



Modelo de Tramitación

Versión 1

**Tramitación de disposiciones de
carácter general con rango de Decretos**



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Ámbito	4
3. Conceptos y cuestiones clave	4
4. Tramitación	9
4.1 Flujo de tramitación	18
4.2 Fases, trámites, tareas y documentos	23
5. Modelo de datos	30
6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos	38
7. Normativa	39
8. Grupo de Trabajo	40

1. Introducción

En los últimos años se han extendido en los países de nuestro entorno, con el indudable impulso de la Unión Europea y de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), los programas de mejora de la regulación. Estos programas incluyen diferentes líneas de actuación de carácter complementario, entre las que cabe citar la simplificación normativa (por medio de la extensión de la práctica codificadora y de la aprobación de textos refundidos), la medición y posterior reducción o supresión de las cargas administrativas ocasionadas por la normativa en vigor y, por último, la realización de análisis de impacto normativo sobre los proyectos de leyes y de reglamentos con carácter previo a su aprobación.

Una política de mejora de la regulación conlleva que la aprobación de normas se ciña a aquéllas que sean verdaderamente necesarias, con objetivos bien definidos, que sean eficaces para lograr dichos objetivos y con el menor coste posible tanto para los ciudadanos como para las empresas, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos¹.

El objeto del presente documento se centra en el **análisis del procedimiento general para la elaboración de las disposiciones de carácter general con rango de Decreto del Gobierno Vasco** (cualquiera que sea la materia sobre la que versen) en la perspectiva de agilizar su tramitación.

El documento abarca el procedimiento completo, desde la toma de decisión en torno a la necesidad u oportunidad de elaborar un Decreto y la orden de inicio de su tramitación hasta su publicación en el BOPV.

El procedimiento ha de ser el adecuado a la regulación que se pretende dictar (el que atendiendo a su contenido y complejidad reclame) y, además, en cuanto tienen su fundamento en leyes sectoriales, integrar sus previsiones y límites así como especificidades en su tramitación.

La Ley 8/2003, de 22 de diciembre, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General, constituye marco general ineludible del procedimiento. Como premisa de este documento, cabe señalar que esta Ley constituye una novedad en el ámbito de la CAE y que ha supuesto un importante avance en la forma de tramitar disposiciones de carácter general, ordenando el procedimiento y mejorando considerablemente la participación y contraste de las medidas normativas elaboradas por el Gobierno Vasco.

¹ En este sentido, las Líneas Estratégicas básicas de Gobernanza Vasca ("Gobernanza en Euskadi: Modelo de innovación y evaluación de políticas públicas en la Administración Pública de Euskadi") informadas favorablemente por la Comisión Delegada de Planificación y Asuntos Económicos del Gobierno (sesión de 12 de abril de 2006). Este documento, inspirado en el "Libro Blanco de la Gobernanza Europea" (Comunicación "La Gobernanza europea: legislar mejor" COM (2002) 275 final), subraya la necesidad de renovar las prácticas legislativas con el objeto de que las propuestas de legislación sean de alta calidad: simples, pertinentes y eficaces.

Entre los cuatro ejes propuestos para la implementación de la Gobernanza Vasca se cita en primer lugar, precisamente, la mejora en la calidad de las normas y, a la luz de las propuestas de Gobernanza europea, se cita **la evaluación del impacto y la simplificación**, como las aportaciones de mayor interés para incrementar la calidad normativa en la CAE.

2. **Ámbito**

Tienen cabida en esta familia los expedientes de propuesta, elaboración, tramitación y aprobación de las disposiciones normativas con rango de Decreto del Gobierno Vasco, cualquiera que sea el órgano que tome la iniciativa (prácticamente todos los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco).

En lo sucesivo y a los efectos de este MT, se entenderá por Decreto cualquier disposición de carácter general, aprobada con dicho rango.

Además del procedimiento general regulado por la Ley 8/2003, de 22 de diciembre, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General, hay que considerar las normas sectoriales reguladoras de los distintos procedimientos. Aquéllas que tengan establecido un procedimiento de elaboración específico en normas con rango de ley se elaborarán conforme a éste, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la Ley 8/2003.

Hay que tener en cuenta que no es objeto del Modelo de Tramitación 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 todos los expedientes de tramitación de decretos pueden 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. **Conceptos y cuestiones clave**

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

Aunque el Modelo de Tramitación se centra en el ámbito procedimental y en los aspectos formales de los documentos implicados, existen cuestiones de contenido y técnica legislativa de los Decretos que tienen incidencia en el ámbito del Modelo de Tramitación.

Así, 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 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 Iniciación, el grado de elaboración del texto es muy avanzado, llegándose 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). Un tratamiento de esas cuestiones desde una perspectiva de la sola defensa del texto ya elaborado o la mera inclusión de fórmulas de compromiso para “salvar” esas problemáticas sobrevenidas, suele acarrear un esfuerzo añadido en los informes y memorias posteriores, en el sentido de que demandan una justificación más elaborada de una opción forzada o débil ante planteamientos razonables desechados por ese tratamiento inadecuado.

A ello, se puede añadir un común desconocimiento entre los Departamentos (en los casos más graves, en el seno de un mismo Departamento), no ya de los textos iniciales, sino incluso de las iniciativas de Decretos en tramitación, lo cual genera trabajos poco proactivos y en positivo y potencia un desentendimiento absoluto respecto de la tramitación de esa nueva norma (llegándose, en ocasiones, a la tramitación por esos Departamentos de nuevas normas con las que reconfigurar parcialmente el régimen jurídico fijado, en cuanto al ámbito que le afecta, de forma acorde con su propia perspectiva) o la emisión de pronunciamientos desfavorables y cuando menos críticos en la fase de audiencia a otras administraciones e informes y dictámenes de otros órganos unipersonales o colegiados (en la que también se da participación al resto de Departamentos y organismos del Gobierno).

A este respecto, cabe resaltar que son pocas las veces que se aplica la previsión del artículo 4 de la Ley 8/2003 sobre la elaboración conjunta de una disposición general entre varios Departamentos y la incorporación de éstos a lo largo de la tramitación de la misma; pudiendo dar más juego que el actual, ya que una visión conjunta desde el principio de la iniciativa contribuye a la agilización de las fases posteriores del procedimiento.

Todo lo anterior, sin poder determinar en qué medida, contribuye a la farragosidad de muchos de los textos y a la ralentización de algunas de las fases posteriores del procedimiento.

3.2.- Sobre la identificación de los agentes implicados

Otra posible causa de la dilación en la aprobación de un Decreto puede venir ligada a una incompleta o errónea identificación de los agentes implicados, ya sean de la propia Administración proponente o de otras Administraciones. Este hecho puede condicionar absolutamente todo el procedimiento, por lo que la correcta identificación de estos extremos constituye una tarea imprescindible en la fase de iniciación del procedimiento.

Esta circunstancia puede, a su vez, venir provocada por la abundancia de órganos con facultades asesoras y de informe en múltiples materias cada vez más específicas. La proliferación de estos órganos (en ocasiones, surgidos por razones coyunturales) con una regulación genérica de cometidos y una intención de reforzar su repercusión da lugar a que, a partir de un ámbito funcional concreto, pueden llegar a alcanzar, puntualmente, a una multitud de áreas por razón de vínculos difícilmente acotables.

Así, esta tendencia a establecer foros de encuentro, debate y opinión respecto a materias cada vez más específicas (en principio positiva en cuanto al tratamiento de los diferentes ámbitos específicos que tienen asignados) ha provocado, no obstante, una sensación de exceso de estructuras de difícil conocimiento y manejo por los diferentes órganos gestores.

De esta forma, los gestores en el procedimiento de elaboración de disposiciones generales (en el que, a su vez, y con una valoración igualmente positiva de partida, se ha reforzado el principio de participación) por razón del juego cruzado de los respectivos ámbitos de actuación de esos órganos, se enfrentan a una tramitación cada vez más compleja y que, en muchas ocasiones, aún cuando quieran atender rigurosamente todos los mandatos normativos, les resulta realmente complicado su cumplimiento, ya sea por razón de esa amalgama organizativa, de la vigencia o virtualidad de los propios órganos en cada momento, ya sea por la falta de claridad en la delimitación de sus cometidos. A todo ello, caso de que quede patente que hayan de participar, frecuentemente se añade la necesidad de promover la convocatoria de sus miembros, proveyéndoles de la documentación del expediente con el tiempo necesario para su análisis, todo lo cual genera una complejidad adicional a la participación de esos órganos.

3.3.- Informes y dictámenes preceptivos

Así las cosas, en el marco del proceso de digitalización del procedimiento, cabe identificar la oportunidad de que, en un primer estadio, la herramienta que se desarrolle incorpore una relación lo más exhaustiva posible de las estructuras que tienen asignados cometidos de informe, participación o representación de ciertos colectivos.

Esta herramienta deberá permitir un fácil acceso a las funciones que a cada estructura le vienen asignadas y a la relación actualizada de miembros (identificando Presidencia y Secretaría, para el caso de que hubiese que instar una reunión de la misma). Ha de tenerse presente que, el gestor mantendrá la responsabilidad de identificar cuál o cuáles han de intervenir en el procedimiento, si bien, se considera que, además de poder unificar el periodo durante el cual se sustancia esta fase, permitirá tener presente ese extenso conjunto de estructuras.

En cualquier caso, la facilidad que brinda la digitalización para identificar y solicitar informes no debe llevar a que se incorporen más informes de los necesarios, éstos son, los preceptivos y los que se consideren convenientes por la materia.

Fuera del cometido de este Modelo de Tramitación quedaría el análisis para alcanzar mayor agilidad y sencillez en esta cuestión, constatando su funcionalidad y aportaciones en los procesos de elaboración de disposiciones de carácter general en los que hayan intervenido, a fin de que, en caso de que sea necesario, se revisen las funciones que les vengán asignadas al respecto.

3.4.- Sobre las Memorias del expediente del proyecto de Decreto²

Con carácter general, la calidad de los análisis que se realizan al elaborar una propuesta normativa influye en la calidad de la propia norma en términos de eficacia y eficiencia en la consecución de sus objetivos. El "Informe del Grupo de expertos Mandelkern"³ señala que unas normas de calidad *"previenen la imposición de cargas innecesarias a los empresarios, ciudadanos y administraciones públicas, ahorrando por tanto tiempo y dinero. Asimismo, contribuyen a evitar posibles problemas de competitividad de las empresas, derivados del incremento de costes y distorsiones del mercado (especialmente en el caso de pequeñas empresas)"*⁴.

La Ley 8/2003 es una muestra de la importancia que se atribuye a reflejar en el expediente de tramitación de una disposición de carácter general todas las incidencias que sobre el mismo surjan y a dejar constancia de las motivaciones que hayan llevado a adoptar una regulación respecto a otras opciones, igualmente válidas.

A tal efecto, la Ley 8/2003, complementada por otras leyes sectoriales, establece la obligación de acompañar las propuestas normativas con tres tipos de memorias: la memoria sobre su necesidad y oportunidad (más conocida como memoria justificativa), la memoria económica que contenga la estimación del coste a que dará lugar la nueva norma y la memoria o informe sobre el impacto por razón de género.

² Basado en la memoria del Proyecto de Real Decreto por el que se regula la Memoria de Análisis de Impacto Normativo

³ Informe del Grupo de Trabajo Maldenkern presentado el 13 de noviembre de 2001 que, junto con el [Libro Blanco de la Comisión sobre gobernanza europea](#), de julio de 2001, conformó las bases para el desarrollo del ambicioso plan de mejora de la legislación europea que se materializó el 5 de junio de 2002 cuando la Comisión Europea presentó al Consejo Europeo un [Plan de Acción "Simplificar y Mejorar el Marco Regulador"](#) en favor de una estrategia para una actuación más coordinada orientada a simplificar el marco normativo (COM(2002) 278 final).

⁴ La Comisión Europea aprobó en enero de 2007 el "Programa de acción para la reducción de las cargas administrativas" que estableció como objetivo (Comunicación de la Comisión al Consejo, al Parlamento Europeo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones (COM(2007) 23 final, refrendado por el Consejo Europeo de 8 y 9 de marzo de 2007), disminuir dichas cargas en, al menos, un 25% para el año 2012, todo ello sin alterar los objetivos subyacentes de la normativa que se produzca; esto es, sin que el propósito de elevar la calidad de las normas, afecte a los fines que estás persiguen, y a su virtualidad práctica.

En cuanto a estos documentos que, sin perjuicio del objetivo último de proponer y aprobar una norma idónea, han visto reforzada su importancia en la tramitación del expediente cabe destacar que, pese a que existe una amplia experiencia en la elaboración de tales memorias, se observa en muchas ocasiones tanto una falta de sistematización de las mismas como un escaso desarrollo de algunos de sus contenidos. La principal consecuencia es que no se aprovechan todas las oportunidades que unas memorias más elaboradas podrían aportar al proceso de toma de decisiones y, en consecuencia, a la calidad de las normas, lo que en determinados casos puede ocasionar una “hiperinflación” normativa debido a la falta de un análisis de las alternativas existentes.

En este sentido, las memorias justificativas de las propuestas no siempre sirven para profundizar en los problemas que hacen necesaria la aprobación de una nueva regulación ni el análisis de los objetivos que se pretenden alcanzar con ella o las diversas alternativas existentes.

Por otro lado, las memorias económicas se limitan en muchos casos a reflejar el gasto presupuestario que implica una norma, sin que exista una reflexión más amplia sobre los impactos económicos previstos, con la identificación y análisis de los costes y beneficios que la propuesta puede provocar en la economía en general o en algún sector o colectivo de agentes específico.

Por último, los informes de impacto por razón de género han tenido un escaso desarrollo en la práctica, de tal forma que se limitan en algunos casos a manifestar que no existe tal impacto, sin que se incluya una descripción de los argumentos que llevan a tal conclusión.

En la actualidad no existe una norma general que, desarrollando reglamentariamente la Ley 8/2003, detalle el contenido mínimo de estas memorias, lo que provoca cierta disparidad de criterios en la elaboración y contenido de éstas, generándose una tendencia a un cumplimiento formal de la previsión (muchas veces puesta de manifiesto como deficiencia por la COJUA) y, por ende, una infrutilización de estos documentos como herramienta para analizar el impacto y la calidad de la norma proyectada.

Recientemente, en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general para el ámbito de la Administración del Estado se ha establecido la necesidad de incorporar una “Memoria de análisis de impacto normativo”⁵ que, en la práctica sustituye, aunando en un solo documento, parte de las memorias, estudios e informes que la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno exige en tal procedimiento para esa Administración. Así, esta Memoria deberá reflejar los contenidos de índole de oportunidad, jurídica y demás extremos que vienen requiriéndose para la aprobación de disposiciones de carácter general⁶, asignándole el cometido de *“garantizar que a la hora de elaborar y aprobar un proyecto se cuente con la información necesaria para estimar el impacto que la norma supondrá para sus destinatarios y agentes”*⁷.

Los contenidos requeridos a esa Memoria, en su mayor parte, ya se prevén y se vienen incorporando en el proceso de elaboración de disposiciones de carácter general por la Administración de la CAV; si bien, al igual que se venía haciendo en la Administración del Estado hasta la fecha, emitidos en documentos diferenciados por los respectivos órganos competentes. En el contraste de ambos procedimientos, más allá de que la información se condense en uno o varios documentos, a los efectos del presente Modelo de Tramitación cabe resaltar como novedad más significativa la previsión de *“la detección y medición de las cargas administrativas”* que se contempla como uno de

⁵ Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio, por el que se regula la memoria del análisis de impacto normativo.

⁶ Las citadas en el artículo 2 del Real Decreto 1083/2009.

⁷ En la Exposición de Motivos del Real Decreto 1083/2009.

los contenidos del apartado de “*impacto económico y presupuestario*”⁸. En cuanto, se trata de un nuevo contenido de reflexión, cabe pensar que, en sí, no supone una abreviación del procedimiento, si bien, podrá aportar indirectamente un beneficio añadido a las nuevas disposiciones de carácter general, en la medida que logre dinamizar la regulación de los procedimientos en los que ya se efectúe esta valoración.

En este sentido, en la medida que la valoración de impacto no supone una reducción inmediata en los plazos de tramitación y que, aún careciendo de previsión expresa en nuestro ámbito, bien podría efectuarse por el órgano promotor del Decreto en alguno de los documentos que actualmente se acompañan, como puede ser la orden de iniciación (que requiere, entre otros extremos, la estimación de “*sus repercusiones en el ordenamiento jurídico*” artículo 5.1 L 8/2003), no parece que se ajuste al objetivo buscado, sin que ello descarte un seguimiento en la evolución de este instrumento y su repercusión en la Administración que lo ha adoptado.

En este mismo orden de cosas cabe añadir que, una previsión en este sentido para esta Administración, en la medida que los diferentes contenidos se vienen analizando actualmente desde diferentes instancias de forma singularizada, requerirá, cuando menos, la identificación de un sujeto que unifique y homogeneice en ese único documento toda la información demandada dándole un tratamiento coherente y lineal.

3.5.- Sobre la publicidad del trámite de información pública

El artículo 86 de la Ley 30/1992, de procedimiento regula el trámite de información pública aplicable tanto a la elaboración de actos administrativos como de disposiciones de carácter general. Este artículo establece:

1. El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un período de información pública.

2. A tal efecto, se anunciará en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma, o en el de la Provincia respectiva, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento, o la parte del mismo que se acuerde.

El anuncio señalará el lugar de exhibición y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.

3. La incomparecencia en este trámite no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

4. Conforme a lo dispuesto en las Leyes, las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas, medios y cauces de participación de los ciudadanos, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la Ley en el procedimiento de elaboración de las disposiciones y actos administrativos.

⁸ Artículo 2.1, apartado d) del Real Decreto 1083/2009.

En consecuencia, para que el trámite de audiencia pueda realizarse exclusivamente a través de otros medios que no sean el Boletín Oficial correspondiente, será necesario que una Ley lo establezca expresamente. En vista de que ni la Ley de acceso electrónico ni, en nuestro ámbito, la Ley 8/2003 así lo prevén, el trámite de información pública en las sedes electrónicas del Gobierno Vasco tendrá carácter complementario al del BOPV pero no lo sustituirá, salvo modificación legal expresa.

4. Tramitación

La tramitación del procedimiento común diseñado por la Ley 8/2003 es la que se describe a continuación. La propia Ley contempla que, cuando por razones de urgencia debidamente acreditadas, no sea posible cumplimentar alguno de los trámites previstos se prescinda, motivadamente, de los mismos, salvo que estos trámites sean exigidos por una Ley (artículo 14 L 8/2003).

Fase Iniciación (artículos 4 y 5 de la Ley 8/2003)

- o Trámites previos a la instrucción

El procedimiento de elaboración de Decretos se inicia por Orden del Consejero o Consejera titular del Departamento competente por razón de la materia sobre la que versen (*Orden de Iniciación*), 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 4.1 L 8/2003). 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 4.2 L 8/2003).

La Ley prevé que en la orden de iniciación se *“expresará sucintamente el objeto y finalidad de la norma, y contendrá una estimación sobre su viabilidad jurídica y material; sus repercusiones en el ordenamiento jurídico, con indicación de las normas vigentes sobre el mismo objeto que resulten modificadas de forma explícita o implícita, y la incidencia en los presupuestos de las Administraciones públicas afectadas, en la materia concernida y, en su caso, en el sector de actividad de que se trate. Asimismo, señalará los trámites e informes que se estiman procedentes en razón de la materia y el contenido de la regulación propuesta, y, en su caso, si la disposición ha de ser objeto de algún trámite ante la Unión Europea”* (artículo 5.1 L 8/2003).

La aprobación de la Orden de Inicio constituye, a su vez, el punto de partida de la fase de Instrucción (Sección Segunda L 8/2003) que supone acometer la redacción del Proyecto normativo *“... atendiendo al contenido de la orden de iniciación, teniendo en cuenta las opciones de regulación que mejor se acomoden a los objetivos perseguidos, y al resultado de las consultas que se estimen convenientes para garantizar el acierto y legalidad de la regulación prevista”* (artículo 6.1 L 8/2003). Estas previsiones de la Ley 8/2003, por si solas refuerzan la necesidad de un análisis y reflexión profundo previo a abordar la redacción de la norma que, se refuerza en cuanto se faculta al instructor para que pueda despejar cualquier extremo que no haya quedado suficientemente analizado: *“En el curso de su elaboración se efectuarán los estudios e informes que sean precisos y, en particular, los relativos a la factibilidad de las normas y a su coste”* (artículo 6.2 L 8/2003)

Así, el esquema de la Ley, además de dejar patente esa necesidad de conocer la materia objeto de regulación en profundidad, permite desechar la idea de que la Orden de iniciación y el momento en el que se aborda la redacción

del Borrador de Decreto, propiamente dicha, siendo sucesivos se producen sin solución de continuidad. El marco legal, además de dejar constancia de la necesidad de esa reflexión madura que se exige en la Orden de Iniciación (expresión **sucinta** de los aspectos contenidos en el artículo 5.1 L 8/2003) contempla en ese instante un refuerzo adicional en el conocimiento de lo que va a ser el objeto de la regulación y así (artículo 6 L 8/2003), intercala la necesidad de que esos contenidos de la Orden de iniciación se complementen con el **análisis de las opciones de regulación barajadas** (a fin de discernir la que mejor se acomode en este momento inicial) y con la facultad de efectuar otras consultas. Todos estos extremos, que deberán acometerse antes de la redacción del Proyecto deberán quedar solventados antes de la aprobación previa en la que, por otra parte, deberán plasmarse.

En este contexto, en el que se pone de manifiesto la importante labor que debe desarrollarse con carácter previo a la redacción del Borrador, cabe traer lo apuntado en el apartado 3 de “Conceptos y Cuestiones clave” acerca de la oportunidad de establecer **en un momento anterior a la elaboración del Borrador de Decreto ya articulado, un hito que permita el contraste y propuesta de interrelación con otros ámbitos de actuación que pueden verse implicados** y ligarlo a la posibilidad que ofrece la Ley 8/2003 (artículo 6) de abordar las “consultas ... pertinentes”, a fin de que, entre tales consultas, quepa admitir ese hito de contraste anterior a la **“aprobación previa”**.

Tal hito, se ha formulado en la convicción de que el tratamiento de las cuestiones conexas antes de la redacción del borrador, permitirá una mayor flexibilidad para el análisis, debate y, en su caso, encaje en el Decreto que se elabore y que, salvados esos extremos, la tramitación subsiguiente puede ganar en agilidad al haber sido debatidas y ser el resultado de una opción consensuada o motivada por quien ostente el liderazgo del proyecto (teniendo bien presente que, junto a los planteamientos técnicos, los textos normativos encierran un importante contenido político que el Gobierno puede hacer prevalecer).

En esta posibilidad de contraste con los demás Departamentos del Gobierno se cursará una única comunicación al resto de Departamentos y Organismos Autónomos anunciando la existencia de la iniciativa y demás elementos de fondo de los que se dispone al formular la Orden de Inicio. En todo caso, el Departamento que toma la iniciativa continuará con el procedimiento independientemente de que las aportaciones iniciales del resto de Departamentos puedan llegar e incorporarse en el curso de la preparación de la Aprobación previa.

Así, y a los efectos de este documento, esta posibilidad se configurará con las siguientes premisas:

- No se trata de establecer novedades en el procedimiento formal establecido sino de emplear o potenciar los mecanismos actualmente vigentes. La implantación del hito de contraste y propuesta, reforzado por Acuerdo de Consejo de Gobierno articulado en el marco de la Ley 8/2003 no requiere acudir a una modificación de la Ley que lo impusiese.
- En la medida que no se acude a una modificación legal, no sustituye la preceptiva fase de participación y consulta al resto de Departamentos o Administraciones Públicas (artículo 9 L 8/2003) ni tampoco los Informes preceptivos que hayan de emitirse. Su virtualidad se fundamenta en que en la medida que pueda adelantar un debate acerca de tales aspectos, va a traer una simplificación del debate ulterior sobre el texto articulado a un estado que permita la emisión de informes más ágilmente (en contraprestación, se demandará una mayor exhaustividad a los documentos que acompañen la aprobación del Proyecto).
- No se trata de desdibujar el protagonismo que a cada Departamento pueda corresponder por razón del ámbito de actuación material conforme al “Decreto de áreas” o de volcar en terceros el trabajo o responsabilidad que al Departamento promotor pueda corresponder, sino de **reforzar, si procede, una perspectiva interdisciplinar desde las fases iniciales de la norma**.

- La propuesta formulada se fundamenta en la **presunción de que un tratamiento tardío e inadecuado de los elementos surgidos en la fase de negociación, audiencia y consulta, interfieren en las fases sucesivas de tramitación** en las que se reiteran esas cuestiones latentes provocando una tramitación cada vez más lenta del Proyecto exigiendo que los sucesivos Informes y Memorias aborden esas cuestiones que se arrastrarán en todo momento.
- La configuración de este hito debe evitar la tendencia a transformarlo en un nuevo elemento más del procedimiento al que hay que dar cumplimiento formal sin aportaciones de fondo reales (consiguiendo el efecto inverso al deseado en cuanto dilataría el plazo sin sentar las bases para obtener ventajas en la tramitación posterior). Se entiende que para evitar esa tendencia negativa será de especial importancia el desarrollo e implantación de un sistema de tramitación digitalizado que posibilite un intercambio relativamente informal y ágil de planteamientos y posturas.

Más allá de la ventaja que el establecimiento de este hito en sí pueda suponer para agilizar el procedimiento en las fases posteriores, se entiende que, en la medida que se avance y consolide un tratamiento más profundo y extenso de las cuestiones que pueden incidir en una eventual reglamentación en las fases iniciales a la propia formulación del Borrador, cabe pensar que, además de aumentar la elaboración de Decretos interdepartamentales puede evitar cierta dispersión normativa e, incluso, ahorrar la tramitación de Decretos que traten cuestiones puntuales que hubiesen podido ser incluidas en otros conexos mediante la incorporación de una perspectiva más extensa (como elemento formal a tener en cuenta, la aprobación de Decretos que afecten a diversos ámbitos de actuación, exigirá detallar en las habituales habilitaciones de desarrollo que se incorporan a favor de las personas titulares de los Departamentos, una concreción explícita de desarrollo por razón del ámbito de actuación aprobado).

Fase de Instrucción (artículos 6 a 9 de la Ley 8/2003)

- Aprobación previa

Una vez redactado el proyecto de Decreto que, asimismo atenderá las Directrices aprobadas mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno⁹ 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, procede la aprobación previa (que por atribuirse al órgano que haya dictado la orden de iniciación –artículo 7.1 L 8/2003– será suscrita por el correspondiente titular del Departamento o Departamentos implicados adoptando, igualmente, la forma de orden).

Esta aprobación previa, que se inscribe como un puente entre la Fase Inicial y la de Instrucción, constituye, en todo caso, el referente a partir del cual se procederá a la negociación, audiencia y consulta que procedan (artículo 7 L 8/2003).

⁹ Directrices para la elaboración de proyectos de ley, decretos, ordenes y resoluciones, aprobadas por el Consejo de Gobierno en su sesión del día 23 de marzo de 1993, y publicadas en el [BOPV nº 71, de 19 de abril de 1993](#).

- Informe jurídico del Departamento

En todo caso, se emitirá por el servicio jurídico del Departamento que haya instruido el procedimiento un informe jurídico que analice su fundamento objetivo, la adecuación de su contenido a la Ley y al Derecho y la observancia de las directrices de técnica normativa (artículo 7.3 Ley 8/2003).

- Audiencia e información pública

El régimen de Audiencia e Información Pública viene detallado, prácticamente en su totalidad, en el artículo 8 L 8/2003. Así:

“Las disposiciones de carácter general que afecten a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos y ciudadanas serán objeto del trámite de audiencia. Asimismo, y cuando la naturaleza de las disposiciones lo aconseje, se someterán a información pública” (artículo 8.1 L 8/2003).

“Sólo podrá prescindirse del trámite de audiencia cuando lo exija el interés público, que habrá de acreditarse en cada caso” (artículo 8.2 L 8/2003).

“La audiencia se realizará directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley que agrupen o representen a los ciudadanos afectados y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición. La opción por una u otra modalidad de cumplimiento del trámite será motivada”.

“No será precisa la audiencia a las personas interesadas cuando las organizaciones y asociaciones mencionadas participen orgánicamente o por medio de informes o consultas específicas en el proceso de elaboración” (artículo 8.3 L 8/2003).

“La audiencia, y, en su caso, la información pública, se efectuará durante un plazo razonable y no inferior a veinte días hábiles. No obstante, se podrá reducir hasta el mínimo de diez días hábiles cuando razones debidamente motivadas así lo justifiquen” (artículo 8.4 L 8/2003).

“Quedan exceptuadas de este trámite las disposiciones que regulan los órganos, cargos y autoridades del Gobierno, así como las disposiciones orgánicas de la Administración de la Comunidad Autónoma o de las organizaciones dependientes o adscritas a ella, salvo que se refieran precisamente a la participación de la ciudadanía en las funciones de la Administración” (artículo 8.5 L 8/2003).

“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” (artículo 7.2 L 8/2003).

Trámite de Información Pública: Hay que tener en cuenta que el plazo de alegaciones real en estos casos empieza a partir de su publicación en el boletín. Por ello, en la orden de inicio y de aprobación previa se señalará la necesidad de remisión a BOPV en los casos que corresponda. De esta forma, cuando se aborde el trámite de audiencia, éste coincidirá con la publicación en BOPV y no con la remisión al mismo, ganándose dicho tiempo.

La fase de exposición e información pública se posibilitará también en las sedes electrónicas del Gobierno Vasco.

○ Participación y consulta a otras Administraciones

Este paso procedimental se detalla en el artículo 9 L 8/2003 y se concreta en los siguientes contenidos:

“Se dará participación en el procedimiento de elaboración de las disposiciones generales a las Administraciones de la Comunidad Autónoma que puedan resultar afectadas directamente por la regulación prevista. En función de la materia y de la normativa específica se cumplimentarán los trámites ante la Unión Europea” (artículo 9.1 L 8/2003).

“La participación se graduará y se realizará en función de la incidencia en las competencias o en la actuación de las demás Administraciones. Conllevará, en todo caso, la remisión del texto del proyecto, y podrá consistir en la apertura de un plazo para la formulación de alegaciones o en la emisión de informes” (artículo 9.2 L 8/2003).

“La simple participación en órganos consultivos o de asesoramiento técnico en una determinada materia no sustituye al trámite de consulta, salvo que tal participación tenga como fundamento precisamente la salvaguarda de las competencias e intereses respectivos o se verifique materialmente con ocasión de la intervención de dichos órganos” (artículo 9.3 L 8/2003).

Simultanear la consultas en la Fase de Instrucción: se dará traslado de forma simultánea los trámites de audiencia al interesado, información pública y participación de otras Administraciones Públicas, salvo que la normativa específica disponga otra fase para comunicar a órganos. En caso de que a raíz de las observaciones y alegaciones en el trámite de audiencia y/o información pública se produzcan modificaciones sustanciales en el texto propuesto, el mismo deberá remitirse de nuevo a consulta de otras administraciones.

Dado que la Ley 8/2003 no señala plazo explícito para dicho trámite se propone en el presente documento el de 20 días (excepcionalmente y justificadamente 10 días) igual que para el de audiencia e información pública señalado en la Ley 8/2003

○ Informes y dictámenes preceptivos

Los informes preceptivos y los dictámenes de los órganos consultivos se solicitarán en el momento y en la forma que determinen las disposiciones que regulan dicho trámite. A este respecto, como ya se ha señalado, la correcta identificación de estos informes y dictámenes constituye una tarea imprescindible en la fase de iniciación del procedimiento, de forma que se potencie la evacuación de los mismos en un acto único y lo más ágil posible.

a) Órganos colegiados

En relación a los órganos colegiados, los mismos suelen combinar habitualmente una función participativa con otra técnica, lo que les dota de una muy cualificada opinión en el procedimiento de elaboración, denotando en general la omisión de su informe no sólo una infracción de la ley que la ha dispuesto, sino un indicio de irracionalidad de la norma, al no haber sido oído un órgano especialmente configurado para esa misión.

b) Órganos Unipersonales

Los otros informes preceptivos los emiten órganos de la propia Administración activa y aquí hay una mayor gama de supuestos.

Simultanear dictámenes: Se simultaneará la solicitud de los informes y dictámenes, preceptivos o no, tanto de los órganos consultivos externos al Gobierno Vasco como internos (Departamentos y Organismos Autónomos), salvo

los que ineludiblemente tengan que posponerse a fases más avanzadas del procedimiento (por ejemplo el Informe de Legalidad). Los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco emitirán los Informes o Dictámenes relativos a los Proyectos de Decreto en el plazo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor (art.83.2 de la Ley 30/92).

Merece especial mención los informes en materia de legalidad y control económico-normativo. Al respecto, caben dos situaciones:

- a) Informe de la Oficina de Control Económico (OCE) y el posterior de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi (COJUAE). Si se realizan cambios por el dictamen de la COJUAE se dará traslado de los mismos a la Oficina de Control Económico (artículo 27.1 Ley 14/1994, de 30 de junio, de Control Económico y Contabilidad de la CAE, modificado por la disposición final primera de la Ley 9/2004, 24 de noviembre).
- b) Informe de Legalidad y el posterior de la Oficina de Control Económico.

Fase de Aprobación y Publicación (artículos 10 a 12 de la Ley 8/2003)

Se incorporarán al expediente, junto a la Orden de Iniciación y documentación correspondiente, los estudios y consultas evacuados. Se unirá, asimismo, una *memoria* sucinta de todo el *procedimiento* o relato cronológico y explicativo de los trámites llevados a cabo en el procedimiento.

Toda esta documentación así como los informes preceptivos emitidos, las memorias y los antecedentes precisos para pronunciarse sobre la necesidad y oportunidad de la disposición se adjuntará al expediente.

o Aprobación final

Una vez ultimado el procedimiento establecido, el Decreto se someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno acompañada de la exposición de motivos, en la que se expresarán sucintamente aquéllos que han dado origen a su elaboración y la finalidad perseguida. Figurará como anexo, cuando proceda, la relación de disposiciones derogadas o modificadas.

Subexpediente de Informe OCE (Ley 14/1994 y Decreto 464/1995)

El informe de la OCE se ejercerá en el momento inmediatamente anterior a que se someta la norma objeto de control a la aprobación del órgano que resulte competente para ello, siendo, por tanto, el último, salvo que la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi tenga que emitir dictamen preceptivamente. En este supuesto, el informe de la OCE será inmediatamente anterior al dictamen citado.

El informe de la OCE deberá emitirse en el plazo de 15 días a contar desde la recepción del texto del proyecto de disposición normativa acompañado de la documentación requerida en función de su contenido. Si la OCE constata que el expediente está incompleto requerirá al órgano remitente para que aporte los documentos o datos que sean necesarios, en cuyo caso el plazo de 15 días para informar comenzará a contar desde la recepción de la documentación solicitada. 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 de control económico-normativo. Tal circunstancia se notificará al órgano solicitante del citado informe.

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

No obstante lo anterior, en el caso de ausencia de contenido económico de la disposición normativa remitida, el plazo de emisión de la certificación de ausencia de contenido económico será de 5 días, a contar desde la recepción del expediente.

Los informes de control económico-normativo podrán ser favorables o desfavorables.

Si son desfavorables, el órgano competente para dictar la norma o disposición correspondiente o para proponerla cuando sea competencia del Consejo de Gobierno 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.

Los informes de control económico-normativo, cuando resulten desfavorables, serán puestos en conocimiento del Consejo de Economía y Hacienda por parte de la OCE.

En aquellos supuestos en los cuales el informe desfavorable de la Oficina de Control Económico tuviera causa en lo dispuesto en la letra a) del párrafo primero del artículo 26 de la Ley 14/1994, de 30 de junio, o se estime que la norma o disposición pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería General del País Vasco o a su patrimonio, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que el reparo sea solventado.

El órgano competente para dictar la norma o disposición correspondiente, o para proponerla cuando sea competencia del Consejo de Gobierno, podrá, a la vista del informe desfavorable, subsanar los defectos detectados o elevar la discrepancia, en caso de que aquella subsista, al Consejo de Gobierno para que resuelva definitivamente. La elevación citada deberá tramitarse en el plazo previsto en el párrafo segundo del presente artículo, dando traslado del expediente a la Oficina de Control Económico para que, en la forma en que se establezca por ésta, se proceda a la preparación de la documentación necesaria para que el Consejo de Gobierno resuelva la discrepancia correspondiente. Con la salvedad de lo establecido en el apartado 5 del artículo 44 cuando se aprueben disposiciones normativas sin recabar u obtener el correspondiente informe de control económico-normativo la Oficina de Control Económico dará cuenta al Consejero de Economía y Hacienda de la falta de solicitud de dicho informe.

Subexpediente de Informe COJUAE (Ley 9/2004 y Decreto 126/2006)

La Comisión Jurídica Asesora de Euskadi dictaminará en el caso de los Decretos en los asuntos siguientes:

- a) Proyectos de disposiciones reglamentarias que se dicten por el Gobierno Vasco en desarrollo o ejecución de leyes del Parlamento.
- b) Proyectos de disposiciones reglamentarias que se dicten por el Gobierno Vasco en ejercicio de las competencias autonómicas de desarrollo de la legislación estatal.
- c) Proyectos de disposiciones reglamentarias del Gobierno Vasco que desarrollen o apliquen reglamentos o Directivas de la Unión Europea.

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.

El transcurso de dichos plazos se suspenderá cuando el presidente efectúe al órgano o entidad consultante el requerimiento. La suspensión durará desde que dicho requerimiento entre en el registro del requerido hasta que se cumplimente adecuadamente o transcurra el plazo concedido al efecto. No suspenderán el transcurso de dichos plazos las solicitudes de colaboración de otros órganos administrativos y ampliación de la información.

El informe de la COJUAE tiene carácter final; es decir, el proyecto de Decreto que hubiera dictaminado la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi no se someterá a informe de ningún otro ente u órgano, salvo que una norma con rango o fuerza de ley establezca lo contrario. En este último caso, si, como consecuencia de la intervención consultiva posterior a la de la Comisión se produjeran modificaciones sustanciales en el anteproyecto o proyecto de que se trate, que no respondieren a las sugerencias o propuestas efectuadas en aquél, se elevará nueva consulta sobre dichas modificaciones.

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

El procedimiento del informe de la COJUAE sigue los siguientes trámites y fases:

o **Fase de Consulta**

La consulta a la Comisión Jurídica se formalizará mediante acuerdo de la autoridad consultante, que deberá reunir los requisitos propios de los actos de la misma y se efectuará en el momento inmediatamente anterior a la aprobación de la norma o la adopción de la resolución o acuerdo de que se trate.

En el acuerdo se indicará el precepto al amparo del cual se haga la consulta y se deberá adjuntar copia compulsada de todos los documentos que formen el expediente administrativo, así como una relación numerada de los mismos.

Una vez recibida la solicitud en la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi se le dará entrada en el Registro y por el secretario o la secretaria se analizará si la solicitud se ha realizado por la autoridad competente y con los requisitos y en el momento adecuados, así como si se adjunta la relación numerada de los documentos que forman el expediente administrativo, junto con la copia compulsada de todos los documentos.

El secretario o la secretaria remitirán al presidente o a la presidenta para que resuelva sobre su devolución al órgano consultante las consultas que:

- a) no cumplan los requisitos formales previstos en el artículo 20 de la Ley 9/2004,
- b) las que se formulen por órganos o administraciones no incluidas en su ámbito de actuación, y
- c) las que refieran a asuntos sobre los que sea manifiesta la falta de competencia de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

Si no se producen las circunstancias previstas en el párrafo anterior, el secretario o la secretaria le dará de alta en el registro de consultas y abrirá el correspondiente expediente, al que se incorporarán sucesivamente cuantos documentos posteriores tengan relación con él. Posteriormente, el secretario o la secretaria remitirán al presidente o a la presidenta, con indicación del órgano al que corresponde su resolución, para que proceda a la designación de la ponencia.

Simultáneamente a lo anterior, el secretario o la secretaria cursarán acuse de recibo al órgano consultante, con indicación del plazo máximo para emitir y notificar el dictamen. Una vez designada la ponencia, el secretario o la secretaria le dará inmediato traslado del expediente completo.

o **Fase de dictamen**

a) *Ponencia:*

El presidente de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi 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.

Los ponentes apreciarán la necesidad de la justificación o acreditación de trámites y/o ampliación de información y comunicarán su propuesta al presidente, quien podrá realizar los requerimientos y las solicitudes que correspondan:

Acreditación de trámites

Dentro de los quince días siguientes a la recepción de una consulta, el presidente o presidenta de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, a propuesta razonada de los ponentes o las ponentes, o de la mayoría del Pleno o de la sección que deba dictaminarla, puede requerir al órgano o entidad consultante para que justifique, en el plazo que al efecto se le fije, la realización de trámites que no estén documentados en el expediente enviado. Si no se acredita la realización de los trámites requeridos, el Pleno o la Sección resolverán sobre su devolución o sobre la continuación del procedimiento.

Ampliación de la información documental

En cualquier momento anterior a la resolución de la consulta, se podrá ampliar la información documental del expediente remitido ya sea a petición del presidente o de la presidenta, a propuesta de los ponentes, del Pleno o la Sección o por iniciativa de la autoridad consultante, de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 2 y 3 del artículo 24 de la Ley 9/2004.

La presidencia de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, a propuesta razonada de las ponentes o los ponentes, o de la mayoría del Pleno o de la Sección que deba emitir el dictamen, puede solicitar que autoridades o funcionarios o funcionarias 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 éstos, acudan a una comparecencia informativa sobre cuestiones atinentes al objeto de la consulta, las cuales han de expresarse sucintamente en el escrito de solicitud, en el que también se ha de señalar el lugar y fecha de la comparecencia. La solicitud de comparecencia deja en suspenso el plazo de emisión del dictamen hasta la fecha en que ésta tenga lugar.

El presidente o presidenta, a propuesta razonada de las ponentes y los ponentes, o de la mayoría del Pleno o de la Sección que deba emitir el dictamen, puede solicitar al órgano o entidad consultante que amplíe el expediente con cuantos antecedentes, informes y pruebas estime necesarios. La solicitud de ampliación deja en suspenso el plazo de emisión del dictamen hasta la fecha en que tenga entrada en el registro de la comisión la información solicitada.

En cualquier momento anterior a la aprobación del correspondiente dictamen se podrá, a instancia del autor de la consulta, ampliar la información remitida. La remisión de nueva información deja en suspenso el plazo de emisión

del dictamen hasta la fecha que, en función de su volumen, complejidad y trascendencia, establezca el presidente, que no excederá de un mes.

Solicitud y celebración de comparencias

Los ponentes, el Pleno o la Sección podrán, en cualquier momento anterior a la expiración del plazo para la emisión del dictamen, proponer motivadamente al presidente o a la presidenta que solicite la comparencia de las autoridades o funcionarios o funcionarias 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, para que informe sobre cuestiones atinentes al objeto de la consulta.

Admitida su procedencia, el presidente o la presidenta dirigirán la solicitud de comparencia, por cualquier medio que permita su constancia, a las autoridades o funcionarios o funcionarias, con indicación de si se efectuará ante el Pleno o una Sección, así como del lugar y fecha de su celebración y de las cuestiones objeto de la misma.

La comparencia de las autoridades o funcionarios o funcionarias se celebrará en el lugar y fecha indicados ante el órgano de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi que deba dictaminar.

La comparencia se celebrará bajo la dirección de quien presida el órgano de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi que deba dictaminar. Se iniciará con identificación de las autoridades o funcionarios asistentes, que previamente se deberán haber acreditado ante el secretario o la secretaria. Tras ello, los comparecientes darán las explicaciones que los miembros de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi les soliciten sobre cuestiones atinentes al objeto de la consulta.

El secretario o la secretaria levantarán acta en la que expresará el nombre y cualidad de los asistentes, la fecha y el motivo de la comparencia y lo esencial de las preguntas y respuestas habidas. El secretario o la secretaria archivarán el acta en el expediente de la consulta a la que corresponda.

b) Dictámenes:

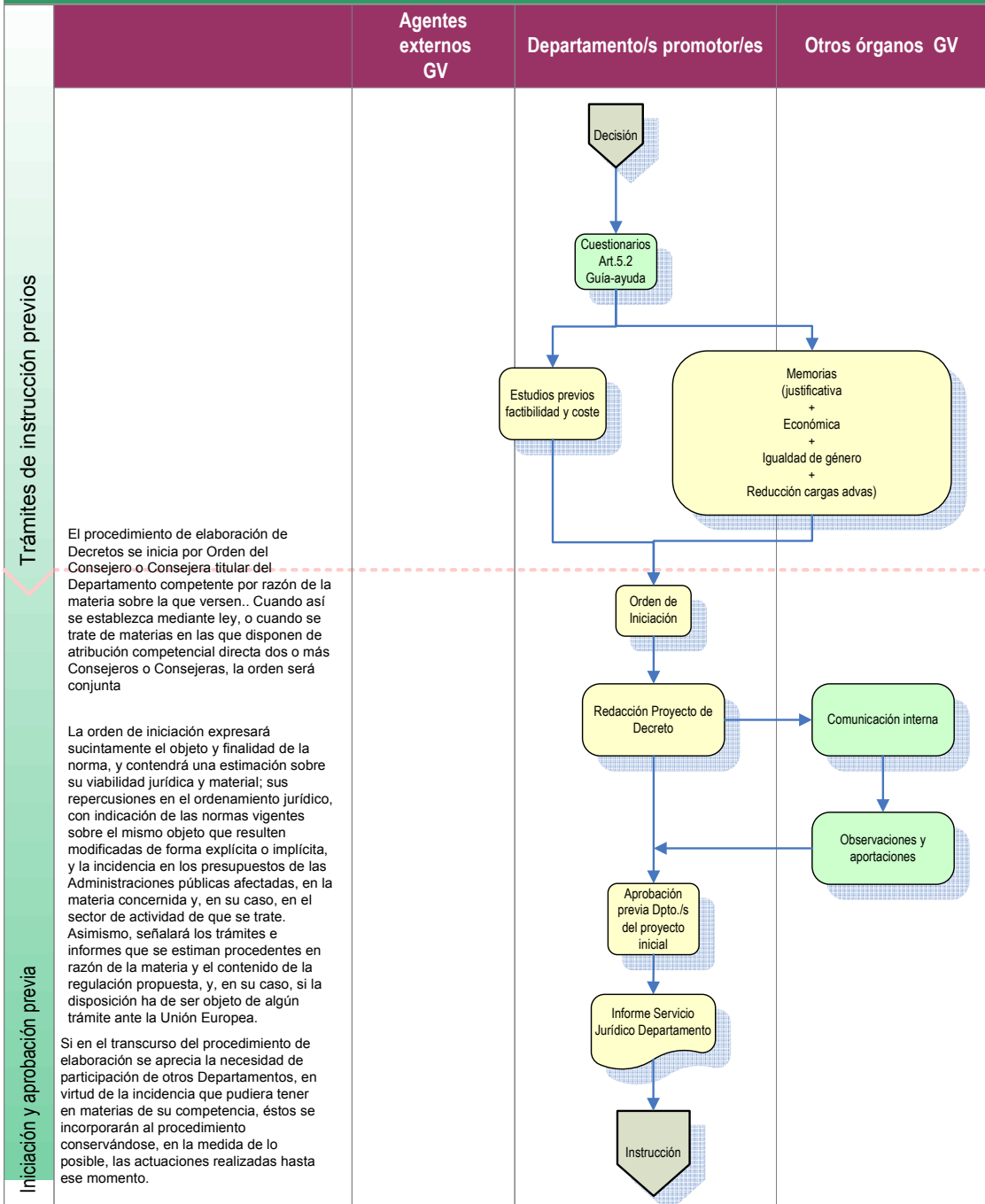
Los dictámenes serán remitidos al órgano o entidad consultante firmados por el presidente y el secretario.

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.

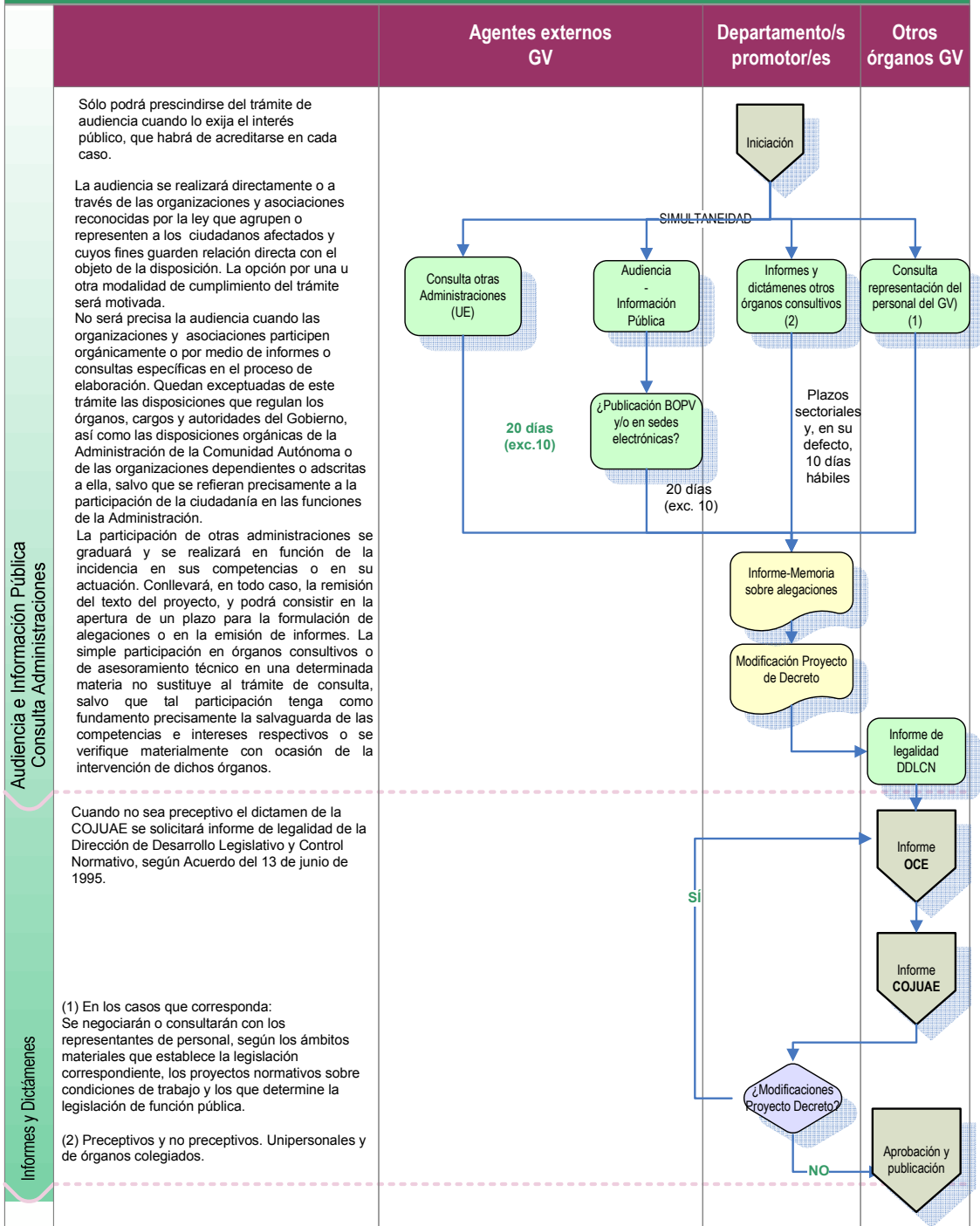
4.1 Flujo de tramitación

En el diagrama de flujo 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 LEPDG.

MT_Familia Decretos
Fase: Iniciación



MT_Familia Decretos
Fase: Instrucción

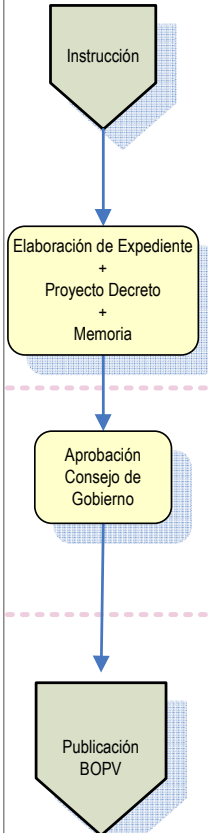


Audiencia e Información Pública
Consulta Administraciones

Informes y Dictámenes

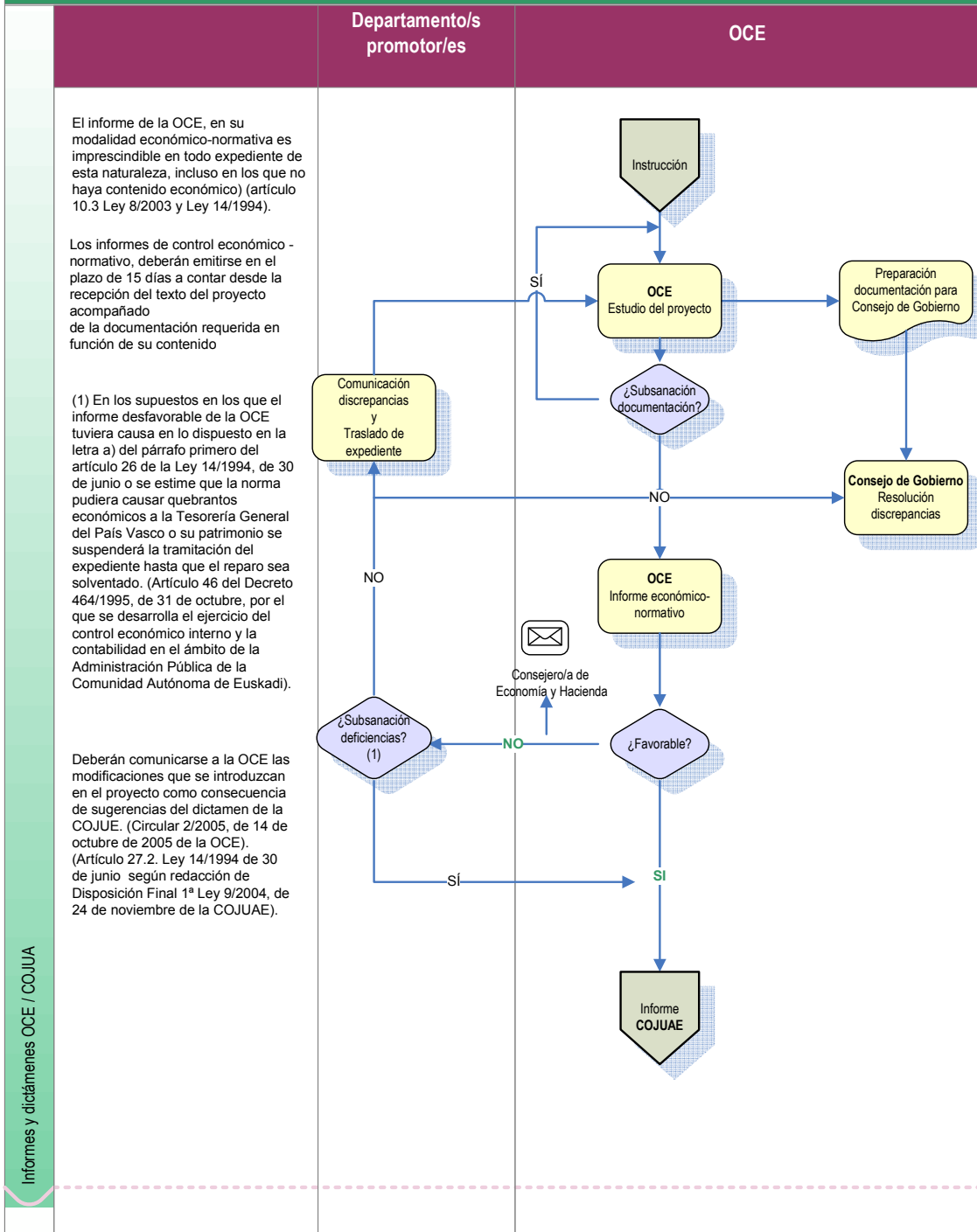
MT_Familia Decretos

Fase: Aprobación y Publicación

		Agentes externos GV	Departamento/s promotor/es	Otros órganos GV
Expediente y memoria	<p>Se incorporarán al expediente, junto a la orden de iniciación y documentación correspondiente, los estudios y consultas evacuados.</p> <p>Se unirá, asimismo, una <i>memoria</i> sucinta de todo el <i>procedimiento</i> o relato cronológico y explicativo de los trámites llevados a cabo en el procedimiento.</p> <p>Toda esta documentación así como los informes preceptivos emitidos, las memorias y los antecedentes precisos para pronunciarse sobre la necesidad y oportunidad de la disposición se adjuntará al expediente.</p>		 <pre> graph TD A[Instrucción] --> B[Elaboración de Expediente + Proyecto Decreto + Memoria] B --> C[Aprobación Consejo de Gobierno] C --> D[Publicación BOPV] </pre>	
Aprobación final				
Publicación				

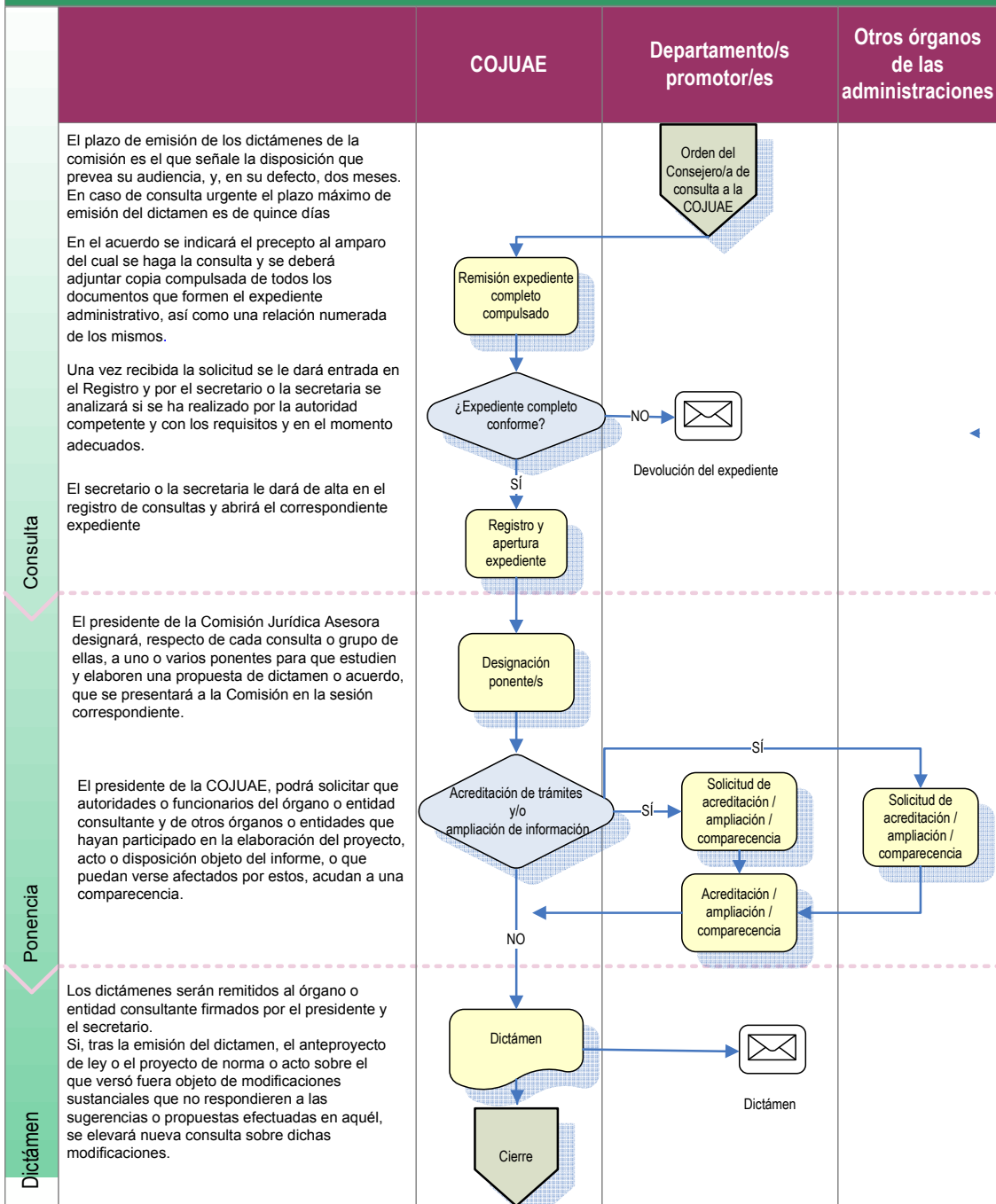
MT_Familia Decretos

Fase: Subexpediente informe económico-normativo_OCE



MT_Familia Decretos

Subexpediente: Informe COJUAE





4.2. Fases, trámites, tareas y documentos

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

Leyenda:

C = ciudadano, FOA= funcionario de otras administraciones, FGV = funcionario GV (en rojo, funcionario del órgano que toma la iniciativa del proyecto de Decreto)

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

Fase: Iniciación			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Trámites previos a la Instrucción			
Apertura de expediente (Inicio de oficio a partir de decisión del responsable del órgano competente)	FGV: Recoger documentación FGV: Abrir expediente FGV: Estudiar la documentación	FGV: Acceder a documentación FGV: Abrir expediente 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
Memorias Elaborar las Memorias Justificativa, Económica, de Igualdad de Género y de Reducción de Cargas Administrativas	FGV: Elaborar Memorias	FGV: Elaborar Memorias	- Memoria Justificativa - Memoria Económica - Memoria de Igualdad de Género - Memoria de Reducción de Cargas Administrativas
Iniciación y aprobación previa			
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 Consejero/a
Proyecto de Decreto Elaborar Proyecto de Decreto	FGV: Elaborar Proyecto de Decreto	FGV: Elaborar Proyecto de Decreto	- Decreto (proyecto)
Comunicación de la iniciativa del proyecto de Decreto (*) Comunicar al resto de Departamentos del Gobierno Vasco y Organismos Autónomos la iniciativa del proyecto de Decreto			
Presentación de observaciones Observaciones y aportaciones del resto de Departamentos del Gobierno Vasco y Organismos Autónomos	FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada	FGV: Presentación telemática de las observaciones FGV: Descargar acuse de recibo	- Observaciones / Aportaciones
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	
Modificación Proyecto de Decreto Modificación, en los casos que corresponda, del proyecto de Decreto	FGV: Modificar Proyecto de Decreto	FGV: Modificar Proyecto de Decreto	- Decreto (proyecto)

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 Consejero/a
Informe del Servicio Jurídico Elaborar el Informe Jurídico	FGV: Elaborar Informe Jurídico	FGV: Elaborar Informe Jurídico	- Informe Jurídico

Fase: Instrucción			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Audiencia			
Remisión del proyecto de Decreto a interesados/as Remisión del proyecto de Decreto para alegaciones a partes interesadas bien directamente o a través de asociaciones y organizaciones	FGV: Remitir proyecto de Decreto a partes interesadas	FGV: Remitir proyecto de Decreto a partes interesadas	- Oficio de remisión - Decreto (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 telemática 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 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 sedes electrónicas
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 telemática 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 Decreto para alegaciones a otras administraciones	FGV: Remitir proyecto de Decreto a otras administraciones	FGV: Remitir proyecto de Decreto a otras administraciones	- Oficio de remisión - Decreto (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 telemática 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 Decreto para alegaciones a los representantes del personal del Gobierno Vasco en los casos que corresponda	FGV: Remitir proyecto de Decreto a los representantes del personal del Gobierno Vasco	FGV: Remitir proyecto de Decreto a los representantes del personal del Gobierno Vasco	- Oficio de remisión - Decreto (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 telemática 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	
Informes y dictámenes de otros órganos consultivos			
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	
Informe-memoria sobre alegaciones			
Informe-Memoria sobre alegaciones Elaboración del Informe-Memoria de análisis, valoración y respuesta de las alegaciones de los trámites de consulta a otras administraciones, audiencia e información pública	FGV: Redactar informe-memoria sobre alegaciones	FGV: Redactar informe-memoria sobre alegaciones	- Informe-memoria sobre alegaciones
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



Modificación Proyecto de Decreto Modificación, en los casos que corresponda, del proyecto de Decreto	FGV: Modificar Proyecto de Decreto	FGV: Modificar Proyecto de Decreto	- Decreto (proyecto)
--	------------------------------------	------------------------------------	----------------------

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 del procedimiento - Expediente - Decreto (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.	- Decreto del Gobierno Vasco
Publicación			
Publicación del Decreto 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	

Subexpediente 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 - Decreto (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 Decreto	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 Decreto.	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



Subexpediente Informe de la COJUAE

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Consulta			
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 nueraza de documentos FGV: Registro de salida FGV: Registro de entrada	FGV: Preparación del expediente copia auténtica FGV: Envío solicitud FGV: Recibir solicitud	- Solicitud - Expediente - Decreto (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 funcionarios que acudan a una comparecencia	FGV: Crear y remitir requerimiento	FGV: Crear y remitir requerimiento	- Requerimiento
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			

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

5. Modelo de datos

Además de los datos de nivel 1 comunes a todas las familias del Modelo de Tramitación, los datos de los procedimientos pertenecientes a la familia de tramitación de Decretos (datos de nivel 2) son los siguientes:

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
Trámites de Instrucción previos			
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de expediente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Norma/s en la/s que trae causa el proyecto de Decreto ○ Boletín(es) de publicación de la/s norma/s ○ Fecha(s) de publicación en el Boletín ○ Fecha de apertura del expediente • Estudios previos de factibilidad y coste <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha/s estudio/s 	X	X	X



• Memorias			
○ Fecha/s Memoria/s	X	X	
Iniciación y aprobación previa			
• Orden de Iniciación			
○ Órgano que dicta la Orden	X	X	
○ Fecha de la Orden	X		X
• Informe del Servicio Jurídico			
○ Fecha del informe	X	X	
• Proyecto de Decreto			
○ Materia / Ámbito regulado	X	X	
• Comunicación interdepartamental de la iniciativa del proyecto de Decreto			
○ Fecha de la comunicación	X	X	
○ Departamentos y Organismos Autónomos a los que se comunica	X	X	
• Presentación de observaciones (alegaciones) de los Departamentos			
○ Fecha/s de presentación de las observaciones	X	X	
○ Departamentos y Organismos Autónomos que presentan observaciones	X	X	
○ Alegaciones de los Departamentos	X	X	
• Estudio de las observaciones –alegaciones e incorporación de la documentación al expediente			
○ Fecha de estudio	X	X	
• Modificación del Proyecto de Decreto			
○ Fecha de modificación del proyecto de Decreto	X	X	
• Orden de aprobación previa			
○ Fecha de la Orden	X		X



o Órgano que dicta la Orden	X	X	
Audiencia			
• Remisión del proyecto de Decreto a interesados			
o Fecha de remisión	X	X	
o Plazo de audiencia	X	X	
o Fecha límite de audiencia	X	X	
• Presentación de alegaciones al proyecto de Decreto:			
o Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
o Alegaciones de las partes interesadas	X	X	
• Estudio de las observaciones –alegaciones e incorporación de la documentación al expediente			
o Fecha de estudio	X	X	
o Fecha de incorporación al expediente	X	X	
Información Pública			
• Exposición a información pública:			
o Fecha de exposición a información pública	X	X	
o Plazo para presentación de alegaciones	X	X	
o Fecha de publicación del anuncio en boletín	X	X	
• Alegaciones al expediente			
o Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
o Alegaciones	X	X	
• Estudio de las alegaciones e incorporación de la documentación al expediente			
o Fecha de estudio	X	X	
o Fecha de incorporación al expediente	X	X	
Consulta a otras Administraciones			



• Remisión del proyecto de Decreto a otras Administraciones			
○ Fecha de remisión	X	X	
○ Plazo para observaciones	X	X	
○ Fecha límite para observaciones	X	X	
• Presentación de observaciones al proyecto de Decreto:			
○ Administración/es que emiten observaciones	X	X	
○ Fecha/s de presentación de las observaciones	X	X	
○ Observaciones de otras administraciones	X	X	
• Estudio de las alegaciones e incorporación de la documentación al expediente			
○ Fecha de estudio	X	X	
○ Fecha de incorporación al expediente	X	X	
Consulta a representación del personal del Gobierno Vasco			
• Remisión del proyecto de Decreto a representación del personal			
○ Fecha de remisión	X	X	
○ Plazo para observaciones	X	X	
○ Fecha límite para observaciones	X	X	
• Presentación de alegaciones al proyecto de Decreto:			
○ Órgano/s que emite/n alegaciones	X	X	
○ Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
○ Alegaciones de las partes interesadas	X	X	
• Estudio de las alegaciones e incorporación de la documentación al expediente			
○ Fecha de estudio	X	X	
○ Fecha de incorporación al expediente	X	X	
Informes y Dictámenes de otros organismos consultivos			



• Solicitud de informe o dictamen			
○ Organismo/s consultados	X	X	
○ Fecha de consulta	X	X	
○ Plazo de la consulta	X	X	
○ Fecha límite de la consulta	X	X	
• Informe o dictamen			
○ Órgano que emite el informe o dictamen	X	X	
○ Fecha de informe o dictamen	X	X	
○ Fecha de remisión de informe o dictamen	X	X	
○ Sentido del informe o dictamen (positivo, negativo, condicionado)	X	X	
• Incorporación de los informes o dictámenes al expediente			
○ Fecha de incorporación al expediente	X	X	
Informes- Memoria sobre alegaciones			
• Informe- Memoria sobre alegaciones			
○ Fecha del informe-memoria	X	X	
• Respuesta a las alegaciones			
○ Fecha de respuesta a las alegaciones	X	X	
• Modificación del proyecto del Decreto			
○ Fecha de Modificación del proyecto	X	X	
Expediente y Memoria			
• Elaboración del expediente completo y Memoria			
○ Fecha de elaboración del expediente	X	X	
○ Fecha de elaboración de la Memoria	X	X	
Aprobación final			



• Aprobación del Consejo de Gobierno			
○ Fecha de aprobación en Consejo de Gobierno	X		X
Publicación			
• Publicación del Decreto en el BOPV			
○ Fecha de BOPV	X		X
Informe de la OCE			
Solicitud de informe a OCE			
○ Fecha de consulta	X	X	
○ Plazo de la consulta	X	X	
○ Fecha límite de la consulta	X	X	
Comprobación de la solicitud			
Fecha de la comprobación	X	X	
Apertura de expediente y registro de solicitud			
Fecha apertura expediente	X	X	X
Fecha registro de entrada de la solicitud	X	X	
Nº o código de expediente	X	X	
Estudio del expediente			
Fecha de estudio	X	X	
Requerimiento de subsanación:			
○ Fecha del requerimiento	X	X	
○ Plazo para la subsanación	X	X	
Notificación del requerimiento de subsanación (*)			
○ Proyecto de Decreto sobre el que se notifica	X	X	
○ Tipo de notificación (correo, boletín...)	X	X	



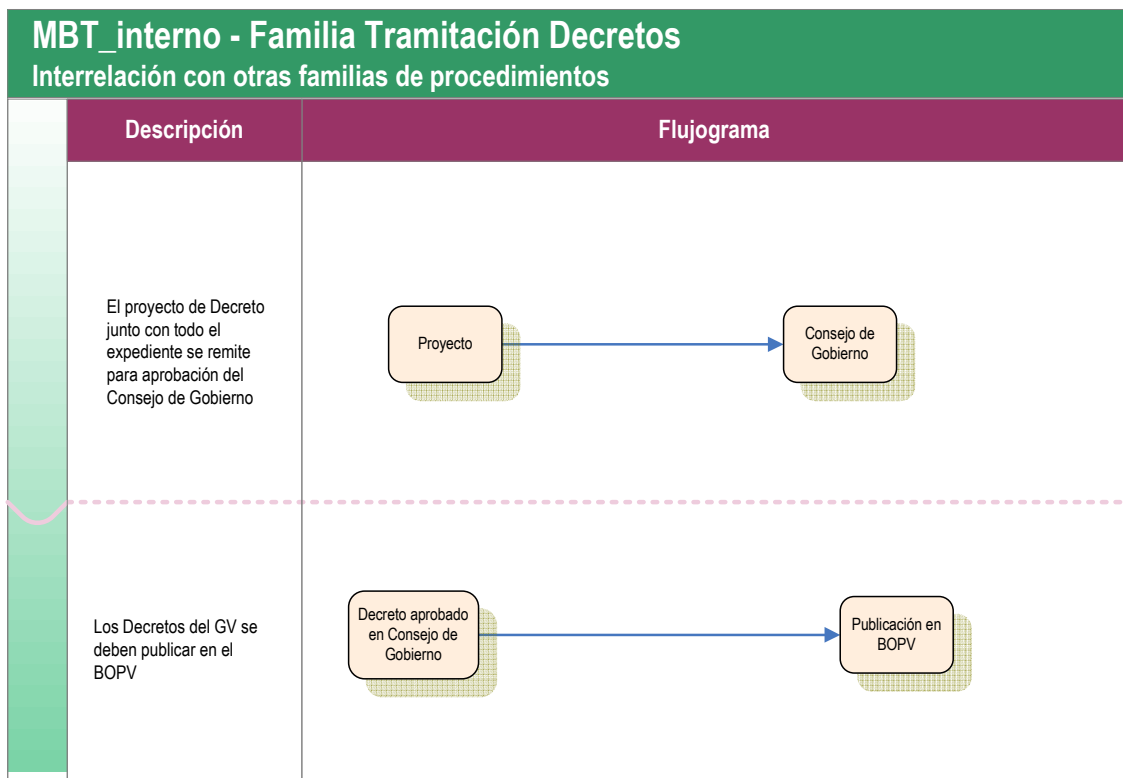
o Fecha de salida de la notificación	X	X	
Subsanación de información o documentación			
o Fecha de acreditación / ampliación	X	X	
• Incorporación de la documentación al expediente			
o Fecha de incorporación	X	X	
Informe			
o Proyecto de Decreto sobre el que se informa	X	X	
o Sentido del informe (favorable, desfavorable, condicionado)	X	X	
o Fecha de informe	X	X	
Notificación del informe(*):			
o Proyecto de Decreto sobre el que se notifica	X	X	
o Tipo de notificación (correo, boletín, ...)	X	X	
o Fecha de salida de la notificación	X	X	
Subsanación de deficiencias			
Fecha de subsanación de las deficiencias			
Comunicación de discrepancias y remisión de expediente			
o Proyecto de Decreto sobre el que se comunica.	X	X	
o Fecha de salida de la comunicación	X	X	
Elevación a Consejo de Gobierno de las discrepancias.			
Fecha de elevación a Consejo de Gobierno.			
Preparación de la documentación para Consejo de Gobierno.			
Fecha de preparación			
Informe de la COJUAE			
• Orden de Consulta			
o Fecha de la Orden	X		x



• Comprobación de la solicitud			
○ Fecha de comprobación de la solicitud	X	X	
• Apertura de expediente y registro de consultas			
○ Fecha de apertura de expediente	X	X	
○ Número o código de expediente	X	X	
• Estudio del expediente			
○ Fecha de estudio del expediente	X	X	
• Requerimiento de acreditación de trámites y ampliación de información			
○ Fecha del requerimiento	X	X	
○ Plazo para la acreditación y/o ampliación de la información	X	X	
• Notificación del requerimiento de acreditación de trámites y ampliación de información:			
○ Proyecto de Decreto sobre el que se notifica	X	X	
○ Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	
○ Fecha de salida de la notificación	X	X	
• Acreditación de trámites y ampliación de información			
○ Fecha de acreditación / ampliación	X	X	
• Incorporación de la documentación al expediente			
○ Fecha de incorporación	X	X	
• Requerimiento de comparecencia			
○ Fecha del requerimiento	X	X	
○ Fecha de la comparecencia	X	X	
• Notificación del requerimiento de comparecencia			
○ Proyecto de Decreto sobre el que se notifica	X	X	
○ Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	

o Fecha de salida de la notificación	X	X	
• Dictamen			
o Proyecto de Decreto sobre el que se dictamina	X	X	
o Sentido del dictamen (positivo, negativo, condicionado)	X	X	
o Fecha de dictamen	X	X	
• Notificación del dictamen			
o Proyecto de Decreto sobre el que se notifica	X	X	
o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	
o Fecha de salida de la notificación	X	X	
Cierre			
• Cierre:			
o Fecha de cierre	X	X	X

6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos



7. Normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Ley 7/1981, de 30 de junio, de Gobierno.
- Ley 8/2003, de 22 de diciembre, que regula el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general (BOPV nº 254, de 30 de diciembre de 2003).
- Ley 14/1994, de 30 de junio, de control económico y contabilidad de la Comunidad Autónoma de Euskadi (BOPV nº 238, de 15 de diciembre).
- Ley 9/2004, de 24 de noviembre, de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.
- 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.
- 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 10/1998, de 8 de abril, de Desarrollo Rural (BOPV nº 80, de 4 de mayo), desarrollado por el Decreto 95/1998, de 2 de junio (BOPV nº 104, de 5 de junio). Informe de Landaberrri en el caso de los proyectos de Decreto del Gobierno en dicha materia.
- 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). 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.
- 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.

Existe, además, una gran profusión de normas sectoriales de distinto rango en consonancia con los numerosos sectores y servicios públicos implicados

8. Grupo de Trabajo

El grupo de trabajo de la revisión de la familia de Tramitación de Decretos del Modelo de Tramitación ha estado formado por las siguientes personas:

	DEPARTAMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Iñaki Vaquero Manrique	Presidencia	Secretaría General de Coordinación
Yolanda Zarandona Gutiérrez		Secretaría de Gobierno y Relaciones con el Parlamento
Mónica Soto del Río	Justicia y Administración Pública	Dirección de Innovación y Administración Electrónica
Goio Pérez García de Amezaga José Ángel Rodríguez González Pablo Pérez Lafuente		Dirección de Informática y Telecomunicaciones
José Ramón Mejías Bikandi		Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo
Cristina Salas Cristobal Goyo Domínguez Pérez	Industria, Innovación, Comercio y Turismo	Dirección de Energía y Minas