

## INSTRUCCIÓN 1/2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA VICEPRESIDENCIA SEGUNDA Y CONSELLERIA DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA BIOCLIMÁTICA (VSCHAB) SOBRE 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*, de acuerdo con las normas de publicación exigidas por éste, se dicta la siguiente instrucción:

### **Primer. Formato de los textos**

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. El formato del documento deberá ser de documento de Word (.doc y no .docx) o Libre Office (.odt).

### **Segundo. Contenido y redacción.**

1. 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).

## INSTRUCCIÓ 1/2023 DE LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA VICEPRESIDÈNCIA SEGONA I CONSELLERIA D'HABITATGE I ARQUITECTURA BIOCLIMÀTICA (VSCHAB) SOBRE 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*, d'acord amb les normes de publicació exigides per aquest, es dicta la instrucció següent:

### **Primer. Format dels textos**

1. Els textos que es remeten per a la seu publicació en el DOGV hauran de tindre el següent format:
  - Tipus de lletra: Times New Roman
  - Grandària: 10.
  - Interlineat: Al menys 0,40 cm (12 pts).
  - Espaiat de línia superior/ inferior: 0 cm.
  - Sense sagnies d'inici de paràgraf.
  
2. El format del document haurà de ser de document de Word (.doc i no .docx) o Lliure Office (.odt).

### **Segon. Contingut i redacció.**

1. 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 citarà de la forma següent: DOGV núm XXXX, de XX.XX.XXXX (sols 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.
- 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) Los anexos se publicarán en la web de la Vicepresidencia segunda y conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, en el apartado que corresponda a cada una de las ayudas.
- i) Los documentos de identidad deberán estar anonimizados, de acuerdo con el siguiente criterio:
  - NIF: Se sustituirán los 3 primeros números y el último número y letra por 3 y dos asteriscos, respectivamente.
  - NIE: Se sustituirán los 4 primeros caracteres y la letra final por asteriscos.

#### **Tercero. Contenido de órdenes y resoluciones de bases reguladoras.**

Los textos en los que se regulen las bases para la concesión de subvenciones contendrán, en una misma base, todas las consultas a la PAI que se prevea que van a ser necesarias.

#### **Cuarto. Remisión**

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

- a) Resolución/orden firmada electrónicamente.
- b) 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.
- c) Certificado firmado, en el que se indique que el texto editable enviado para traducción y

- 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 espaiadora, de manera que no queden espais en les cel·les.
- 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) Els annexos es publicaran en la web de la Vicepresidència segona i conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica, en l'apartat que corresponga a cadascuna de les ajudes.
- i) Els documents d'identitat hauran d'estar anonimitzats, d'acord amb el criteri següent:
  - NIF: Se substituiran els 3 primers números i l'últim número i lletra per 3 i dos asteriscos, respectivament.
  - NIE: Se substituiran els 4 primers caràcters i la lletra final per asteriscos.

#### **Tercer. Contingut d'ordres i resolucions de bases reguladores.**

Els textos en els quals es regulen les bases per a la concessió de subvencions contindran, en una mateixa base, totes les consultes a la PAI que es preveja que seran necessàries.

#### **Quart. Remissió**

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

- a) Resolució/ordre signada electrònicament.
- b) 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.
- c) Certificat signat, en el qual s'indique que el text editable enviat per a traducció i publicació

publicación coincide exactamente con el firmado por el órgano competente.

d) Informe fiscal.

e) 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, y en el que se deberá indicar la urgencia de la publicación y el motivo de dicha urgencia.

2. En el portafirmas en el que se recabe la firma de la Subsecretaría, se incorporarán, como adjuntos, los archivos indicados en los apartados a) a d) del punto 1.

3. Únicamente se remitirán textos definitivos. Una vez traducidos, no se permitirán cambios que no se realicen en los textos ya formateados para su remisión al DOGV.

4. La remisión de asuntos deberá planificarse con la antelación necesaria para que haya margen suficiente para su traducción.

5. Las publicaciones que no cumplan con los requisitos indicados en la presente instrucción o no acompañen el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, serán devueltas al centro gestor, y no se procederá a su tramitación, independientemente de la urgencia que exista para su publicación.

La presente instrucción dejará sin efecto la instrucción 7/2020, una vez se comunique a los distintos centros gestores y se publique en la Intranet de la VSCHAB.

coincideix exactament amb el signat per l'òrgan competent.

d) Informe fiscal.

e) Imprés de sol·licitud de publicació en el DOGV signat electrònicament pel responsable de l'òrgan gestor i la Sotssecretària, que es troba disponible en la intranet de la VSCHAB, i en el qual s'haurà d'indicar la urgència de la publicació i el motiu d'aquesta urgència.

2. En el portafirmes en el qual es recapte la signatura de la Sotssecretària, s'incorporaran, com a adjunts, els arxius indicats en els apartats a) a d) del punt 1.

3. Únicament es remetran textos definitius. Una vegada traduïts, no es permetran canvis que no es realitzen en els textos ja formatats per a la seu remissió al DOGV.

4. La remissió d'assumptes haurà de planificar-se amb l'antelació necessària perquè hi haja marge suficient per a la seu traducció.

5. Les publicacions que no complisquen amb els requisits indicats en la present instrucció o no accompanyen l'imprés de sol·licitud degudament emplenat, seran retornades al centre gestor, i no es procedirà a la seu tramitació, independentment de la urgència que existisca per a la seu publicació

La present instrucció deixarà sense efecte la instrucció 7/2020, una vegada es comunique a los diversos centres gestors i es publique en la Intranet de la VSCHAB.

València, en la data de la signatura electrònica

El Secretari General Administrativo  
Carlos de la Fuente Arévalo