



Universidad de Jaén

Secretaría General

INSTRUCCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL RELATIVA AL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS REGLAMENTARIAS

La presente instrucción técnica se emite con objeto de establecer el procedimiento de presentación de propuestas de nuevos reglamentos o de modificaciones parciales de reglamentos ya existentes, con carácter previo a su elevación al Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén a fin de clarificar el procedimiento y elaborar las disposiciones de con una sistemática homogénea. A estos efectos corresponde al Consejo de Gobierno, con las excepciones establecidas estatutariamente a favor del Claustro Universitario, ejercer la potestad reglamentaria y de desarrollo normativo de los Estatutos de la Universidad de Jaén. La Secretaría General de la Universidad de Jaén, como órgano encargado de las competencias en materia de desarrollo normativo, es responsable de la calidad en la redacción de la norma, así como por su formulación clara y coherente, según criterios uniformes de presentación y de técnica legislativa.

Objeto y ámbito de aplicación

El procedimiento aquí establecido será de aplicación para la elaboración y modificación de toda la normativa de carácter reglamentario cuya aprobación corresponda al Consejo de Gobierno y al Claustro.

Procedimiento de elaboración normativa

Iniciativa. La presentación al Claustro y al Consejo de Gobierno de las normativas universitarias para su aprobación será promovida por el Rectorado, los Vicerrectorados, la Secretaría General, la Gerencia o el órgano de gobierno, de gestión universitaria o de representación debidamente facultado para proponer la reglamentación o su modificación. Los proponentes de la iniciativa deberán elaborar un proyecto redactado con lenguaje claro, preciso e inclusivo, evitando el uso de siglas y ciñéndose a las directrices establecidas en este documento. Se informará de dicha iniciativa a la Secretaría General. A la propuesta normativa se adjuntará una memoria explicativa que detalle los antecedentes y motivos del proyecto, siguiendo el modelo normalizado que se incluye como Anexo I.



Consulta pública. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, las propuestas reglamentarias debidamente formuladas podrán ser sometidas a consulta pública cuando la persona titular de la Secretaría General lo considere oportuno, atendiendo a su impacto económico o en los derechos e intereses legítimos de las personas. Este trámite, cuando proceda, se realizará en la página web de la Secretaría General, donde se habilitará un espacio y un formulario para ello.

Proyecto normativo. A lo largo del proceso de elaboración del texto se podrán recabar cuantos estudios, informes y consultas se estimen pertinentes para garantizar la precisión y la legalidad del texto. En la elaboración del Proyecto se tendrán en cuenta los principios de buena regulación del artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de desarrollo del proyecto normativo. Una vez redactada la propuesta definitiva, se remitirá, junto con la documentación obrante en el expediente, al Secretariado con competencias en materia de desarrollo normativo, el cual, conjuntamente con la Secretaría General, revisará la propuesta.

Aprobación. Una vez realizados todos los trámites y cumplidos los requisitos exigidos, el proyecto normativo se someterá a la aprobación del órgano competente.

Procedimiento de modificación normativa

Para proceder con la modificación normativa, se remitirá al Secretariado competente en materia de desarrollo normativo una Memoria explicativa detallada de las modificaciones propuestas, ajustándose al modelo normalizado establecido en el Anexo I. Adicionalmente, se deberá adjuntar una propuesta de modificación que señale de manera precisa los cambios realizados en el texto original, incluyendo la nueva redacción correspondiente.

Si el Consejo de Gobierno acuerda que se introduzca alguna modificación sobre el texto remitido, se incluirá de oficio por el Secretario o Secretaria General dando cuenta de ello al proponente, para su conocimiento.

Directrices técnicas para la elaboración normativa

Estructura. Las normas tendrán las siguientes partes:

Título de la disposición: En caso de que se trate de una disposición modificativa, deberá incluirse la fecha inicial de aprobación.

Exposición de motivos o preámbulo: Se indicará el objeto y la finalidad, su justificación, los antecedentes, así como las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se promulga.

Índice: Se detallarán los títulos y, en su caso, capítulos y secciones en los que se estructura la disposición, debidamente interconectados y relacionados.

Parte dispositiva: La norma se compondrá de artículos que podrán organizarse en títulos, capítulos y secciones, pudiéndose añadir anexos. Los artículos serán numerados de forma consecutiva con números arábigos.



En los primeros artículos se establecerán su objeto y ámbito de aplicación, así como, cuando proceda, las definiciones necesarias para una mejor comprensión de los términos empleados. Asimismo, podrán incluirse, a continuación, los requisitos y procedimientos pertinentes.

La sección final de las normas podrá dividirse en las siguientes clases de disposiciones, respetando el orden que se indica:

- a) *Disposiciones adicionales*: Serán de carácter excepcional. En ellas se incluirán aquellas previsiones que, por su naturaleza y contenido, no puedan integrarse en otra parte del texto normativo, pero que mantengan una relación estrecha con el mismo.
- b) *Disposiciones transitorias*: Su objetivo será facilitar la transición hacia el régimen jurídico establecido por la nueva regulación. Su uso será restrictivo y se delimitará de manera precisa la aplicación temporal y material de la disposición transitoria correspondiente.
- c) *Disposiciones derogatorias*: Contendrán exclusivamente la normativa derogada y/o las disposiciones que permanecerán vigentes.
- d) *Disposiciones finales*: Establecerán las reglas relativas a la entrada en vigor de la norma. Con carácter general, se incluirá la siguiente formulación: “*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, esta normativa entrará en vigor en el momento de su aprobación, sin perjuicio de su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Jaén*”.

En caso de que la disposición incluya anexos, éstos se incorporarán a continuación de las disposiciones finales. Serán numerados con números romanos, salvo que exista un único anexo, e irán debidamente titulados.

Articulado. El articulado se podrá dividir:

Títulos: La división en títulos se realizará exclusivamente cuando la disposición contenga partes diferenciadas de manera sustancial y su extensión lo justifique. Los títulos se identificarán mediante números romanos y llevarán una denominación en mayúsculas.

Capítulos: La división en capítulos es potestativa y responderá a criterios de sistematicidad, no a la mera extensión del texto. Los capítulos deberán agrupar contenidos materialmente homogéneos, se numerarán con números romanos y llevarán título en mayúsculas.

Secciones: La división en secciones es una subdivisión opcional de los capítulos, aplicable solo en aquellos casos de capítulos de gran extensión y con partes claramente diferenciadas. Las secciones se numerarán con números ordinales y deberán llevar título.



Formato. Se utilizará la fuente tipográfica Calibri, tamaño 12 puntos, excepto para el título de la norma que se presentará en mayúsculas y a 14 puntos. La rúbrica de la norma, así como los títulos, capítulos y secciones, se mostrarán en color verde de acuerdo con lo establecido en el manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Jaén. Se estipula el uso de la fuente Calibri, tamaño 12 puntos, para el texto general, reservando el uso de mayúsculas y 14 puntos para el título de la norma. La rúbrica, títulos de capítulos y secciones se redactarán en color verde en concordancia con las directrices del manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Jaén.



ANEXO I – MEMORIA EXPLICATIVA

Título			
Órgano proponente			
Área o ámbito de aplicación			
Objetivos y justificación			
Cambios organizativos y administrativos, si procede			
Efectos económicos, si procede			
Artículos modificados, en caso de modificación de la norma			
Información adicional			
Firma electrónica			

ANEXO II – AUDIENCIA PÚBLICA

Formulario de *Google forms* para la Audiencia/Información Pública con la siguiente estructura

Proponente (indicar iniciales de los apellidos)	Artículo	Aportación	Justificación

ANEXO III – INFORME DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

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 (indicar iniciales de los apellidos)	Artículo	Aportación	Justificación	Aceptada (SÍ/NO) Motivación

Firma electrónica

