



---

**Universidad de Valladolid**

# **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**

**Secretaría General**

**Mayo, 2021**



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
3. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN .....	3
3.1. Iniciativa .....	3
3.2. Trámites de participación pública .....	3
3.3. Proyecto y aprobación .....	3
4. PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS .....	4
5. REFERENCIAS .....	4
ANEXOS .....	5
ANEXO I. DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA .....	5
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. Objeto único .....	5
1.2. Reproducción de preceptos legales .....	5
2. ESTRUCTURA .....	5
2.1. Partes de la norma .....	5
2.2. El articulado .....	6
3. COMPOSICIÓN FORMAL DE LA NORMA .....	7
3.1. Título.....	7
3.2. Parte dispositiva: redacción y sistemática .....	7
3.3. Disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales .....	8
3.4. Anexos .....	8
3.5. Modificaciones normativas .....	8
4. CRITERIOS BÁSICOS DE REDACCIÓN .....	9
ANEXO II. TRÁMITES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONSULTA PREVIA, AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA.....	11
1. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS TRÁMITES DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA .....	11
2. CONSULTA PÚBLICA PREVIA .....	11
2.1. Objeto .....	11
2.2. Ámbito de aplicación de la consulta previa y exclusiones .....	11
2.3. Plazo y tramitación .....	12
2.4. Elaboración del proyecto normativo .....	12
3. AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA.....	12
3.1. Objeto .....	12
3.2. Ámbito de aplicación de la audiencia e información pública y excepciones .....	12
3.3. Plazo y tramitación .....	13
ANEXO III. PUBLICACIÓN EN EL TABLÓN ELECTRÓNICO DE ANUNCIOS .....	14
ANEXO IV. PLANTILLAS.....	15



## 1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de que la normativa universitaria sea mejor comprendida y su aplicación se realice de forma correcta, resulta esencial velar por la calidad de su redacción. Así, para que los destinatarios puedan conocer sus derechos y obligaciones y para que los órganos jurisdiccionales puedan garantizar su observancia, cuando sea necesario, la normativa de la Universidad de Valladolid (en adelante UVa) debe formularse de manera clara y coherente y según principios uniformes de presentación y de técnica legislativa.

Además, el procedimiento constituye una garantía del ejercicio de la potestad reglamentaria establecido para asegurar la legalidad, el acierto y la oportunidad de las disposiciones generales.

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE del 24), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE del 13), atribuye a éstas, como facultad inherente a su autonomía, la competencia para la elaboración de sus Estatutos “así como de las demás normas de régimen interno” (art.2.2.a).

En desarrollo de dicho precepto legal, los Estatutos de la UVa, aprobados por Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, atribuyen al Consejo de Gobierno, entre otras potestades, la competencia para “ejercer la potestad reglamentaria de la Universidad” (art. 83.z), pero sin establecer expresamente procedimiento alguno que regule la correspondiente producción normativa.

Resulta oportuno, en consecuencia, establecer un procedimiento para la elaboración de las normas reglamentarias, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), cuyo Título VI regula la iniciativa legislativa y la potestad normativa de estas, introduciendo una serie de novedades respecto a la regulación anterior que tienen como objetivo principal incrementar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de las normas. Asimismo, establece la necesidad de que dichas Administraciones se sometan a los principios de necesidad y eficacia, justificando las razones de interés general para el ejercicio de dicha iniciativa normativa, para lo cual deberán basarse en una identificación clara de los fines perseguidos y acreditarse que la misma es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución. Asimismo, deben tenerse en consideración las previsiones de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, con respecto a la participación ciudadana en los asuntos públicos, por vía electrónica a través del Portal de Gobierno Abierto.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con carácter general, la presente Guía será de aplicación a la elaboración de toda la normativa universitaria cuya aprobación corresponda al Consejo de Gobierno y al



Claustro de la UVa. Asimismo, se tendrá en cuenta en la elaboración de resoluciones, instrucciones, circulares y otros documentos administrativos.

### **3. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

#### **3.1. Iniciativa**

- La iniciativa para la presentación al Consejo de Gobierno de las normas universitarias para su aprobación, corresponderá al Rector, Vicerrector, Gerente o al órgano de gobierno y representación en función de las materias propias de su competencia.
- Con carácter general, es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de la norma originaria y sus posteriores modificaciones. Por tanto, las modificaciones normativas deberán utilizarse con carácter restrictivo.
- Los proponentes de la iniciativa elaborarán una propuesta normativa de acuerdo con las directrices de técnica normativa recogidas en el [ANEXO I](#), para lo cual podrán contar con el asesoramiento técnico de los correspondientes Servicios de la UVa.

#### **3.2. Trámites de participación pública**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y en la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León:

- Con anterioridad a la elaboración de la propuesta normativa, se sustanciará una consulta pública previa, de acuerdo con lo previsto en el [ANEXO II](#), con el objeto de recabar la opinión de la comunidad universitaria y de aquellas organizaciones potencialmente afectadas por la futura norma.
- Elaborada la propuesta normativa, se someterá al trámite de audiencia e información pública a través del [Portal de Participación y Gobierno Abierto](#), con el fin de que los destinatarios potenciales de la norma tengan la posibilidad de emitir su opinión y hacer aportaciones sobre ella. Este trámite de participación se efectuará según lo previsto en el [ANEXO II](#).

#### **3.3. Proyecto y aprobación**

- A la vista de las observaciones, alegaciones y sugerencias recibidas, los proponentes de la iniciativa procederán a la redacción definitiva de la propuesta normativa que deberá ser aprobada por la Comisión competente por razón de la materia.
- Una vez aprobada por la Comisión correspondiente, se solicitará el preceptivo informe del Servicio de Asesoría Jurídica.



- Emitido el informe e incorporadas las observaciones formuladas, se someterá a la aprobación por el Consejo de Gobierno. Excepcionalmente, cuando los cambios introducidos afecten de manera sustancial al contenido de la norma, con carácter previo a su aprobación, volverá a someterse nuevamente al trámite de audiencia e información pública.

#### **4. PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Las disposiciones de carácter general que resulten aprobadas por el Consejo de Gobierno o el Claustro Universitario de acuerdo con la presente Guía, así como aquellas otras disposiciones o actos de cualesquiera otros órganos de gobierno, colegiados o unipersonales de la UVa, deberán ser publicadas en el Tablón Electrónico de Anuncios de la UVa (siguiendo las indicaciones del [ANEXO III](#)) y en el BOCYL, en su caso. Todo ello sin perjuicio de las exigencias específicas que en materia de publicidad se deriven del cumplimiento de normas de rango superior.

#### **5. REFERENCIAS**

Para más información, pueden consultarse:

- [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Ley 3/2015, de 4 de marzo](#), de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.
- Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las [Directrices de técnica normativa](#).
- [Instrucción 2/2019 de la Secretaría General](#) de la Universidad de Valladolid sobre identificación de los interesados en la publicación de actos administrativos y en las notificaciones por medio de anuncios.



## ANEXOS

### ANEXO I. DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA

#### 1. ASPECTOS GENERALES

##### 1.1. Objeto único

En la medida de lo posible, en una misma disposición deberá regularse un único objeto, así como todo el contenido del objeto. Se procurará que la regulación sea completa y no parcial.

##### 1.2. Reproducción de preceptos legales

Deberán evitarse las incorporaciones de preceptos legales que resulten innecesarias por limitarse a reproducir literalmente normas vigentes, sin contribuir a una mejor comprensión de la norma o que induzcan a confusión por reproducir con matices el precepto legal.

#### 2. ESTRUCTURA

##### 2.1. Partes de la norma

Las normas se estructurarán en las siguientes partes:

- a) **Título de la disposición:** debe incluir la indicación del tipo de disposición (reglamento, acuerdo, instrucción), el asunto, el nombre de la institución autora del acto (Universidad de Valladolid), la fecha de firma o adopción. En caso de tratarse de una disposición modificativa, el título deberá indicarlo explícitamente, citando el título completo de la disposición modificada. La cláusula utilizada será: “Normativa/Reglamento... por la/el que se modifica...”.
- b) **Parte expositiva:** cumplirá la función de describir su contenido, indicando su objeto y finalidad, sus antecedentes, la adecuación a los principios de buena regulación y las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta.
- c) **Parte dispositiva:** La norma estará compuesta de artículos que pueden agruparse en títulos, capítulos y secciones, y puede acompañarse de anexos. En los primeros artículos se fijará su objeto y ámbito de aplicación, así como, en su caso, las definiciones necesarias para una mejor comprensión de algunos de los términos en ella empleados.
- d) **La parte final** de las normas podrá dividirse en las siguientes clases de disposiciones y en este orden, que deberá respetarse siempre:



- **Disposiciones adicionales:** regulan los regímenes jurídicos especiales que no puedan situarse en el articulado. Podrán incluir los preceptos residuales que, por su naturaleza y contenido, no tengan acomodo en ninguna otra parte del texto de la norma.
- **Disposiciones transitorias:** tienen por objeto facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Deberán utilizarse con carácter restrictivo y delimitar de forma precisa la aplicación temporal y material de la disposición transitoria correspondiente.
- **Disposiciones derogatorias:** contendrán únicamente las cláusulas de derogación de disposiciones normativas vigentes. Deberán ser precisas y expresas, y, por ello, habrán de indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor. Debe evitarse que, mediante las cláusulas derogatorias, pervivan en el ordenamiento jurídico diversas normas con el mismo ámbito de aplicación. En el caso de que deba mantenerse la vigencia de algunos preceptos de la norma derogada, deberán incorporarse al nuevo texto como disposiciones adicionales o transitorias, según su naturaleza.
- **Disposiciones finales:** podrán incluir habilitaciones de desarrollo y aplicación de normas jurídicas, así como establecer las reglas sobre la entrada en vigor de la misma. La entrada en vigor se fijará preferentemente señalando el día, mes y año en que haya de tener lugar. Solo se fijará por referencia a la publicación cuando la nueva disposición deba entrar en vigor de forma inmediata. En el caso de no establecerse ninguna indicación, la norma entrará en vigor a los 20 días de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado", de acuerdo con lo dispuesto en el Código Civil.

## 2.2. El articulado

### 2.2.1. Principios generales

El articulado se podrá dividir en:

- a) **Título:** Solo se dividirán en títulos las disposiciones que contengan partes claramente diferenciadas y cuando su extensión así lo aconseje. El título deberá ir numerado con romanos y llevar nombre o título.
- b) **Capítulos:** No es una división obligada de la disposición. Debe hacerse solo por razones sistemáticas, y no a causa de la extensión del proyecto de disposición. Deben tener un contenido materialmente homogéneo. Los capítulos se numerarán con romanos y deberán llevar título.
- c) **Secciones:** Es una subdivisión opcional de los capítulos. Solo se dividirán en secciones los capítulos muy extensos y con partes claramente diferenciadas. Se numerarán con ordinales arábigos y deberán llevar título.



### 2.2.2. El artículo

El artículo es la unidad básica de toda disposición normativa, por lo que esta división debe aparecer siempre en dichas disposiciones. La estructura de cada artículo debe ser lo más sencilla posible. Los criterios orientadores básicos en la redacción de un artículo son: cada artículo, un tema; cada párrafo, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Los artículos no deberán contener motivaciones o explicaciones, cuyo lugar adecuado es la parte expositiva de la disposición y deberán llevar un título que indique el contenido o la materia a la que se refieren.

El artículo se divide en apartados, que se numerarán con cardinales arábigos, en cifra, salvo que solo haya uno; en tal caso, no se numerará. Los distintos párrafos de un apartado no se considerarán subdivisiones de este, por lo que no irán numerados.

Cuando deba subdividirse un apartado, se hará en párrafos señalados con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente: a), b), c). Cuando el párrafo o bloque de texto deba, a su vez, subdividirse, circunstancia que ha de ser excepcional, se numerarán las divisiones con ordinales arábigos (1.º, 2.º, 3.º ó 1.ª, 2.ª, 3.ª, según proceda).

No podrán utilizarse, en ningún caso, guiones, asteriscos ni otro tipo de marcas en el texto de la disposición.

## 3. COMPOSICIÓN FORMAL DE LA NORMA

### 3.1. Título

Se debe indicar el nombre del documento en mayúsculas y negrita. El tipo de letra (fuente) del texto será «Franklin Gothic Book», con tamaño 14, interlineado 1,15, centrado.

### 3.2. Parte dispositiva: redacción y sistemática

El tipo de letra (fuente) del texto será «Franklin Gothic Book», con tamaño 12, interlineado 1,15. La composición de la norma se realizará de la siguiente manera:

#### TÍTULO I

{centrado, mayúscula, negrita sin punto}

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}

#### CAPÍTULO I

{centrado, mayúscula, sin negrita, sin punto}

#### Facultades y Escuelas

{centrado, minúscula, negrita, sin punto}





### ***Sección 1.ª Derechos de los estudiantes***

{centrado, minúscula, negrita, cursiva, sin punto}

#### **Artículo 2. *Ámbito de aplicación.***

{margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra; citando la palabra completa, no su abreviatura; en el mismo tipo de letra que el texto, «Franklin Gothic Book 12»; en negrita, sin subrayado ni cursiva; tras la palabra, el cardinal arábigo, seguido de un punto y un espacio; a continuación, en cursiva, sin negrita, el título del artículo en minúscula, salvo la primera letra, y un punto al final. El texto estará justificado a ambos márgenes.}

### **3.3. Disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales**

Cada una de las clases de disposiciones en que se divide la parte final tendrá numeración correlativa propia, con ordinales femeninos en letra. De haber una sola disposición, se denominará «única». Las disposiciones deben llevar título.

#### **«Disposición adicional primera. *Reconocimiento mutuo.***

{margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra de la primera palabra; citando las palabras completas, sin abreviaturas; en el mismo tipo de letra que el texto, «Franklin Gothic Book 12»; en negrita, sin subrayado ni cursiva; a continuación, el ordinal en letra, seguido de un punto y un espacio; después, el título de la disposición en cursiva, sin negrita y con minúsculas, salvo la primera letra, y un punto al final. El texto estará justificado a ambos márgenes.}

### **3.4. Anexos**

Si la disposición lleva anexos, estos deberán figurar a continuación de las disposiciones finales. Deberán ir numerados con romanos, salvo que haya uno solo, y titulados.

#### **ANEXO IV**

{centrado, sin negrita, mayúscula, sin punto}

#### **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD**

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}

### **3.5. Modificaciones normativas**

En el caso de aprobarse una modificación normativa, la expresión que debe contener el título es la siguiente:

**PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ..... DE LA  
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**



**Universidad de Valladolid**

Deberá exponerse el motivo de la modificación de la norma y no se titulará la parte expositiva.

La redacción de las modificaciones se efectuará siguiendo este modelo:

**Artículo único.** *Modificación del Reglamento ..... de la Universidad de Valladolid, aprobado por el Consejo de Gobierno de X de ..... de 20XX.*

El Reglamento de X de XXXX de 20XX queda modificado en los siguientes términos:

Uno. El apartado 4 del artículo 3 queda redactado como sigue:

«4. Durante la realización de la prueba (...).»

Dos. El primer párrafo del apartado 1 del artículo 10 queda redactado del siguiente modo:

«1. Los que, por tener una enfermedad o discapacidad, únicamente puedan (...).»

Tres. ....

#### **4. CRITERIOS BÁSICOS DE REDACCIÓN**

Las normas de la UVa se formularán de forma clara y precisa. La redacción de una norma debe ser de fácil comprensión y sin equívocos; sencilla, concisa, desprovista de elementos superfluos; precisa, para no dejar en la duda al lector.

Lo que caracteriza un buen estilo legislativo es la expresión sucinta de las ideas fundamentales del texto. Las cláusulas ilustrativas, que supuestamente hacen el texto más comprensible para el lector, pueden ser fuente de problemas de interpretación.

Las frases deberían limitarse a la expresión de una única idea; los artículos, si constan de más de una oración, deben agrupar un conjunto de ideas que guarden un nexo lógico entre sí.

#### **Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible**

Se utilizará un repertorio léxico común, nunca vulgar, y se recurrirá, cuando proceda, al empleo de términos técnicos dotados de significado propio; en ese caso, se añadirán descripciones que los aclaren y se utilizarán en todo el documento con igual sentido. Se evitará el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano y la utilización de palabras y construcciones lingüísticas inusuales. La claridad y sencillez exigen respetar el orden normal de los elementos de la oración, prescindiendo del hipérbaton, y evitar todo aquello que, sin aportar precisiones de contenido, complique o recargue innecesariamente la redacción de la norma.



**Universidad de Valladolid**

## **Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española**

La redacción de los textos seguirá las normas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española y su Diccionario.

### **Uso específico de las mayúsculas**

El uso de las mayúsculas deberá restringirse lo máximo posible. Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente siempre que lo exijan las reglas de acentuación.

### **Uso específico de siglas y abreviaturas**

El uso de las siglas puede justificarse dentro de una disposición, para evitar formulaciones farragosas y repeticiones cansinas, siempre que se explique, cuando aparezcan por primera vez (fuera del título y de la parte expositiva). Estas deben resultar conocidas, o se debe explicar claramente su significado al principio, por ejemplo: “Universidad de Valladolid (en adelante UVA).

Debe evitarse el uso de abreviaturas (artículo y no “art.”, Real Decreto y no “RD”, disposición y no “Disp.”, etc.).

### **Igualdad de género**

Siempre que sea posible, se procurará utilizar sustantivos genéricos (persona, miembro) o colectivos (ciudadanía, juventud), en lugar del masculino genérico.

Se incluirá una disposición adicional sobre la adaptación gramatical por razón de género con el siguiente texto:

“En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la UVA, todas las denominaciones que en este Reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino”.



## **ANEXO II. TRÁMITES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONSULTA PREVIA, AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **1. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS TRÁMITES DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA**

Como se indica en el apartado 3.2. de esta Guía, los trámites de consulta y de audiencia e información pública tienen que llevarse a cabo de forma que los destinatarios potenciales de la norma tengan la posibilidad de emitir su opinión y hacer aportaciones, para lo cual se pondrán a su disposición los documentos necesarios, que tienen que ser claros y concisos y reunir toda la información necesaria para poder pronunciarse sobre la materia.

La UVa asegurará el acceso a la participación en la consulta previa, audiencia e información pública a través del [Portal de Participación y Gobierno Abierto](#).

Se adoptarán las medidas necesarias para la protección de los datos personales de las personas que intervengan en los trámites de consulta, audiencia e información pública, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

### **2. CONSULTA PÚBLICA PREVIA**

#### **2.1. Objeto**

El objeto de la consulta versará necesariamente sobre los siguientes aspectos:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y la oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas reguladoras y no reguladoras.

#### **2.2. Ámbito de aplicación de la consulta previa y exclusiones**

La consulta pública será exigible con carácter previo a la redacción del texto de los proyectos de reglamentos que se sometan a la aprobación de los órganos de gobierno de la UVa. Corresponde al Vicerrectorado competente por razón de la materia acordar el sometimiento a consulta pública de las iniciativas normativas.

Podrá prescindirse del trámite de consulta pública previa en los siguientes casos:

- Cuando se trate de la aprobación de normas presupuestarias y organizativas.
- Cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.



No obstante lo dispuesto con anterioridad, el Vicerrectorado competente puede acordar, de forma singular y expresa, la realización del trámite de consulta previa cuando así lo considere conveniente.

### 2.3. Plazo y tramitación

El plazo de consulta pública previa será de un mínimo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación, durante los cuales los destinatarios podrán manifestar su opinión sobre la materia y puntos objeto de la consulta.

Transcurrido este plazo, se cerrará la posibilidad de recibir nuevas opiniones, si bien el contenido seguirá estando disponible en el Portal de Participación y Gobierno Abierto.

Una vez acordado por el Vicerrectorado competente el sometimiento a consulta pública de las iniciativas, la unidad administrativa correspondiente dará traslado de la misma ([Plantilla 1 – ANEXO IV](#)) al Servicio de Secretaría General de esta Universidad para proceder a su inserción en el Portal de Participación y Gobierno Abierto.

Las aportaciones o sugerencias formuladas serán examinadas en el procedimiento para la elaboración del texto normativo.

### 2.4. Elaboración del proyecto normativo

En la elaboración del Proyecto de Reglamento se tendrán en cuenta los principios de buena regulación del artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## 3. AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

### 3.1. Objeto

Sin perjuicio de la consulta previa, deberá darse trámite de audiencia e información pública con el objeto de recabar la opinión de la comunidad universitaria sobre el **proyecto normativo redactado**, así como obtener cuantas aportaciones adicionales puedan realizar otras personas o entidades.

### 3.2. Ámbito de aplicación de la audiencia e información pública y excepciones

La audiencia e información pública es un trámite de preceptivo cumplimiento en el proceso de aprobación y modificación de normas reglamentarias.

Podrá prescindirse de este trámite en los siguientes casos:

- Cuando se trate de la aprobación de normas presupuestarias y organizativas.
- Cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.



**Universidad de Valladolid**

No obstante lo dispuesto con anterioridad, el Vicerrectorado competente puede acordar, de forma singular y expresa, la realización del trámite de consulta previa cuando así lo considere conveniente.

### **3.3. Plazo y tramitación**

El trámite se realizará a través del [Portal de Participación y Gobierno Abierto](#) y se llevará a cabo una vez elaborado el proyecto normativo por el Vicerrectorado competente. La unidad administrativa correspondiente dará traslado del mismo (según proceda, [Plantilla 2](#) ó [Plantilla 3](#) – ANEXO IV) al Servicio de Secretaría General de esta Universidad para proceder a su inserción en el Portal de Participación y Gobierno Abierto.

El proyecto normativo se someterá a audiencia e información pública en el mencionado Portal durante un plazo mínimo de 10 días naturales (a contar desde el día siguiente al de la publicación) a fin de que los miembros de la comunidad universitaria y otras personas o entidades puedan realizar sus aportaciones al texto.

Concluido el plazo de audiencia e información pública, el órgano administrativo encargado de la tramitación del expediente, emitirá un informe de acuerdo con la [Plantilla 4 \(ANEXO IV\)](#) sobre el resultado obtenido, señalando el número de aportaciones presentadas y su autor mediante las iniciales de sus apellidos, así como un sucinto resumen de las aportaciones, debiendo motivarse su rechazo total o parcial. Cuando el volumen de las aportaciones sea elevado, las contestaciones individuales a las propuestas se podrán sustituir por un informe final del órgano encargado de la redacción del proyecto o del anteproyecto en el que dará respuesta conjunta a las aportaciones presentadas.

El informe, firmado por el responsable de la propuesta normativa, será remitido al Servicio de Secretaría General de esta Universidad, que procederá a su publicación en el Portal de Participación y Gobierno Abierto, pudiendo continuarse con la tramitación.



### **ANEXO III. PUBLICACIÓN EN EL TABLÓN ELECTRÓNICO DE ANUNCIOS**

El [Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos](#) establece como contenido mínimo de la Sede Electrónica de la UVa el [Tablón Electrónico de Anuncios](#) (en adelante, TEA). En él se publicarán los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los órganos y servicios centrales de la UVa, que conforme a la normativa que resulte de aplicación, deban publicarse en un tablón de anuncios.

La publicación de acuerdos, resoluciones y actos administrativos en el TEA que incluya datos de carácter personal, se llevará a cabo con pleno respeto a lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales. No se harán públicos los números de los documentos de identidad. Sólo cuando sea necesaria su publicación, se añadirán cuatro cifras del NIF, NIE o pasaporte, ocultando mediante asteriscos las restantes. Las únicas cifras visibles serán desde la cuarta a la séptima. Si de la aplicación de este criterio resultan caracteres no numéricos, se tomarán directamente los últimos cuatro caracteres del documento, ocultando con asteriscos los precedentes. A modo de ejemplo, al identificador 12345678X, le correspondería \*\*\*4567\*\* y 123AX65B6P, se transformaría en \*\*\*\*\*5B6P.

No se publicarán documentos con firma manuscrita, procediéndose a su ocultación con carácter previo a la publicación.

Los actos administrativos se publicarán en la sección del TEA correspondiente por razón de la materia y contendrán un título suficientemente descriptivo para una correcta localización del acto y que incluya su fecha. Si fuera posible, se incluirá el título completo del acuerdo, resolución o acto administrativo a publicar.

En la descripción de los títulos se utilizarán las minúsculas y las mayúsculas sólo cuando fuera necesario. Se escribirán en minúscula los meses del año (febrero, marzo...) y los años se escribirán completos (2021 y no 21).

No se utilizarán abreviaturas (expediente y no Expte.)

El tipo de letra del título y del texto será «Franklin Gothic Book», tamaño 12, interlineado 1,15. El texto deberá estar justificado a ambos márgenes.

Todas las páginas del documento deben estar numeradas en el pie de página.



**Universidad de Valladolid**

## **ANEXO IV. PLANTILLAS**

Estas plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Valladolid, por lo que se recomienda utilizarlas para la creación de documentos.

1. Consulta pública previa sobre la elaboración de un Reglamento.
2. Audiencia e información pública de proyecto de Reglamento.
3. Audiencia e información pública de proyecto de modificación de Reglamento.
4. Informe de participación pública.





## PLANTILLA 1 - Consulta pública previa sobre la elaboración de un Reglamento

### CONSULTA PÚBLICA PREVIA SOBRE LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE REGLAMENTO ..... DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

El artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que, con carácter previo a la elaboración de un proyecto normativo, se sustanciará una consulta pública previa, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma, acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias o no regulatorias.

El presente documento tiene como finalidad dar respuesta a las cuestiones que plantea el artículo 133.1 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común y servir de base a la consulta pública previa sobre la elaboración del proyecto de Reglamento ....., con el objetivo de que toda la comunidad universitaria tenga la posibilidad de participar y realizar aportaciones sobre él.

**a) Problemas que se pretenden solucionar con esta iniciativa**

.....  
.....

**b) La necesidad y oportunidad de su aprobación**

.....  
.....

**c) Los objetivos de la norma**

.....  
.....

**d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias o no regulatorias**

.....  
.....



**Universidad de Valladolid**

Los miembros de la comunidad universitaria, organizaciones y asociaciones debidamente identificados que así lo consideren pueden hacer llegar sus opiniones y sugerencias hasta el día xx de xx de 202x (*10 días naturales contados desde el día siguiente al de su publicación*), a través de alguno de los siguientes cauces de participación:

- a) [Formulario de sugerencias](#) de la Sede electrónica de la UVa.
- b) Dirección de correo electrónico: xxxxxxxx.xxx@[uva.es](#)

Muchas gracias por su colaboración.

Valladolid, a xx de xxxxx de 202x (*fecha de publicación*)



## PLANTILLA 2 - Audiencia e información pública de proyecto de Reglamento

### PROYECTO DE REGLAMENTO ..... DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

[Parte expositiva: Descripción del contenido, indicando su objeto y finalidad, sus antecedentes, la adecuación a los principios de buena regulación, así como las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta].

.....

.....

El presente Reglamento se adecúa a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A este respecto, la norma se ajusta a los principios de necesidad y eficacia, puesto que existen fundadas razones de interés general para su aprobación que han quedado reflejadas en los párrafos precedentes. Se atiende, igualmente, a los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia exigidos, dado que no existe ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y genera un marco normativo estable y claro, y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Con carácter previo a su aprobación, para garantizar los principios de transparencia y participación en la elaboración de las normas, a través del Portal de Participación y Gobierno Abierto de la UVA, el proyecto normativo ha sido sometido a los trámites de consulta, audiencia e información pública al objeto de recabar la opinión y sugerencias de todos los afectados por la norma.

El Reglamento se dicta en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización de la Universidad, al amparo del artículo 27.10 de la Constitución Española, artículo 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y artículo 228 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de ....., con el informe de los Servicios Jurídicos, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, en su sesión celebrada el día .... de .... de 202..., aprueba el siguiente Reglamento:

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de.....

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación a .....

#### **Artículo 3. ....**



**Universidad de Valladolid**

.....  
**Disposición adicional primera.** *Adaptación gramatical por razón de género.*

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad de Valladolid, todas las denominaciones que en este reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

**Disposición transitoria única.** *Procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento.*

A los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento les será de aplicación el régimen de notificación previsto en la normativa anterior.

**Disposición derogatoria única.** *Derogación normativa.*

A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedará derogado .....

Asimismo, quedará también derogada cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga al presente Reglamento.

**Disposición final única.** *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, sin perjuicio de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid.



## PLANTILLA 3 - Audiencia e información pública de proyecto de modificación de Reglamento

### PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ..... DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

[Parte expositiva: Deberá explicarse el motivo de la modificación de la norma, los fines u objetivos perseguidos, la adecuación a los principios de buena regulación, así como las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta]

*Ejemplo:* La presente modificación del Reglamento ..... de la Universidad de Valladolid, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de X de ..... de 20XX, tiene, entre otros objetivos, ...

Las modificaciones normativas acaecidas desde su aprobación..... La evaluación de la aplicación del citado Reglamento desde su aprobación, hace necesario abordar diversos aspectos del mismo con el fin, por un lado, de ..... y, por otro, de ..... En este sentido, la presente modificación afecta a los artículos X y a....

La presente modificación se adecúa a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A este respecto, la norma se ajusta a los principios de necesidad y eficacia, puesto que existen fundadas razones de interés general para su aprobación que han quedado reflejadas en los párrafos precedentes. Se atiende, igualmente, a los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia exigidos, dado que no existe ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y genera un marco normativo estable y claro, y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Con carácter previo a su aprobación, para garantizar los principios de transparencia y participación en la elaboración de las normas, a través del Portal de Participación y Gobierno Abierto de la UVa, el proyecto normativo ha sido sometido a los trámites de consulta, audiencia e información pública al objeto de recabar la opinión y sugerencias de todos los afectados por la norma.

Por ello, esta Comisión Permanente, conforme con lo previsto en el artículo 19.2.f) del Reglamento de funcionamiento interno del Consejo de Gobierno, procede, mediante el presente acuerdo, a la aprobación de una modificación del Reglamento ..... de la Universidad de Valladolid aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de X de ..... de 20XX.



**Universidad de Valladolid**

[La redacción de las modificaciones se efectuará siguiendo este modelo:]

**Artículo único.** *Modificación del Reglamento ..... de la Universidad de Valladolid, aprobado por el Consejo de Gobierno de X de ..... de 20XX.*

El Reglamento de X de XXXX de 20XX queda modificado en los siguientes términos:

Uno. El apartado 4 del artículo 3 queda redactado como sigue:

«4. Durante la realización de la prueba (...).».

Dos. El primer párrafo del apartado 1 del artículo 10 queda redactado del siguiente modo:

«1. Los que, por tener una enfermedad o discapacidad, únicamente puedan (...).».

Tres. ....

**Disposición adicional primera.** *Adaptación gramatical por razón de género.*

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad de Valladolid, todas las denominaciones que en este reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

**Disposición adicional segunda.....**

**Disposición transitoria única.** *Régimen transitorio.*

.....

**Disposición derogatoria única.** *Derogación normativa.*

Se derogan cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Reglamento.

**Disposición final única.** *Entrada en vigor.*

Esta modificación entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, sin perjuicio de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid.



Universidad de Valladolid

## PLANTILLA 4 - Informe de participación pública

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID, EN RELACIÓN AL TRÁMITE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO.....,

### INFORMA

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) se sustanció el trámite de consulta pública previa por un periodo de diez días naturales a través del Portal de Participación y Gobierno Abierto, con objeto de recabar la opinión de la comunidad universitaria acerca de los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad de su aprobación, los objetivos de la norma y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.
2. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 133 LPACAP y 16 y 18 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, el texto del proyecto normativo ha sido expuesto a audiencia e información pública en el Portal de Participación y Gobierno Abierto durante un periodo de diez días naturales, con el objeto de que los potenciales destinatarios de la norma puedan examinarla y formular las proposiciones, sugerencias o recomendaciones que estimen oportunas.
3. Transcurridos los plazos previstos en los citados trámites de participación pública, **XX** personas han presentado **XX** aportaciones.
4. Se acompaña un ANEXO con el informe final del órgano encargado de la redacción del proyecto normativo en el que se da respuesta a las aportaciones presentadas, con expresión de la motivación de su aceptación o rechazo.

En Valladolid, a fecha de firma electrónica  
La Secretaria General,

Fdo.: Helena Villarejo Galende



### ANEXO INFORME DE PARTICIPACIÓN

En el marco de la propuesta normativa “\_\_\_\_\_”, promovida desde el \_\_\_\_\_ y sometida a participación pública entre el \_\_ de \_\_\_\_\_ y el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se han recibido las siguientes propuestas de modificación:

PROPONENTE	ARTÍCULO	APORTACIÓN	ACEPTADA (SÍ / NO) Motivos
(Indicar iniciales de los apellidos)			
(Indicar iniciales de los apellidos)			
(Indicar iniciales de los apellidos)			

En Valladolid, a fecha de firma electrónica  
El órgano encargado de la redacción del proyecto normativo,

Fdo.: Nombre y apellidos