

## INSTRUCCIÓN 7/2020 SGA VSCHAB

### PUBLICACIÓN DE ASUNTOS EN EL DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Con el objeto de regular y unificar el trámite de publicación de los actos administrativos y disposiciones de carácter general en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, se dicta la siguiente instrucción:

1. Los textos que se remitan para su publicación en el DOGV deberán tener el siguiente formato:

- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño: 10.
- Interlineado: Al menos 0,40 cms (12 pts).
- Espaciado de línea superior/inferior: 0 cm.
- Sin sangrías de inicio de párrafo.

2. La redacción de los textos deberá ajustarse a las siguientes características:

a) El título del asunto a publicar tendrá formato de texto en cursiva y la siguiente redacción, según el tipo de asunto:

- RESOLUCIÓN, de XX, de XX, de XXX, de la Dirección General XXX, (título de la resolución en minúsculas).
- ORDEN XX/XXX, de XX, de XXX, de la Vicepresidencia Segunda y conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, (título de la orden en minúsculas).

b) Las menciones al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana se realizarán en letra cursiva y el DOGV se citará de la siguiente forma: DOGV núm XXXX, de XX.XX.XXXX (solo números).

c) No se utilizarán viñetas ni tabuladores en el texto, y en las tablas deberá utilizarse el tabulador en lugar de la barra espaciadora, de modo que no queden espacios en las celdas.

## INSTRUCCIÓ 7/2020 SGA VSCHAB

### PUBLICACIÓ D'ASSUMPTES EN EL DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA

A fi de regular i unificar el tràmit de publicació dels actes administratius i disposicions de caràcter general en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, es dicta la instrucció següent:

1. Els textos que es remeten per a la seua publicació en el DOGV hauran de tindre el següent format:

- Tipus de lletra: Times New Roman
- Grandària: 10.
- Interlineat: Almenys 0,40 cm (12 pts).
- Espaiat de línia superior/ inferior: 0 cm.
- Sense sagnies d'inici de paràgraf.

2. La redacció dels textos haurà d'ajustar-se a les característiques següents:

a) El títol de l'assumpte a publicar tindrà format de text en cursiva i la redacció següent, segons la classe d'assumpte:

- RESOLUCIÓ, de XX, de XX, de XXX, de la Direcció General XXX (títol de la resolució en minúscules).
- ORDRE XX/XXX, de XX, de XXX, de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica (títol de l'ordre en minúscules).

b) Els esments al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana es realitzaran en lletra cursiva i el DOGV se citará de la forma següent: DOGV núm XXXX, de XX.XX.XXXX (sols números).

c) No s'utilitzaran vinyetes ni tabuladors en el text, i en les taules haurà d'utilitzar-se el tabulador en lloc de la barra espaciadora, de manera que no queden espais en les cel·les.

d) Los apartados se señalarán con guiones o una letra con paréntesis, sin utilizar el tabulador, la barra espaciadora.

e) En el texto se utilizará únicamente el tipo de letra normal, sin negritas, ni subrayados.

f) No se dejarán espacios entre los párrafos, ni se utilizarán cabeceras, ni pies de página.

g) En el caso de que existan anexos en forma de tabla, se grabará un archivo por cada anexo en formato editable. En la medida de lo posible, se remitirá un solo archivo redactado en valenciano y castellano en lugar de remitir dos versiones del mismo anexo. No se admiten los formatos pdf, xls, o jpg.

h) En cuanto al contenido de las tablas a incluir como anexos se evitará la inclusión de datos innecesarios como el código de identificación de SUGUS u otros análogos.

i) Los documentos de identidad deberán estar anonimizados, de acuerdo con el siguiente criterio:

- NIF: Se sustituirán los 4 primeros números y la letra por asteriscos.

- NIE: Se sustituirán los 3 primeros números y el último número y letra por 3 y dos asteriscos, respectivamente.

3. La remisión de asuntos para publicar se realizará a través del Registro Departamental, acompañando la siguiente documentación:

- Resolución/orden firmada electrónicamente.

- Archivos editables con las características indicadas en los apartados 1 y 2 de la presente instrucción (incluidos los anexos), en valenciano o en castellano. La traducción se solicitará desde el Servicio de Coordinación, Apoyo Técnico y Modernización.

- Impreso de solicitud de publicación en el DOGV firmado electrónicamente por el responsable del órgano gestor y la Subsecretaría, que se encuentra disponible en la intranet de la VSCHAB.

- Sin perjuicio de lo anterior, podrá remitirse la documentación por correo electrónico a

d) Els apartats s'assenyalaran amb guions o una lletra amb parèntesi, sense utilitzar el tabulador, la barra espaciadora.

e) En el text s'utilitzarà únicament el tipus de lletra normal, sense negretes, ni subratllats.

f) No es deixaran espais entre els paràgrafs, ni s'utilitzaran capçaleres, ni peus de pàgina.

g) En el cas que hi haja annexos en forma de taula, es gravarà un arxiu per cada annex en format editable. En la mesura que siga possible, es remetrà un sol arxiu redactat en valencià i castellà en lloc de remetre dues versions del mateix annex. No s'admeten els formats pdf, xls, o jpg.

h) Quant al contingut de les taules a incloure com a annexos s'evitarà la inclusió de dades innecessàries com el codi d'identificació de SUGUS o altres anàlegs.

i) Els documents d'identitat hauran d'estar anonimitzats, d'acord amb el criteri següent:

- NIF: se substituiran els 4 primers números i la lletra per asteriscos.

- NIE: se substituiran els 3 primers números i l'últim número i lletra per 3 i dos asteriscos, respectivament.

3. La remissió d'assumptes per a publicar es realitzarà a través del Registre Departamental, acompanyant la documentació següent:

- Resolució/ordre signada electrònicament.

- Arxius editables amb les característiques indicades en els apartats 1 i 2 de la present instrucció (inclosos els annexos), en valencià o en castellà. La traducció se sol·licitarà des del Servei de Coordinació, Suport Tècnic i Modernització.

- Imprés de sol·licitud de publicació en el DOGV signat electrònicament pel responsable de l'òrgan gestor i la Sotssecretaria, que es troba disponible en la intranet de la VSCHAB.

- Sense perjudici de l'anterior, podrà remetre's la documentació per correu electrònic a [scstm\\_vschab@gva.es](mailto:scstm_vschab@gva.es), per a la seua revisió,

scstm\_vschab@gva.es, para su revisión, con carácter previo a su remisión de la forma indicada anteriormente, indicando en el asunto: Solicitud de publicación en el DOGV.

- La remisión de asuntos que deban ser contabilizados previamente por la Intervención, se realizará una vez realizado este trámite.

4. No se tramitarán publicaciones que no acompañen el impreso de solicitud debidamente cumplimentado.

amb caràcter previ a la seua remissió de la forma indicada anteriorment, indicant en l'assumpte: Sol·licitud de publicació en el DOGV.

- La remissió d'assumptes que hagen de ser comptabilitzats prèviament per la Intervenció, es realitzarà una vegada realitzat aquest tràmit.

4. No es tramitaran publicacions que no acompanyen l'imprés de sol·licitud degudament emplenat.

València, en la data de la signatura electrònica

La Secretaria General Administrativa  
Mariola López Bayo