa	- Orden del/la Consejero/a
Audiencia a las personas interesadas			
Remisión del proyecto de DNCG a interesados/as Remisión del proyecto de DNCG para alegaciones a partes interesadas bien directamente o a través de asociaciones y organizaciones	FGV: Remitir proyecto de DNCG a partes interesadas	FGV: Remitir proyecto de DNCG a partes interesadas	- Oficio de remisión - DNCG (proyecto)
Presentación de alegaciones	C: Presentar documentación en ventanilla FGV: Registro de entrada FGV: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación electrónica de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo FGV: Recibir alegaciones	- Alegaciones

Alegaciones de los departamentos y entidades de la Administración institucional			
Presentación de observaciones Observaciones y aportaciones del resto de departamentos del Gobierno Vasco y entidades de la Administración institucional	FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada	FGV: Presentación electrónica de las observaciones FGV: Descargar acuse de recibo	- Observaciones / Aportaciones
Estudio de las alegaciones e incorporación de la documentación al expediente	FGV: Recoger documentación FGV: Estudio de las observaciones – alegaciones FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	FGV: Acceder a documentación FGV: Estudio de las observaciones – alegaciones FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	
Información pública			
Exposición a información pública Elaboración del anuncio de exposición pública y remisión a BOPV y publicación en sedes electrónicas	FGV: Elaboración del anuncio de exposición pública FGV: Remisión a BOPV	FGV: Elaboración del anuncio de exposición pública FGV: Publicación del anuncio en sede electrónica FGV: Remisión del anuncio a BOPV	- Anuncio en BOPV - Anuncio en sede electrónica
Presentación de alegaciones Alegaciones	C: Presentar documentación en ventanilla FGV: Registro de entrada FGV: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación electrónica de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo. FGV: Recibir alegaciones	- Alegaciones

Estudio de las observaciones - alegaciones e incorporación de la documentación al expediente	FGV: Recoger documentación FGV: Estudio de las observaciones – alegaciones FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	FGV: Acceder a documentación FGV: Estudio de las observaciones – alegaciones FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	
Consulta a otras administraciones			
Remisión del proyecto a otras Administraciones Remisión del proyecto de DNCG para alegaciones a otras administraciones	FGV: Remitir proyecto de DNCG a otras administraciones	FGV: Remitir proyecto de DNCG a otras administraciones	- Oficio de remisión - DNCG (proyecto)
Presentación de alegaciones	FOA: Presentar documentación en ventanilla FGV: Registro de entrada FGV: Entrega de acuse de recibo FOA: Recibir acuse de recibo	FOA: Presentación electrónica de las alegaciones FOA: Descargar acuse de recibo. FGV: Recibir alegaciones	- Alegaciones
Estudio de las alegaciones e incorporación de la documentación al expediente	FGV: Recoger documentación FGV: Estudio de las observaciones – alegaciones FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	FGV: Acceder a documentación FGV: Estudio de las – alegaciones FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	
Consulta a representación del personal del Gobierno Vasco			
Remisión del proyecto a representación del personal del Gobierno Vasco Remisión del proyecto de DNCG para alegaciones a la representación del personal del Gobierno Vasco en los casos que corresponda	FGV: Remitir proyecto de DNCG a la representación del personal del Gobierno Vasco	FGV: Remitir proyecto de DNCG a la representación del personal del Gobierno Vasco	- Oficio de remisión - DNCG (proyecto)

Presentación de alegaciones	C: Presentar documentación en ventanilla FGV: Registro de entrada FGV: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación electrónica de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo FGV: Recibir alegaciones	- Alegaciones
Estudio de las alegaciones e incorporación de la documentación al expediente	FGV: Recoger documentación FGV: Estudio de las alegaciones FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	FGV: Acceder a documentación FGV: Estudio de las alegaciones FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	
Memoria sobre alegaciones			
Modificación Proyecto de DNCG y elaboración de memoria Modificación, en los casos que corresponda, del proyecto de Decreto como resultado de las alegaciones e informes presentados, elaboración de memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios y la justificación de los cambios propuestos y no realizados	FGV: Modificar Proyecto de DNCG FGV: Elaborar una memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios que se realicen en el proyecto y se justifiquen los cambios propuestos y no recogidos	FGV: Modificar Proyecto de DNCG FGV: Elaborar una memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios que se realicen en el proyecto y se justifiquen los cambios propuestos y no recogidos	- DNCG (proyecto) - Memoria del procedimiento
Informes y dictámenes de otros órganos consultivos (CES, CRL, Comisión Gobierno Locales de Euskadi)			
Solicitud de informe o dictamen Solicitud de informe de otros organismos, cuando proceda	FGV: Elaborar solicitud de informe o dictamen	FGV: Elaborar solicitud de informe o dictamen	- Solicitud de informe o dictamen

Informe o dictamen Los otros organismos elaboran y remiten los informes solicitados	FGV: Elaborar informe o dictamen FGV: Remitir por correo postal o saca interna el informe solicitado FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada	FGV: Elaborar informe o dictamen FGV: Enviar el informe solicitado FGV: Descargar acuse de recibo FGV: Registro de entrada	- Informe o dictamen - Oficio de remisión
Incorporación de los informes y dictámenes al expediente	FGV: Recoger informe FGV: Estudiar el informe FGV: Incorporar al expediente el informe aportado	FGV: Acceder al informe FGV: Estudiar el informe FGV: Incorporar al expediente el informe aportado	
Memoria sobre alegaciones e informes de otros órganos consultivos			
Modificación Proyecto de DNCG y elaboración de memoria Modificación, en los casos que corresponda, del proyecto de Decreto como resultado de las alegaciones e informes presentados, elaboración de memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios y la justificación de los cambios propuestos y no realizados	FGV: Modificar Proyecto de DNCG FGV: Elaborar una memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios que se realicen en el proyecto y se justifiquen los cambios propuestos y no recogidos	FGV: Modificar Proyecto de DNCG FGV: Elaborar una memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios que se realicen en el proyecto y se justifiquen los cambios propuestos y no recogidos	- DNCG (proyecto) - Memoria del procedimiento
Respuesta a las alegaciones Respuesta a las alegaciones	FGV: Redactar respuesta a las alegaciones FGV: Remisión de respuesta	FGV: Redactar respuesta a las alegaciones FGV: Remisión de respuesta	- Oficio de remisión de respuesta alegaciones
Informe de Legalidad			
Solicitud de informe Solicitud de informe de legalidad	FGV: Elaborar solicitud de informe	FGV: Elaborar solicitud de informe	- Solicitud de informe

Informe Elaboración y remisión del informe de legalidad	FGV: Elaborar informe o dictamen FGV: Remitir por correo postal o saca interna el informe solicitado FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada	FGV: Elaborar informe FGV: Enviar el informe solicitado FGV: Descargar acuse de recibo FGV: Registro de entrada	- Informe - Oficio de remisión
Incorporación del informe al expediente	FGV: Recoger informe FGV: Estudiar el informe FGV: Incorporar al expediente el informe aportado	FGV: Acceder al informe FGV: Estudiar el informe FGV: Incorporar al expediente el informe aportado	
Memoria sobre observaciones del informe de legalidad			
Modificación Proyecto de DNCG y elaboración de memoria Modificación, en los casos que corresponda, del proyecto de Decreto como resultado del informe de legalidad, elaboración de memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios y la justificación de los cambios propuestos y no realizados	FGV: Modificar Proyecto de DNCG FGV: Elaborar una memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios que se realicen en el proyecto como resultado del informe de legalidad y se justifiquen los cambios propuestos y no recogidos	FGV: Modificar Proyecto de DNCG FGV: Elaborar una memoria del procedimiento en la que se reflejen los cambios que se realicen en el proyecto como resultado del informe de legalidad y se justifiquen los cambios propuestos y no recogidos	- DNCG (proyecto) - Memoria del procedimiento

Informe de la OCE			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Consulta			
Solicitud de informe a OCE Preparar la solicitud de informe y remitir documentación requerida según el caso	FGV: Preparar solicitud y documentos FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada	FGV: Preparación del expediente copia auténtica FGV: Envío solicitud FGV: Recibir solicitud	- Solicitud - Expediente - DNCG (proyecto)

Comprobación de la solicitud Comprobar que la documentación está completa y resto de requisitos	FGV: Estudiar la documentación y comprobar requisitos	FGV: Estudiar la documentación y comprobar requisitos	
Apertura de expediente y registro de solicitud	FGV: Abrir expediente FGV: Registrar la solicitud en el registro	FGV: Abrir expediente FGV: Registrar la solicitud en el registro	
Ponencia			
Estudio del expediente	FGV: Estudio de toda la documentación del expediente	FGV: Estudio de toda la documentación del expediente	
Requerimiento de subsanación Requerir subsanación de información o documentación	FGV: Crear y remitir requerimiento FGV: Registro de salida	FGV: Crear y remitir requerimiento. FGV: Descargar acuse de recibo	- Requerimiento
Notificación del requerimiento de subsanación (*) Notificar al departamento promotor el requerimiento de subsanación de información o documentación			
Subsanación de información o documentación Entregar la información y documentación requerida	FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada FGV: Entrega acuse recibo	FGV: Enviar información requerida FGV: Descargar acuse de recibo	- Oficio - Documentación
Incorporación de la documentación al expediente	FGV: Recoger documentación FGV: Estudiar la documentación FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	FGV: Acceder a documentación FGV: Estudiar la documentación FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	
Informe			
Informe Emitir el informe sobre el proyecto de DNCG	FGV: Redactar informe	FGV: Redactar informe	- Informe
Notificación del informe (*) Remisión del informe de la OCE al departamento promotor			

Subsanación de deficiencias Subsanación de las deficiencias del proyecto de DNCG	FGV: Preparación de documentación de subsanación de deficiencias FGV: Remitir documentación de subsanación de deficiencias con registro de salida FGV: Registro de entrada FGV: Entrega acuse de recibo	FGV: Preparación información de subsanación de deficiencias FGV: Remitir subsanación de deficiencias FGV: Descargar acuse de recibo FGV: Acceder a documentación FGV: Estudiar la documentación FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	- Oficio remisión - Documentación
Comunicación de discrepancias y remisión de expediente Comunicación del departamento promotor del proyecto a la OCE de la permanencia de discrepancias y remisión del expediente	FGV: Comunicación de las discrepancias adjuntando el expediente FGV: Registro de entrada FGV: Entrega acuse de recibo	FGV: Comunicación de las discrepancias adjuntando el expediente FGV: Descargar acuse de recibo FGV: Acceder a la comunicación FGV: Entrega acuse de recibo	- Comunicación - Expediente
Elevación a Consejo de Gobierno de las discrepancias Elevación de las discrepancias entre el departamento promotor y la OCE al Consejo de Gobierno para la adopción de su decisión al respecto	FGV: Elevación de discrepancias a Consejo de Gobierno	FGV: Elevación de discrepancias a Consejo de Gobierno FGV: Descargar acuse de recibo FGV: Acceder a la comunicación FGV: Entrega acuse de recibo	- Comunicación

Preparación de la documentación para Consejo de Gobierno Preparación de la documentación necesaria para la adopción de la decisión del Consejo de Gobierno sobre las discrepancias entre el departamento promotor y la OCE	FGV: Preparación de la documentación y remisión a Consejo de Gobierno	FGV: Preparación de la documentación y remisión a Consejo de Gobierno	- Comunicación

Informe de la COJUAE			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Consulta			
Nueva versión texto normativo Elaborar una nueva versión del proyecto normativo a consecuencia de los informes recibidos hasta la fecha, y memoria del procedimiento donde se recojan los cambios realizados en el texto del proyecto normativo a consecuencia de aquellos	FGV: Registrar los cambios realizados en el texto normativo como consecuencia de los informes previos FGV: Elaborar nueva versión proyecto normativo FGV. Elaborar la memoria del procedimiento donde se recojan los cambios realizados en el texto del proyecto normativo a consecuencia de aquellos	FGV: Registrar los cambios realizados en el texto normativo como consecuencia de los informes previos FGV: Elaborar nueva versión proyecto normativo FGV. Elaborar la memoria del procedimiento donde se recojan los cambios realizados en el texto del proyecto normativo a consecuencia de aquellos	- Memoria del procedimiento con los cambios realizados en el texto normativo - Nueva versión proyecto normativo
Orden de Consulta Preparar la Orden de el/la Consejero/a por la que se resuelve cursar la consulta a la COJUAE y remitir expediente completo	FGV: Preparar expediente completo compulsado y relación numerada de documentos FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada	FGV: Preparación del expediente copia auténtica FGV: Envío solicitud FGV: Recibir solicitud	- Solicitud - Expediente - DNCG (proyecto)

Comprobación de la solicitud Comprobar que la documentación está completa y resto de requisitos	FGV: Estudiar la documentación y comprobar requisitos	FGV: Estudiar la documentación y comprobar requisitos	
Apertura de expediente y registro de consultas	FGV: Abrir expediente FGV: Registrar la consulta en el registro de consultas	FGV: Abrir expediente FGV: Registrar la consulta en el registro de consultas	
Ponencia			
Estudio del expediente	FGV: Estudio de toda la documentación del expediente	FGV: Estudio de toda la documentación del expediente	
Requerimiento de acreditación de trámites y ampliación de información Requerir justificación o acreditación de trámites y ampliación de información	FGV: Crear y remitir requerimiento	FGV: Crear y remitir requerimiento	- Requerimiento
Notificación del requerimiento de acreditación de trámites o ampliación de información (*) Notificar al departamento el requerimiento de acreditación de trámites y/o ampliación de información			
Acreditación de trámites y/o ampliación de información Entregar la acreditación y/o información requerida	C: Presentar en ventanilla documentación requerida FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada FGV: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar documentación requerida C: Descargar acuse de recibo FGV: Enviar acreditación y/o información requerida FGV: Descargar acuse de recibo	- Acreditación - Documentación
Incorporación de la documentación al expediente	FGV: Recoger documentación FGV: Estudiar la documentación FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	FGV: Acceder a documentación FGV: Estudiar la documentación FGV: Incorporar al expediente la documentación aportada	

Requerimiento de Comparecencia Requerir a autoridades y/o funcionarias/os que acudan a una comparecencia	FGV: Crear y remitir requerimiento	FGV: Crear y remitir requerimiento	- Requerimiento
Acta de la comparecencia Redactar el acta de la comparecencia	FGV: Redactar acta de la comparecencia FGV: Incorporar acta al expediente FGV: redactar oficio y remitir acta FGV: Registro de salida FGV: Recibir acuse de recibo FGV/FGV: Registro de entrada	FGV: Redactar acta de la comparecencia FGV: Incorporar acta al expediente FGV: Enviar acta FGV: Descargar acuse de recibo FGV/FGV: Acuse de recibo	- Acta - Oficio de remisión
Notificación del requerimiento comparecencia (*) Notificar el requerimiento de comparecencia			
Dictamen			
Dictamen Emitir el dictamen sobre la consulta	FGV: Redactar dictamen	FGV: Redactar dictamen	- Informe o dictamen
Notificación del Dictamen (*) Remisión del Dictamen de la COJUAE al departamento consultante			

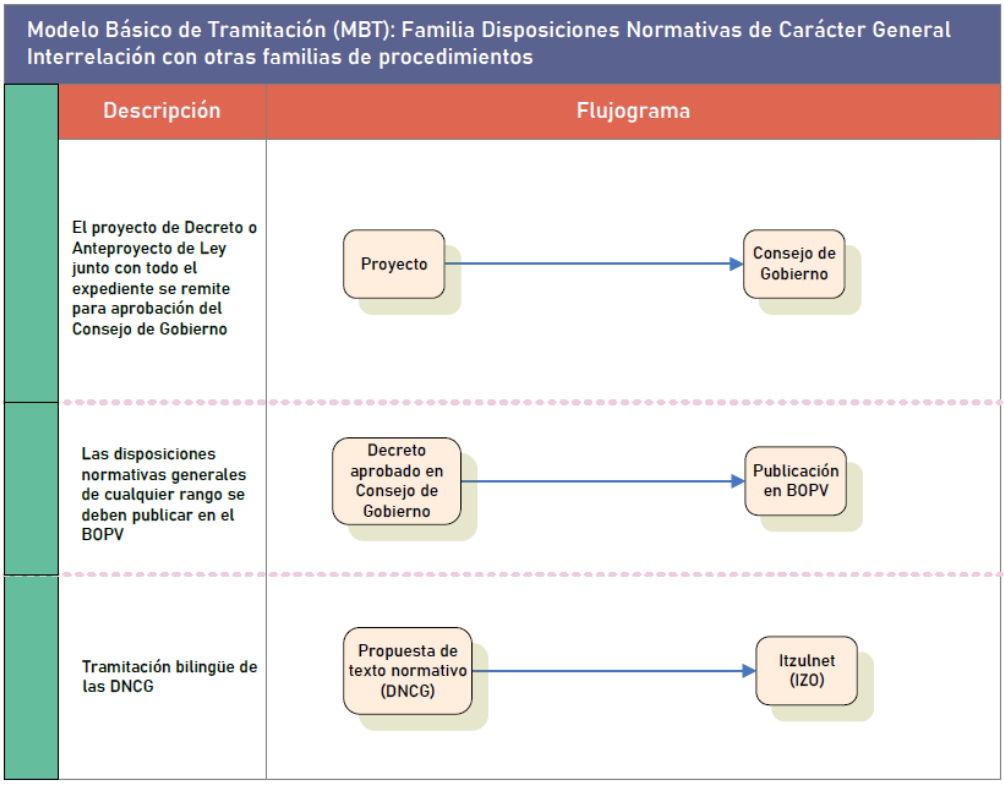
Fase: Aprobación y publicación			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Expediente y Memoria			
Elaboración del expediente completo y memoria Elaboración del expediente completo y memoria sucinta de todo el procedimiento	FGV: Redactar memoria del procedimiento FGV: Elaborar expediente completo	FGV: Redactar memoria del procedimiento FGV: Elaborar expediente completo	- Memoria sucinta del procedimiento - Expediente - DNCG (proyecto)

Aprobación final			
Aprobación del Consejo del Gobierno Vasco	FGV: Preparar documentación para el Consejo del Gobierno Vasco	FGV: Preparar documentación para el Consejo del Gobierno Vasco	- DNCG del Gobierno Vasco
Publicación			
Publicación de la DNCG en el BOPV	FGV: Preparar documentación para el BOPV	FGV: Preparar documentación para el BOPV	- BOPV

Fase: Cierre			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Cierre Cerrar el expediente	FGV: Cierre	FGV: Cierre	

Trámites Comunes			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Notificación			
Notificación	FGV: Crear documento de notificación FGV: Registro de salida FGV: Notificación postal C/FGV: Recibir notificación FGV: Recibir acuse de recibo de la notificación	FGV: Crear notificación FGV: Enviar notificación / Registro telemático C: Recibir notificación FGV: Recibir acuse de recibo de la notificación	- Notificación - Acuse de recibo
Comunicación			
Comunicación	FGV: Crear documento de comunicación FGV: Registro de salida F: Comunicación postal C/FGV: Recibir comunicación	FGV: Crear documento de comunicación FGV: enviar comunicación / Registro telemático C/FGV: Recibir comunicación	- Comunicación

Interrelaciones con otros procedimientos



Integración de la aplicación Itzulnet con Tramitagune

De acuerdo con el principio de igualdad lingüística, se refuerza el papel del Servicio Oficial de Traducción (IZO), ya que éste será conocedor de la tramitación del expediente de la disposición normativa de carácter general desde el inicio de la creación del expediente en la plataforma Platea/Tramitagune.

También, se potencia la tramitación bilingüe de las disposiciones normativas de carácter general, con la integración de la aplicación Itzulnet con Tramitagune para la traducción/revisión/corredacción de las disposiciones normativas, en determinados hitos de la tramitación.

NOTA: En esta fase inicial, la conexión Itzulnet/Tramitagune se habilitará sólo a las disposiciones con rango de Ley, de Decreto Legislativo y de Decreto. Las disposiciones con rango de Orden se abordarán en una fase posterior.

Euskadi, auzolana, bien común
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

5. Marco normativo general: elaboración y tramitación

- Ley 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.
- Ley 7/1981, de 30 de junio, de Gobierno.
- Ley 8/2016, de 2 de junio, de modificación de la Ley 7/1981.
- Ley 9/2004, de 24 de noviembre, de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Ley 16/2012, de 28 de junio, de emprendedores del País Vasco. Informe preceptivo de evaluación del impacto en la constitución, puesta en marcha y funcionamiento de las empresas en el procedimiento de elaboración de las disposiciones de carácter general.
- Ley 19/2013, de transparencia, derecho de acceso a la información pública y buen gobierno.
- Decreto 167/2006, de 12 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.
- Decreto 232/2007, de 18 de diciembre, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos.
- Decreto 25/2006, de 14 de febrero, artículo 15.g), desarrollado en el Decreto 128/2007, de 31 de agosto (BOPV nº 178, 14 de septiembre de 2007). (Informe de Normalización lingüística respecto a su incidencia en la normalización del uso del euskera y a su adecuación a la normativa vigente en materia lingüística por parte de la Dirección de Normalización Lingüística).
- Decreto 42/2006, de 28 de febrero. Informe de la Dirección de Función Pública sobre proyectos de disposiciones generales en los aspectos que afecten a la función pública.
- Orden de 6 de abril de 1993 por el que se publica el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 1993 sobre directrices para la elaboración de proyectos de Ley, Decretos, Órdenes y Resoluciones (BOPV nº 71 de 19 de abril de 1993). Remisión a la «técnica normativa» hecha por la Ley 8/2003 (Disposición Adicional Tercera) «en tanto no se modifiquen o sustituyan a través de los cuestionarios de elaboración previstos en el artículo 5.2».

- Orden de 14 de marzo de 1996 (BOPV nº 55, de 18 de marzo de 1996) modificado por el Decreto 2/2006, de 28 de febrero (BOPV nº 48, de 9 de marzo de 2006). Informe de la Oficina para la Modernización Administrativa en los casos de los proyectos de racionalización y mejora que se promuevan por los departamentos y organismos autónomos en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Resolución de 5/2007, de 14 de febrero (BOPV nº 51, de 13 de marzo de 2007). Evaluación Previa de Impacto en Función del Género (artículo 19-20, Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres).
- Resolución de 5/2007, de 14 de febrero (BOPV nº 51, de 13 de marzo de 2007). Evaluación Previa de Impacto en Función del Género.
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 9 de febrero de 2010, por el que se aprueban Instrucciones de tramitación en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general con rango de Decreto y otras medidas encaminadas a su ordenación.
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 10 de enero de 1995, por el que se aprueban las Instrucciones sobre normas provisionales de tramitación de Asuntos ante el Consejo de Gobierno.
- Instrucciones del Lehendakari de 18 de marzo de 1994 para erradicar el lenguaje sexista en las disposiciones normativas y documentos administrativos, así como en la información y divulgación de la acción institucional de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2010 por el que se aprueban las instrucciones de tramitación de disposiciones de carácter general.
- Acuerdo de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi nº 5/2011 por el que se implanta la tramitación electrónica de las solicitudes de consulta de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco sobre disposiciones normativas de carácter general.
- Circular nº 2/11 de la Oficina de Control Económico sobre modelos orientativos de las memorias y otra documentación económica que debe acompañar a los proyectos de ley, proyectos de disposición normativa y regulación de programas de ayudas y subvenciones o sus convocatorias para el correcto ejercicio del control económico-normativo.
- Decreto Legislativo 2/2017, de 19 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Control Económico y Contabilidad de la Comunidad Autónoma de Euskadi (BOPV nº 216, de 13 de noviembre de 2017).
- Directrices de técnica normativa, adoptadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de julio de 2023 (BOPV nº 149, 7 de agosto de 2023).
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, para la normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (BOPV nº 5, de 8 de marzo de 2024).