

Beste zenbait Xedapen Otras Disposiciones

LEHENDAKARITZA, LEGE ARAUBIDE ETA AUTONOMI GARAPENERAKO SAILA

1162

AGINDUA, 1993ko apirilaren 6koa, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailburuarena, Jaurlaritzaren Kontseiluak 1993ko martxoaren 23an egin zuen bilkuran onartu eta Lege Egitasmoak, Dekretuak, Aginduak eta Erabakiak lantzeko jokabideak onartzen direneko Akordioa argitara dila agintzen duena.

Lege Egitasmoak, Dekretuak, Aginduak eta Erabakiak lantzeko jokabideak onartzezko Akordioa onartu zuen Jaurlaritzaren Kontseiluak 1993ko martxoaren 23an egin zuen bilkuran. Eta eman behar zaion publizitatea egin ahal izateko, honako hau

XEDATU DUT:

Atal bakarra.— Aipatu den akordio hori Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzea.

Vitoria-Gasteiz, 1993ko apirilak 6.

Lehendakaritza, Lege Araubide
eta Autonomi Garapenerako Sailburua,
JOSEBA M. DE ZUBIA ATXAERANDIO.

ERASKINA

AKORDIOA, JAURLARITZAREN KONTSEILUARENA,
1993KO MARTXOAREN 23KOA, LEGE EGITASMOAK,
DEKRETUAK, AGINDUAK ETA ERABAKIAK LANTZEKO
JOKABIDEAK ONARTZEN DITUENA.

Teknika juridikoari buruzko esperientziak eta gai honetan espezialistak direnen dotrinak, xedapenen eta ekintzen kalitateak eta ulerterraztasunak duten garrantzia jarri dute nabarmen. Tasun horiek betetzen badira, hartzaileek behar den bezala ulertuko dituzte xedapenak eta formalki hobeto egituratutako ordenamendua lortuko da, hau da, segurtasun juridikoa hobeto bermatzen duen ordenamendua.

Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailaren egitura organikoa finkatzen duen apirilaren 30eko 286/1991 Dekretuko 8.1.d) atalean esaten denez, Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritzari dagozkio, «Jaurlaritzaren Kontseiluaren azterketapean jarri behar diren xedapen eta ekintzen kalitateari buruzko txostenak eta proposamenak» lantzea.

Egiteko hau bete nahiez, Lege Egitasmoak, Dekretuak, Aginduak eta Erabakiak lantzeko lege-teknikari buruzko arau batzuk landu zituen idazkaritza honek 1988. urtean. Arau horiek, Sail guztietara bidali ziren, ikertu zitzaizten eta egokitzen jotako oharrak aurkez zitzaizten.

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, REGIMEN JURIDICO Y DESARROLLO AUTONOMICO

1162

ORDEN de 6 de abril de 1993, del Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonomico, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 1993, por el que se aprueban las directrices para la elaboración de Proyectos de Ley, Decretos, Ordenes y Resoluciones.

Habiéndose aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 23 de marzo de 1993 el Acuerdo por el que se aprueban las directrices para la elaboración de Proyectos de Ley, Decretos, Ordenes y Resoluciones, y a los efectos de darle la publicidad debida

DISPONGO:

Artículo único.— Publicar en el Boletín Oficial del País Vasco el texto del mencionado Acuerdo.

Dada en Vitoria-Gasteiz, a 6 de abril de 1993.

El Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico
y Desarrollo Autonomico,
JOSEBA M. DE ZUBIA ATXAERANDIO.

ANEXO

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 23 DE
MARZO DE 1993 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS
DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS
DE LEY, DECRETOS, ORDENES Y RESOLUCIONES.

Tanto la experiencia como la doctrina especialista en técnica jurídica han puesto de relieve la importancia que la calidad y claridad de las disposiciones y actos tienen para su correcta comprensión por los destinatarios y para la consecución de un ordenamiento rigurosamente configurado en el orden formal y, por tanto, más garante de la seguridad jurídica.

El art. 8.1.d) del Decreto 286/1991, de 30 de abril, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonomico, atribuye a la Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento la función de «elaborar informes y propuestas relativos a (...) la calidad de las disposiciones y actos que se sometan a la deliberación del Gobierno».

En ejercicio de esta función, dicha Secretaría elaboró en el año 1988 unas Directrices de técnica legislativa para la elaboración de proyectos de Ley, Decretos, Ordenes y Resoluciones, que fueron remitidas a todos los Departamentos para su estudio y formulación de las observaciones que estimasen convenientes.

Ekintzak eta xedapenak garai hartan lantzen zireneko moduari zegozkionetan arau horiek berrikoitasuna zutela jabetuta, aplikazioa poliki-poliki egin behar zela jo zen, era honetan, arauak aplikatu behar zituztenek arau horiek erabat berenganatu zitzen.

Igaro den epealdi horretan zehar honako hauek lortu dira: lehenengo, xedapenek izan behar duten kalitatearekiko lehen baino sentiberatasun handiagoa; bigarren, Jokabide horiek duten onurakortasuna gehien-goak onartzea eta, hirugarren, bi jarrera horiek Jokabideak geroz eta hobeto aplikatzea ekarri dute.

Hala ere eta Administrazio honetan erabiltzen den arauketa-teknikaren normalizazio prozesua behin-betikoa sendestea nahi baldin bada, beharrezkoa da, xedapenak eta ekintzak lantzeko Jokabideei Jaurlaritzaren Kontseiluak onarpena eman diezaien.

Ondorioz, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailburuaren proposamenez eta aztertu ondoren, hona hemen Jaurlaritzaren Kontseiluak onartu duen

AKORDIOA:

Lehenengoa: Akordio honetako eraskin gisa ematen diren, lege-teknika maila duten eta euskaraz eta gaztelaraz bete behar diren jokabideak onartzea. Lege Egitasmoak, dekretuak, aginduak eta erabakiak lantzerakoan bete beharko dira jokabide horiek.

Bigarrena: Akordio hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitara dadila aginduko du Jaurlaritzako Idazkariak.

LEGE EGITASMOAK, DEKRETUAK, AGINDUAK ETA ERABAKIAK LANTZEKO JOKABIDEAK ONARTZEN DITUEN AKORDIOAREN ERASKINA

JOKABIDEAK

AURKIBIDEA

LEHENENGOA: IZENBURUA.

- 1.- Printzipio orokorrak.
- 2.- Arauaren kategoria edo arau moeta.
- 3.- Erreferentzia-zenbakia.
- 4.- Data.
- 5.- Titularra.
- 6.- Edukia edo zertarakoa.

BIGARRENA: LEGE EGITASMOEN, DEKRETUEN, AGINDUEN ETA ERABAKIEN EGITURA.

I. Azalpen zatia:

- 1.- Arau orokorra.
- 2.- Lege egitasmoak.
- 3.- Dekretuak, Aginduak eta Erabakiak.

II. Xedapen zatia:

- 1.- Edukia.
- 2.- Laguntza emateko erizpideak.
- 3.- Xedapen direktiboak.
- 4.- Salbaguardia klausulak.

III. Azken zatia:

- 1.- Gehigarritzko xedapenak.
- 2.- Aldibaterako xedapenak.

Conscientes en aquél momento del carácter novedoso de las mismas con respecto a la forma con que se elaboraban los actos y disposiciones, se estimó que su aplicación debía hacerse de forma paulatina para que fueran plenamente asumidas por quienes debían aplicarlas.

En el tiempo transcurrido desde entonces se ha logrado alcanzar, por una parte, una mayor sensibilidad por la calidad de las normas y, por otra, una aceptación generalizada de la utilidad de las Directrices, lo que, a su vez, ha supuesto que el grado de aplicación de las mismas sea cada vez más satisfactorio.

No obstante lo anterior, con el propósito de lograr que el proceso de normalización de la técnica normativa empleada en esta Administración se consolide definitivamente es preciso que las Directrices para la elaboración de disposiciones y actos sean aprobadas por el Consejo de Gobierno.

Por todo ello, a propuesta del Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico y previa deliberación, el Consejo de Gobierno adopta el siguiente

ACUERDO:

Primero: Aprobar las directrices de técnica legislativa, en euskera y castellano, que figuran como anexo del presente Acuerdo, que se utilizarán en la elaboración de proyectos de Ley, Decretos, Ordenes y Resoluciones.

Segundo: Por el Secretario del Gobierno se ordenará la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del País Vasco.

ANEXO AL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE LEY, DECRETOS, ORDENES Y RESOLUCIONES

DIRECTRICES

INDICE

PRIMERA: EL TITULO

- 1.- Principios generales.
- 2.- Categoría normativa o tipo de norma.
- 3.- Número.
- 4.- Fecha.
- 5.- Titular.
- 6.- Contenido u objeto.

SEGUNDA: ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE LEY, DECRETOS, ORDENES Y RESOLUCIONES.

I. La parte expositiva:

- 1.- Regla general.
- 2.- Proyectos de Ley.
- 3.- Decretos, Ordenes y Resoluciones.

II. La parte dispositiva:

- 1.- Contenido.
- 2.- Criterios orientativos.
- 3.- Disposiciones directivas.
- 4.- Cláusulas de salvaguardia.

III. La parte final:

- 1.- Disposiciones adicionales.
- 2.- Disposiciones transitorias.

- 3.- Indargabetze xedapenak.
- 4.- Azken xedapenak.

HIRUGARRENA: ATALAK.

- 1.- Moetak.
- 2.- Tituluak.
- 3.- Edukia:
 - a) Lerroaldiak.
 - b) Idazatiak.
 - c) Tabulazio arauak.

LAUGARRENA: ATALEN BATERAKETA

BOSGARRENA: LEKUA, DATA ETA IZENPEA.

- 1.- Lekua.
- 2.- Data.
- 3.- Izenpea.

SEIGARRENA: ERASKINAK.

ZAZPIGARRENA: ALDAKETA INDARRA DUTEN XEDAPENAK.

- 1.- Bidezkoa izan dadineko kasuak.
- 2.- Titulua.
- 3.- Atalak.
- 4.- Estiloa.
- 5.- Atalak gehitzea.
- 6.- Aldaketa hurrenkera.

JOKABIDEEN ERASKINA: IZENBURUA ETA BARNE EGITURA. (LABURPENEA).

LEHENENGOA: IZENBURUA.

- 1.- Printzipio orokorrak.

Xedapenaren gai den edukia ahal den ondoen jaso behar da izenburuan.

Izenei dagozkienetan, ahal den hitzik gutxien erabiltzea izango da funtsezko printzipioa. Laburdurarik behar ez duena eta onartzen ez duena izango da izenbururik aproposena, era honetan, deformaziobideak alboratu egiten baitira. (Adibidea: Bezeroen Araudiari buruzko azaroaren 8ko 10/1981 Legea; Kooperatibei buruzko otsailaren 11ko 1/1982 Legea, Bazkunei buruzko otsailaren 12ko 3/1988 Legea...).

Honako era honetan eratuko da Lege egitasmoen izenburua:

- a) Xedapen moeta finkatu.
- b) Egitasmoaren xedea, edukia edo helburua finkatu.

Honako elementu hauek jasoko dira Dekretuen izenburuetan:

- a) Xedapenaren erreferentzia-zenbakia (utzi gune bat bete gabe).
- b) Xedapen moeta.

c) Jaurlaritzaren Kontseiluak edo Lehendakariak onartu zueneko eguna (ez da finkatuko, baina gune bat utziko da bete gabe data sartu ahal izateko).

- d) Dekretuaren zertarakoa zehaztea.

Honako hauek jasoko dira Aginduen eta Erabakien izenburuetan:

- a) Xedapen moeta.

- 3.- Disposiciones derogatorias.
- 4.- Disposiciones finales.

TERCERA: ARTICULACION.

- 1.- Tipos.
- 2.- Titulación.
- 3.- Contenido:
 - a) Párrafos.
 - b) Apartados.
 - c) Reglas de tabulación.

CUARTA: AGRUPACION DE ARTICULOS.

QUINTA: LUGAR, FECHA Y FIRMA.

- 1.- Lugar.
- 2.- Fecha.
- 3.- Firma.

SEXTA: ANEXOS.

SEPTIMA: NORMAS MODIFICATIVAS.

- 1.- Supuestos en los que procede.
- 2.- Título.
- 3.- Artículos.
- 4.- Estilo.
- 5.- Adición de artículos.
- 6.- Orden de modificación.

ANEXO A LAS DIRECTRICES: TITULO Y ESTRUCTURA INTERNA. (SINTESIS).

PRIMERA: EL TITULO.

- 1.- Principios generales.

El título deberá reflejar lo más fielmente posible el contenido objeto de la disposición.

En materia de denominaciones, el principio rector ha de consistir en lograr la máxima concisión posible. El título idóneo será el que no precise ni admita ninguna abreviatura, impidiendo su deformación. (por ej.: Ley 10/1981, de 18 de noviembre, sobre el Estatuto del Consumidor, Ley 1/1982, de 11 de febrero, sobre Cooperativas, Ley 3/1988, de 12 de febrero, de Asociaciones...).

El título de los Proyectos de Ley se expresará de la siguiente forma:

- a) Indicación del tipo de norma.
- b) Indicación del objeto, contenido o finalidad del Proyecto.

El título de los Decretos constará de los siguientes elementos:

- a) Tipo de norma.
- b) Número de la misma (se dejará un espacio en blanco).

c) Fecha de su aprobación por el Consejo de Gobierno o por el Lehendakari (no se expresará, pero sí se dejará espacio para ello).

- d) Indicación del objeto del Decreto.

La denominación de las Ordenes y Resoluciones indicará:

- a) La categoría normativa.

- b) Onarpena eman zitzaioneko data.
- c) Ematen duen organuaren titularra.
- d) Edukia.

2.- Xedapenaren kategoria edo xedapen-moeta.

Jaurlaritzari buruzko Legearen 60., 61. eta 65. ataletan ezartzen denaren arabera, xedapenak eta ekintzek, «Lege Egitasmoa», «Dekretua», «Agindua» eta «Erabakia» izenak hartuko dituzte.

Jaurlaritzari buruzko Legearen 61. eta 65. ataletan ezartzen dena kontutan hartu behar da beti eta, beroietan jasotzen denaren arabera, Sailburuek eman ditzaten xedapen eta ekintza edo erabaki guztiak, Aginduak izango dira. Ondorioz, Sailburu baten ekintza bat bakarra bera ere ezin daiteke izan Erabaki moetakoa.

3.- Erreferentzia-zenbakia.

Dekretuek beti eramango dute erreferentzia-zenbakia, ez ordea Agindu eta Erabakiek, komenigarritzat jodadinean baino ez baitute horiek erreferentzia-zenbakirik eramango. Nolanahi ere, urte berriari hasiera ematerakoan, berriro ekingo zaio zenbakia jartzeari, letik hasita.

Dekretuetan, modu eta hurrenkera honetan adieraziko da erreferentzia-zenbakia: hurrenkera zenbakia, barra oblikua eta urtea, guztiak zenbakiz idatzita eta xedapen moeta horren aurre-aurrean jarri ere.

Aginduetan eta erabakietan, ordea, hurrenkera zenbakia soil-soilik adieraziko da, zenbakiz idatzita eta dagokion xedapen moeta aurre-aurrean jarri ere, baldin eta erreferentzia-zenbakia jartzea komenigarritzat jotzen bada.

4.- Data.

Dekretuen kasuan, honako era honetan emango da data: Lehenengo, urtea, zenbakitan; xedapena eta jarraian koma; gero hila letra xehez «ren» kasu-markarekin; ondoren eguna, hau ere zenbakitan, egunari «ko» kasu-marka eta «a» aposizio morfema erantsita; gero koma.

Agindu eta Erabakien kasuetan: Xedapenaren kategoria; koma; urtea zenbakitan, «ko» kasu-marka zenbakiei erantsita; gero hila letra xehez «ren» kasu-markarekin; ondoren eguna, hau ere zenbakitan, egunari «ko» kasu-marka eta «a» aposizio morfema erantsita; Gero koma.

5.- Titularra.

Organu unipertsonala (Sailburua, Sailburuordea edo Zuzendaria) izango da Agindua edo Erabakia emango duena eta ez pertsona hori hango kide deneko organu konplexu bat (Saila, Sailordetza edo Zuzendaritza). Dataren ondoren xedapena ematen duen organua aipatuko da «ren» edo «en» kasu-marka organuari atxikiz, organua osatzen duena bat edo batzuk diren kontutan hartuz. «a» aposizioa erantsiko zaie kasu-markei. Agindua edo Erabakia ematen dutenak bat baino gehiago izatea gerta dadinean, Jaurlaritzaren ekintza-arloei buruzko Dekretuetan ezarri dadin lehentasun-hurrenkera hartuko da kontutan aipamena egiterakoan eta, Sail bereko organu ezberdinak izatea gerta dadinean, egitura organikoari buruzko Dekretua kontutan hartuz egingo da aipamena.

Sailburuak izan daitezenean, Sailburua hango titularra deneko Sailaren ekintza-arloa aipatuko da (Adibidea: Hirigintza, Etxebizitza eta Ingurugiro Sailburua). Ez da erabiliko «Saileko titularra», izan ere, Sailburu izateak, Sail bateko titularitatea bere gain hartzea baita-
kar bestegabe, agente-alor berezirik gabeko Sailburuen

- b) La fecha de su adopción.
- c) El titular del órgano del que emane.
- d) Su contenido.

2.- Categoría normativa o tipo de norma.

Los títulos comenzarán por la palabra «Proyecto de Ley», «Decreto», «Orden» o «Resolución» de acuerdo con los artículos 60, 61 y 65 de la Ley de Gobierno.

En todo caso, hay que tener en cuenta lo dispuesto en los arts. 61 y 65 de la Ley de Gobierno en virtud de los cuales todas las disposiciones y los actos o resoluciones emanados de los Consejeros adoptan la forma de Orden. En consecuencia, ningún acto del Consejero puede revestir la forma de Resolución.

3.- Número.

Los Decretos, en todo caso, y las Ordenes y Resoluciones si se estima conveniente, se numerarán según su orden de aprobación, recomenzando de nuevo al siguiente año.

En los Decretos el número se separará de la fecha por una barra oblicua y en el resto de los casos se separará de aquella por una coma.

4.- Fecha.

En los Decretos la fecha se escribirá comenzando por el año, expresado en caracteres numéricos. Este se separará a su vez de la alusión al día, en caracteres numéricos, y al mes, en letras minúsculas, por una coma y la partícula «de».

En las Ordenes y Resoluciones la fecha (día y año en números y mes en letras minúsculas) irá unida a la categoría normativa por la preposición «de», y separada del titular del órgano del que emane por una coma.

5.- Titular.

Cada Orden o Resolución debe imputarse al órgano unipersonal del que emane (Consejero, Viceconsejero o Director) y en ningún caso al órgano complejo del que forme parte (Departamento, Viceconsejería o Dirección). Se unirá a la fecha por la partícula «del» o «de los», según sea un acto unilateral o conjunto. En este último caso la mención a los órganos se hará atendiendo al orden de precedencia departamental que establezca los Decretos de áreas de actuación del Gobierno y si los órganos son del mismo Departamento, teniendo en cuenta el respectivo Decreto de estructura orgánica.

En el supuesto de los Consejeros se indicará el área de actuación del Departamento del que sea titular (ej.: Consejero de Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente), sin utilizar la expresión «titular del Departamento», ya que la condición de Consejero conlleva, salvo que se trate de Consejeros sin cartera, (art. 23,2 de la ley de

kasuan izan ezik (Jaurilaritzari buruzko Legearen 23.2. atala). Jaurilaritzari buruzko Legean aipatzen den Sailburu moeta, Sail bateko titularra dena da noski eta, hala behar izan dadinean adjetibatu eta bereiztu beharrekoa, aginte-alor berezirik gabeko Sailburua izango da.

Sailburuordeak edo Zuzendariak izan daitezenean, ez dago esan beharrik zein Sail eta koaren diren, Sail bateko Sailordetza edo Zuzendaritza beste batekoarekin bat etor daitezenean izan ezik, adibidez, hau gertatzen da Zerbitzu-Zuzendariarekin.

Organu kolegiatuek (Batzordeak edo Epaimahaiak) emandako ekintzak izan daitezenean, arau berdinari jarraituko zaio eta, organu hori arautzen duten xedapenen arabera, dagokion organuari izendatuko zaio.

6.- Edukia edo zertarakoa.

Arautzen den arloa finkatu behar da izenburuan, zehaztasunez eta oso-osoan eta, gainera, laburtasunez eta xehetasunak emanez egin behar da hori. Edukia eta data Lege Egitasmo eta Dekretuetan eta, Agindu eta Erabakietan, xedapena ematen duen organuaren titularra eta edukia, koma baten bidez bananduko dira. Lege Egitasmoetan ez da egin behar arau mailako oharrik (arautu, sortu,...), aldaketa edo ekonomi arlokoak izan daitezenean izan ezik.

Lege Egitasmo eta Dekretuetako izenburuetan, honako era hauetan batuko dira edukia eta lehenengo zatia: «tezko/tzezko» kasu-marka gehi «a» aposizioa, xedapenak hartzen duen arloa erabat araututa gelditzen dela jotzen bada; «buruzkoa» posposizio-bidez, arautzen dena arloaren alde bat besterik ez dela arautzen pentsatzen bada; eta gainontzeko kasuetan, «ena» aposiziozko erlatibo bidez. Agindu edo Erabakietako izenburuetan, honako era honetan batuko dira edukia eta lehenengo zatia: «ena» aposiziozko erlatibo bidez edo «buruzkoa» posposizio-bidez.

Izenburuan eta testuan zehar hitz berdinak erabiliko dira. Ahal den hitzik gutxien erabiliko dira, izenburuek ez dute izan behar luzeak eta, horretarako, ez da erabiliko beharrezkoa ez den adjetiborik, deskriptioetako gehiegikeriak alboratu egingo dira eta bai alferrikako hitzak ere. Ondorio hauetarako, xedapenaren helburuak interesgarriak direla jotzen bada, azaldu xedapenaren beste alde batetan, adibidez, azalpen zatian.

Lehendik indarrean zegoen xedapen bat aldatzea edo indargabetzea xedatzen izan dezaten xedapenetan, aditzera emango da hori izenburuan, laburki bada ere; eta horretaz aparte, arautzen den gaia, xedapenaren edukia edo xedea, aldaketa, indargabetzea, e.a. (Ikus, zazpigarren jokabidea).

Xedapen baten helburua, deialdia egitea izan dadinean, argi eta garbi jaso beharko du hori izenburuak (eta bai helburua bertan adierazten deneko atalak ere). Izan ere, bereiztu egin behar baitira era honetako ekintza orokorrak eta haietan oinarri hartzen duteneko arauak. Hauek orokortasuna dute.

BIGARRENA: LEGE-EGITASMO, DEKRETU, AGINDU ETA ERABAKIEN EGITURA.

Honako zati hauek izango dituzte xedapenek eta ekintzek, ondoren aipatzen den hurrenkeraren arabera:

I.- Azalpen zatia.

Gobierno), la titularidad de un Departamento. El Consejero tipo en el que está pensando la Ley de Gobierno es el que ostenta la titularidad de un Departamento por lo que, en su caso, al que habrá que adjetivar y distinguir será al Consejero sin cartera.

Cuando sean Viceconsejeros o Directores no se deberá indicar a qué Departamento pertenecen, excepto si existiera coincidencia en la denominación de la Viceconsejería o Dirección con la de otro Departamento, como por ejemplo ocurre con el Director de Servicios.

La misma regla de imputación se seguirá en el caso de actos provenientes de órganos colegiados (Comisiones o Tribunales) y se realizará al órgano al que corresponda en aplicación de las normas que lo regulen.

6.- Contenido u objeto.

El título debe indicar de forma precisa, exacta y completa, pero también breve y concreta, la materia regulada. Esta se separará, en los Proyectos de Ley y Decretos de la fecha y en las Ordenes y Resoluciones del titular del órgano del que emanen por una coma. En los Proyectos de Ley no deben hacerse indicaciones normativas (regular, crear,...) excepto en las de carácter modificativo o económico.

En los Proyectos de Ley y Decretos la indicación objetiva irá unida al resto del título mediante la preposición «de» cuando se considere que la disposición regula completamente la materia que constituye su objeto, o la partícula «sobre» si se quiere indicar que la materia es más amplia que la abarcada. En los restantes casos se acudirá a una oración de relativo. Las Ordenes o Resoluciones comenzarán la indicación por las expresiones «por el/la que», «sobre», «de» etc.

Los términos empleados en el título deben ser los mismos que se encuentren en el texto normativo. El principio rector ha de consistir en lograr la máxima concisión posible, rechazándose el empleo de títulos largos, para lo que se suprimirán adjetivaciones complementarias que resulten obvias y se evitarán los excesos descriptivos y los términos superfluos. A tal efecto, si se considera que los fines de la disposición son de interés, éstos deberán ser incluidos en una parte de la misma, la expositiva por ejemplo.

Las normas que tengan por objeto la modificación o derogación de otras anteriores deberán indicar sumariamente en su título, además de la materia regulada, el objeto o finalidad de la misma, modificación, derogación, etc..., (Ver la séptima directriz).

Si el objeto de una disposición normativa consiste en una convocatoria habrá que prestar especial atención a que el título (y el artículo en el que se especifique su objeto) refleje claramente su contenido, ya que se deben diferenciar este tipo de actos genéricos de las normas de las que traen causa, que serán disposiciones de carácter general.

SEGUNDA: ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE LEY, DECRETOS, ORDENES Y RESOLUCIONES.

Las disposiciones y actos se estructuran, por este orden, en las partes siguientes:

I.- La parte expositiva.

1.- Arauak duen garrantziari egokituko zaio azalpen zatia oro har.

2.- Lege Egitasmoetan, «Zioen Adierazpena» izenaz ezagutzen den tituluz emango zaio hasiera azalpen zatiari. Honako hauek jaso beharko dira zati honetan: Legea landu beharraren jatorri izan diren zioak, lortzea nahi deneko helburuak, horietan oinarri hartzen deneko fundamentu juridiko habilitagarriak, arauketa-rako erabili diren printzipio eta jokabide orokorrak hobeto ulertzeko beharrezkoak izan daitezenean, indarrean dauden xedapenetan legeak izango duen eragina eta, bereziki, dituen alderik berrikoienak aipatu.

Ez dira nahastu behar, Zioen Adierazpena eta Lege Egitasmo baten testuak legebiltzarreko bideak egiteko berekin izan behar dituen Txostena eta aurrekinak. Arauari buruzko azterketa zabal bat egiten da Txostenean Zioen Adierazpenean jaso ziren aldeez aparte, erantzuna eman beharreko egoera edo fenomenoak aipatuz, dauden alternatiba ezberdinak gogoraraziz, haren aldeko proposamena egiten deneko arrazoiak azalduz eta proposamenaren gai den xedapenak antolaketa eta/edo finantza mailan izango duen eraginaren aurre-estimazioa eginez. Azkenengo hau, proposatzen dena Erakunde berriren bat sortzea izan dadinean bereziki.

3.- Dekretu, Agindu eta Erabakietan ez du izango izenik azalpen-zatiak. Lortzea nahi den helburu edo helburuen azalpen laburra egingo da bertan, printzipio bultzagileak eta onarpena eskatzeko aholkuaren jatorri izan diren legezko fundamentu edo arrazoiak.

Onarpen-formula batez emango zaio bukaera azalpen-zatiari, horretarako, xedapen-zatiari hasiera emango dion espresio bat erabiliko da, eman zaion izenarekin eta ekintza edo xedapenaren eduki eta izakerarekin adostasuna duena izan beharko duela:

a) Dekretuetan: «XEDATU DUT».

Espresio honek, honako era honetako esaldia izan du aurrean:

«Ondorioz, ...(Sailburua)..... ren/en proposamenez, Jaurларitzaren Kontseiluak ...(data)..an egindako bilkuran aztertu eta onartu ondoren, hauxe

XEDATU DUT»

Xedapenari onarpena ematen dion organua aditzera emateko, «Jaurларitzaren Kontseilua» erabiliko da beti eta ez «Eusko Jaurларitzaren Plenoa», «Jaurларitzaren Kontseilua Plenoan bilduta», e.a. Azkenengo hauek ez dute legezko oinarririk.

Arauz ezarrita dagoen txostena aurrez gertatu beharra ezinbestekoa izan dadinean edo kontsulta-izakera duen organu bati aurrez entzun beharra egon dadinean edo, aginduta ez egon arren ere, gisa honetako edo beste modu bateko txostenen bat egotea gertatuz gero, honako era honetako espresioen baten bidez eman ahal izango da aditzera hori: «... ren oniritziz», «... ri entzunda», «...ri entzun ondoren».

b) Agindu eta Erabakietan, «XEDATU DUT» erabiliko da, xedapenak arau indarra baldin badu edo orokortasundun xedapena baldin bada edo «ERABAKI DUT», xedapenak ekintza administratibo maila izan dezanean. Xedapena organu batek baino gehiagok batera ematea gerta dadinean, «XEDATU DUGU» edo «ERABAKI DUGU» erabili ahal izango da, xedapenak izan dezan izakera juridikoaren arabera.

1.- Como regla general, la parte expositiva deberá adecuarse a la importancia que tenga la norma en cuestión.

2.- En los Proyectos de Ley la parte expositiva irá precedida del título «Exposición de Motivos». En ella deberán indicarse los motivos que hayan dado origen a su elaboración, los objetivos perseguidos, los fundamentos jurídicos habilitantes en que se apoye, los principios y líneas generales de la regulación cuando sea preciso para su mejor entendimiento, y su incidencia en la normativa en vigor, con especial indicación de los aspectos más novedosos.

No debe confundirse la Exposición de Motivos con la Memoria y los antecedentes necesarios que deben acompañar al texto del Proyecto de Ley para su tramitación parlamentaria. La Memoria responde a un análisis más amplio de la regulación normativa, en la que, además de los aspectos incluidos en la Exposición de Motivos, se tengan en cuenta la situación o fenómeno al que se debe dar una respuesta, las distintas alternativas existentes y las razones que aconsejen optar por la que se propone y la estimación de la incidencia organizativa y/o financiera de la regulación propuesta, especialmente cuando se trate de creación de Organismos.

3.- En los Decretos, Ordenes y Resoluciones la parte expositiva irá desprovista de denominación. En ella, se expresarán sucintamente el fin o finalidades perseguidas, los principios inspiradores y los fundamentos legales o razones que hayan aconsejado su aprobación.

La parte expositiva concluirá con una fórmula aprobatoria, consistente en una expresión que abre la parte dispositiva y que ha de guardar coherencia con la denominación recibida y con el contenido y naturaleza del acto o disposición de que se trate:

a) En los Decretos dirá: «DISPONGO».

Esta expresión irá precedida de una frase del siguiente tenor:

«En su virtud, a propuesta del/los Consejero/s de..., previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día.... de ... de.....,

DISPONGO».

Se utilizará siempre el término «Consejo de Gobierno» para referirse al órgano colegiado que aprueba la norma y no otros del tenor siguiente: «el Pleno del Gobierno Vasco», «el Consejo de Gobierno en Pleno», etc, ya que no tienen soporte en el ordenamiento jurídico.

En el supuesto de que sea necesario un informe preceptivo o se exija la audiencia previa de un órgano de carácter consultivo o, sin exigirse, se evacúe algún informe de dicha naturaleza o de otra índole, se podrá indicar con una expresión del siguiente estilo «con el visto bueno de...», «oido...», «previa audiencia...»

b) En las Ordenes y Resoluciones se dirá «DISPONGO» si son normas reglamentarias o disposiciones de carácter general o «RESUELVO» si son actos administrativos. Asimismo, cuando se dicten conjuntamente por varios órganos podrá decirse «DISPONEMOS» o «RESOLVEMOS», en función de su naturaleza jurídica.

II.- Xedapen zatia.

1.- Ekintza edo xedapena osatzen duten aginduak, hurrenkera jakin baten arabera emango dira aditzera eta, dena dela, ataletan bananduko da testua, hirugarren jokabidean esaten denaren arabera. Ekintza administratibo erabakikorrak, deialdiak, lehiaketak, oinarri-arauak, e.a. izan daitezenean, atalen ordezk honako espresio hauek erabili ahal izango dira: «Lehenengoa», «Bigarrena» e.a.

2.- Sistematikoki eratuko dira atalak, irizpide lagungarri hauen arabera:

a) Arau orokorrak, bereziak edo partikularrak baino lehen aipatuko dira.

b) Garrantzirik handiena dutenak, bigarren mailakoak baino lehen eta honako era honetan beti:

- Abstraktotasundunak, zehatzak baino lehen.
- Ohizkoak, ezohizkoak baino lehen.
- Funtsezkoak, prozesalak baino lehen.
- Arau iraunkorrak, behin-behinekoak baino lehen.

- Arau teknikoak, adibidez, indarraldiei buruzkoak (aldibaterako xedapenak, indargabetzezkoak eta indarrean jartzezkoak), azkenaldean sartuko dira.

c) Hierarkikoki eta hurrenkeran garatuko dira aginduak, jautzirik egin gabe eta hutsik utzi gabe.

3.- Xedapenaren bidez lortzea nahi dena aditzera eman nahi baldin bada, xedapenaren ideiarik nagusiak edo zernolakorik garrantzizkoenak azaleratu nahi baldin badira eta finkatu diren helburuak lortzeko behar diren baliabideak zehaztea nahi izanez gero, xedapen direktiboak idatziko dira. Honako arau hauek bete beharko dituzte xedapen hauek:

a) Atalei tituluak jartzen baldin bazaizkie, xedapen direktiboak bere izenari edo «zertarakoari» dagokion idazpurua izango du.

b) Berez ulertzeko moduko idazkera izango dute, hau da, beren harmena eta esanahia finkatzeko, ez da beharrezkoa izango xedapeneko beste zati batzutara jotzea. Ez da errepikatuko azalpen-zatian (baldin badago) aditzera eman dena eta ez da nahikoa izango xedapenaren izenburua errepikatzea.

c) Aarutzen den gaia jasoko duen perifrasi batekin emango zaio hasiera xedapen direktiboari eta, bukatzeko, esaldi bat sartuko da, hara nola: « (xedapena)... honen bidez (gaia)... arautzen da».

d) Arlo juridikoa goitik behera arautzea gerta dadinean, nabarmen utzi beharko da hori, hara nola: « (gaia)....(xedapena)... honetan ezarritakoak arautuko du oso-osoan».

Xedapenak finkatuta dagoen erregulazioa osatu egiten duela eta lehendikako erregulazioak izango duela lehentasuna aditzera ematea nahi baldin bada, honako espresio honen bidez emango da horren berri: «....(gaia)..... arautzen da(xedapena)... honen bidez, ...(xedapena)..... batean bestelakorik ezarrita egon ez dadin heinean».

e) Xedapeneko zati batek, xedapen direktiboan jasotzen den helburu orokorrari salbuespenak ezartzen baldin badizkio, honako espresio honen antzeko batez emango da aditzera hori: «....(gaia).... (xedapena)... honetan ezartzen denak arautuko du, berariaz bestelakorik ezarri ez dadin heinean».

4.- Ataldun testuaren hasieran jarriko dira salbuarda-klausulak eta honako kasu hauetan bakarrik ezarriko dira: xedapen berriak indargabetu ditzakeen

II.- La parte dispositiva.

1.- En ella se expresarán de manera ordenada las prescripciones y determinaciones que constituyen el contenido del acto o disposición y, en todo caso, irá en forma de texto articulado conforme a lo dicho en la tercera directriz. Cuando se trate de actos administrativos resolutorios, de convocatorias, de concursos, de bases, etc., podrá sustituirse la forma articulada por las expresiones: «Primero», «Segundo», etc.

2.- Los artículos se ordenarán de forma sistemática, con arreglo a los siguientes criterios orientativos:

a) Las normas generales, irán antes que las especiales o particulares.

b) Las más importantes irán antes que las de importancia secundaria, y en todo caso:

- Las abstractas antes que las concretas.
- Las normales preceden a las excepcionales.
- Las sustantivas irán antes que las procesales.
- Las normas permanentes irán antes que las temporales.

- Las normas técnicas, por ejemplo las que versen sobre vigencias (disposiciones transitorias, derogatorias y de entrada en vigor), irán al final.

c) Las prescripciones se desarrollarán de una manera jerárquica y ordenada, sin dejar huecos ni lagunas.

3.- Si se quiere indicar la finalidad que persigue la norma, reflejar las ideas principales o características esenciales de la regulación legal y, eventualmente, señalar los medios para alcanzar los fines establecidos, se redactarán disposiciones directivas, que se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Si se titulan los artículos, la disposición directiva llevará un título que será el de su nombre propio o el de «finalidad».

b) Se redactarán de manera comprensible por sí mismas, sin que se haga necesario acudir a otras partes de la norma para determinar su alcance y significado. No se repetirá lo que se haya expuesto en la parte expositiva, si esta existe, ni se limitará a reproducir el título de la norma.

c) La disposición directiva empezará con una perifrasis de regulación material y, al final, se introducirá un giro, como, por ejemplo, el siguiente: «... se regula por el presente ...».

d) Si se establece una regulación exhaustiva de la materia jurídica, debe destacarse este extremo con una expresión del siguiente tenor: «...se rige únicamente/exclusivamente por este ...».

Si se quiere expresar que la norma sólo completa la regulación existente y que ésta es de aplicación preferente se indicará con la siguiente expresión: «... en la medida en que no esté dispuesto de otro modo en ...».

e) Si parte de la norma contiene excepciones a la finalidad general expresada en la disposición directiva, deberá indicarse con una expresión como: «... en la medida que, en particular, no se disponga de otro modo».

4.- Las cláusulas de salvaguardia se situarán al principio del texto articulado y sólo se establecerán para preservar la vigencia de disposiciones susceptibles de

xedapenen indarraldiari eusteko eta, bigarren, salbagarra-klausula ez egotea gertatuz gero, horien indarraldi berria gordetzea nahi deneko xedapenak indargabetzat jo ditzakeela interpreteak aurrikusi daitekeen.

III.- Azken zatia.

Ondoren aipatzen diren lau kategorietan eta honako hurrenkera honen arabera bananduko da:

1.- Gehigarritzko xedapenak. Honako hauek jasoko dituzte hurrenkera honen arabera:

a) Ataletan jaso ezin diren erregimen juridiko bereziak: Lurralde, pertsonal, ekonomi eta prozesal mailakoak. Ataletan oro har arautzen direnez bestekoak izan eta xedapen-zatiko atal bat edo atalburu bat osatzeko hainbateko edukia izan ez dezaten egoera juridikoen gai izan daitezen erregimen bereziak jasoko dira hemen.

b) Arau juridikoak egiteko ez diren mandamentu eta iharduketak. Sartzea gertatuz gero, mandamentua bete behar deneko epealdia finkatu beharko da.

c) Xedapenaren beste alde batetan kokatu ezin diren beste manu residual batzuk. Manu baten residualtasun kalifikazioa, ahal den gutxien erabiliko da.

2.- Aldibaterako Xedapenak. Honako manu hauek jasoko dituzte ematen den hurrenkeraren arabera:

a) Xedapen berria indarrean jarri baino lehen hasiarazitako egoera juridikoei buruzko autonomiadun gai bat arautzea xedetzat (xedapen berriak eta aurrekoak ezartzen zutenaz bestekoa) izan dezaten manuak.

Xedapen berria berehala aplikatzea, ezinezkotzat (adibidez, aplikazioa egin ahal izateko behar den organurik ez egotea) edo ezkomenigarritzat (aurreko egoera juridikoen egituretan gehiegikeriazko berrikuntza sartzen duelako) jo dadinean bakarrik erabiliko dira.

Aldibaterako xedapenek, beren aplikazio-eremu materiala eta tenporala behar dute. Ez dira erabili behar zehaztasunik gabeko formulak (adibidez, «lehendik eskuratutako eskubideak errespetatu egingo dira.»).

b) Aurretikako edo erabakitzeke dauden egoera juridikoak honako era honetan arautzen dituzten aginduak:

- Lehengo xedapenak indarrean jarraitzen duela deklaratzuz.

- Xedapen berriaren berehalako aplikazioari buruzko deklarazio bidez, hau da, xedapen berriak atzera-eraginezko aplikazioa izango duenari buruzko deklarazio bidez. Bestalde, kontutan hartu behar da, «norbanakoen eskubideen aurkakoak edo horiek murrizten dituzten xedapen zigortzaileak» delakoen kasuetan, atzera-eraginezko indarra debekatu egiten duela Konstituzioak.

Kasu honetan, honako arau hauei jarraituko zaie:

- Atzera-eraginezko indarra esplizitoki deklaratuko da, lehendik zeuden egoera juridikoak finkatu direla eta xedapen berria horiei aplikatuko zaiela.

- Atzera-eraginezko indarraren intentsitatea edo gradua zehaztu egin beharko da, horretarako honako hauek finkatu behar direla: xedapen berria lehengo xedapena indarrean zegoela sortu eta burutu ziren ondorio juridikoei aplikatuko zaien ala ez; edo xedapen berria indarrean jarri baino lehen sortu, baina burutu ez direnei aplikatuko zaien ala ez; edo lehengo xedapena-

ser derogadas por la nueva norma y cuando sea previsible que, de no existir la cláusula de salvaguardia, el intérprete considerará derogadas disposiciones cuya nueva vigencia se quiere preservar.

III.- La parte final.

Se dividirá como máximo en las cuatro categorías siguientes y por este orden:

1.- Disposiciones Adicionales, que incluirán por este orden:

a) Los regímenes jurídicos especiales que no puedan situarse en el texto articulado: territoriales, personales, económicos y procesales. Sólo se situarán aquí los regímenes especiales que tengan por objeto situaciones jurídicas diferentes de los regulados con carácter general en el texto articulado y, además, no tengan suficiente entidad para integrar el contenido de un artículo o de un capítulo de la parte dispositiva.

b) Mandatos y actuaciones no dirigidas a la producción de normas jurídicas. Si se establecen, fijarán el plazo en el que debe cumplirse el mandato.

c) Los preceptos residuales que no pueden colocarse en otro lugar de la norma. La calificación de un precepto como residual se utilizará como último recurso.

2.- Disposiciones Transitorias que incluirán por este orden los preceptos siguientes:

a) Los que contienen una regulación material autónoma, diferente a la establecida por la norma nueva y la anterior, de las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la norma nueva.

Se utilizarán cuando la aplicación inmediata de la nueva norma sea imposible (por falta de los órganos necesarios para darle aplicación, por ejemplo) o desaconsejable (porque produzca una innovación demasiado radical de las estructuras de esas situaciones jurídicas anteriores).

Las reglas transitorias precisarán su ámbito de aplicación material y temporal. No se utilizarán fórmulas vagas (como, por ejemplo, «se respetaran los derechos adquiridos»).

b) Los que regulan las situaciones jurídicas previas o pendientes de la siguiente forma:

- Mediante la declaración de la pervivencia de la norma antigua.

- Mediante la declaración de la aplicación inmediata de la norma nueva, es decir, de la aplicación retroactiva de esta última, debiéndose recordar que constitucionalmente está vetada la retroactividad de las «disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales».

En este supuesto se seguirán las siguientes reglas:

- La retroactividad será explícita, estableciendo las situaciones jurídicas preexistentes a las que se aplicará la nueva disposición.

- Se deberá precisar la intensidad o grado de retroactividad determinando si la norma nueva se aplicará a los efectos jurídicos producidos y consumados bajo la norma antigua, o bien a los producidos antes de la entrada en vigor de la disposición nueva, pero no consumados, o bien a los efectos de situaciones jurídicas creadas conforme a la norma antigua pero producidas

ren arabera sortu, baina berria indarrean jarri ondoren burutu diren egoera juridikoen ondorioei aplikatuko zaien ala ez.

– Honako hau izango da atzera-eraginezko klausula-
ren hitzez-hitzezko formula: «.....(gaia)... buruz lehen-
dik indarrean zeuden arauak sortutako ondorio juridi-
koei ere aplikatuko zaie(xedapena)... honetan ezar-
tzen dena».

c) Xedapen berria behin-betiko aplikatzen dadin arte,
xedapen berria (egoera juridiko berriak) ezarritako
egoerak arautzen dituzten aginduak. Honako era hone-
tan egingo da hori:

– Behin-behineko erregimen juridiko autonomo bat
ezarri.

– Lehengo xedapenak aldibaterako indarrean di-
rauenaren deklarazioa eginez.

Xedapen berria poliki-poliki aplikatzea nahi denean
erabiliko dira bi modu hauek. Ondorioz, behin-behin-
gotasuna dute biek.

3.– Indargabetze-Xedapenak: indargabetu diren xe-
dapen edo arau-maila duten enuntziatu guztiei buruz-
ko banan-banako zerrenda jasoko da beroietan. Indar-
gabetzearen gai izan den arloari mugak ezarriko diz-
kion salbagera-klausula batez amaituko da zerrenda.
Honako era honetako izango da klausula hori: «....
(xedapena) ... eta Dekretu honetan ezarritakoaren
aurka egon daitezkeen gainontzeko guztiak indargabe-
tua gelditzen dira».

Lege Egitasmo batek, xedapen asko indargabetzea
ekarri dezanean, eraskin batetan jasoko da xedapen
horien zerrenda (Jaurkitzearen buruzko Legearen 55.
artikuloa).

4.– Honako hauek jasoko dira Azken Xedapenetan,
hurrenkera honi jarraituz:

a) Indarrean dagoen zuzenbidea aldatzeko klausu-
lak, xedapenaren helburu nagusia arau bat aldatzea
izan ez dadinean.

b) Ordezkatze-indarra duten arauak, bai xedapenari
beste batzuk ordezkatzeko indarra ematen diotenak eta
bai, xedapen hau, beste xedapen batzuk ordezkatzeko-
tzat deklaratu dezaten arauak ere.

c) Zerbait egiteko edo xedapena osatzeko manda-
mentuak, hau da, xedapena garatu dadila agintariei es-
katu edo horretarako beste arau bat behar dutenak.

d) Ekintza administratiboak jaso ditzaten Dekretu,
Agindu eta Erabakien kasuetan, horien aurka sar dai-
tezkeen errekurtsoen aipamena egingo da, haren au-
rrean tartejarri behar diren administrazio edo epai-
laritza organua eta bai aurkezteko epealdia ere.

e) Xedapenak indarra izango dueneko epealdiari
buruzko arauak (indarrean jarri eta indarra galdu), ho-
nako argibide hauen arabera egingo dira:

– Lege Egitasmo eta Dekretuez aparte, arau oroko-
rrak jaso ditzaten Agindu edo Erabakietan bakarrik
egingo da indarraldiaren aipamena. Gainontzekoetan,
ekintza administratiboak izan daitezenean, «ekarriko
ditu ondorioak» erabiliko da beti.

– Eguna, hila eta urtea aipatuz finkatuko da indar-
rean jartzea.

– Presatasun-arrazoiak direla medio, xedapen bat
berehalaxe indarrean jartzea nahi izanez gero, ez da
erabiliko honako formula hau «...argitara dadin egu-
nean», «... argitara dadin egunaren biharamunean»

después de la entrada en vigor de la norma nueva.

– La fórmula literal de la cláusula de retroactividad
será: «... se aplicará a los efectos jurídicos ... de las si-
tuaciones jurídicas...».

c) Los que regulan las situaciones establecidas en la
norma nueva (situaciones jurídicas nuevas), hasta la
aplicación definitiva de la norma nueva, de la siguiente
forma:

– Mediante el establecimiento de un régimen jurídi-
co autónomo provisional.

– Mediante la declaración de la pervivencia provi-
sional de la norma antigua.

Estas dos formas se utilizarán cuando se quiera apli-
car la norma nueva de forma gradual, de ahí su carác-
ter provisional.

3.– Las Disposiciones Derogatorias que consistirán
en una relación exhaustiva de todas las disposiciones o
enunciados normativos derogados. La lista se cerrará
con una cláusula de salvaguardia que acotará la mate-
ria objeto de derogación del tenor siguiente; «... y cual-
quier otra disposición en materia de ... que se oponga
a este/a ...», pero nunca se establecerá sólo esta cláusula
genérica.

Cuando sean muchas las disposiciones derogadas
por el proyecto de Ley, figurará como anexo una rela-
ción de ellas (art. 55 de la Ley de Gobierno).

4.– Las Disposiciones Finales incluirán por este
orden.

a) Las cláusulas de modificación del derecho vigen-
te, cuando la modificación de una norma no sea el ob-
jetivo principal de la disposición.

b) Las reglas de supletoriedad tanto las que atribuyen
el carácter supletorio de la propia norma a otras,
como las que declaran a esa norma como supletoria de
disposiciones distintas.

c) Los mandatos de actuación o complemento nor-
mativo, es decir, los que llaman a una autoridad o
norma para su desarrollo.

d) En los Decretos, Ordenes y Resoluciones que
contengan actos administrativos se indicarán los recur-
sos que contra las mismas procedan, el órgano admi-
nistrativo o judicial ante el que hubieran de presentar-
se y el plazo para interponerlos.

e) Las reglas sobre la eficacia temporal de la norma
(entrada en vigor y agotamiento de su vigencia), de
acuerdo con las indicaciones siguientes:

– Además de los Proyectos de Ley y de los Decretos,
solamente las Ordenes o Resoluciones que contengan
normas de carácter general podrán hacer referencia a
la vigencia. En los demás casos, cuando constituyan
actos administrativos, siempre se hablará de «surtir
efectos».

– La entrada en vigor se determinará señalando el
día, mes y año en el que deba tener lugar.

– En el caso de que se pretenda por razones de ur-
gencia que una disposición normativa comience su vi-
gencia de forma inmediata, la fórmula a emplear no
será la de entrada en vigor «el mismo día de su publi-
cación».

baizik, honek, segurtasun juridiko handiagoa baitu herriarrentzako.

– Xedapen bat poliki-poliki indarrean sar dadila nahi denean, xedapeneko zati batzuk edo manu batzuk lehenago edo geroago indarra har dezatela gura denean, honela egingo da idazketa: «... (eguna)..ean jarriko da indarrean (xedapena), ...(1,2,3).... Idazpuruak (atalburuak, atalak...) ezik, hori/horiek, aldiz, ... (eguna)..ean jarriko da/dira indarrean».

– Zalantzazko legaltasun materiala eta formala duten klausularik ez da sekula erabiliko. Honako hau adibidez: «Behar bezalako eta behar hainbateko kreditua egon dadinare baldintzapean gelditzen da (xedapena).....». Gisa honetako baldintzek, xedapenaren balidotasuna jartzen dute zalantzapean.

Konplexutasundun edo auniztasundun edukia duen eta Azken Zatiko kategoria batetan baino gehiagotan sar daitekeen manurik ez da erredaktatuko. Sartu beharra egon dadinean, kontutan izan, honako sekuentzia honen arabera hurrenkeratu behar direla edukiak: aldibaterakoa-indargabetzekoa-azkenengoa-gehiarritakoa.

HIRUGARRENA: ATALAK.

1.– Moetak.

Xedapeneko atal bakoitzak, gaiaren alde bat disiplinatu behar du eta «Atala» hitza jarriko da aurrean, erabaki, deialdi, lehiaketa, oinarri-arau, e.a. mailako administrazio-ekintzei buruz bigarren jokabidean ezartzen denaren kaltetan gabe. Atal bakarra egotea gerta dadinean, «Atal bakarra» jarriko da eta, bat baino gehiago izan daitezenean, arabiar erako zenbakiak jarriko zaizkie hurrenkeran, aldaketa dakarten xedapenetan izan ezik; kasu honetan, zenbaki ordinalak erabiliko dira eta letraz idatziko (ikus, zazpigarren araua). «Atala» eta bere zenbakia, atalak daraman testuaren goiko lerroko ezkerraldeko margenean jarriko dira.

2.– Tituluak.

Atal bakoitzari, bere edukia laburki eta ahal den neurrian eduki hori aditzera emango duen titulua edo izena emango zaio. Uniformitate-irizpideari jarraituko zaio, hau da, atal guztietan jarriko da edo batean ere ez. Titulazio partziala erabiltze-sistema alde batera utziko da.

3.– Edukia.

Atalen edukia, tituluaren azpiko lerroan idatziko da. Atala, bakarra izatea gerta dadinean, ondoren idatziko da eta bi puntu ikurra jarriko da bitartean. Lerroaldiak bat baino gehiago izatea gerta dadinean, lehenago eman den arauari jarraituko zaio.

Honako era honetan banatu ahal izango da atalen edukia:

a) Lerroaldiak:

Atalak, laburra izan behar du eta hiru edo lau lerroaldi izango ditu gehienera. Zenbaki arabiarrek jarriko zaizkie lerroaldiei. Bakarra baldin bada, ez zaio jarriko. Gaiaren konplexutasuna dela medio, laburtasuna ematea ezinezkoa izan dadinean, esaldi bakar batez osatutako atal luzerik ez da sartuko. Kasu hauetan, ideia nagusia, lehenengo lerroaldian jasoko da eta zehaztasunak hurrengoetan. Laburbilduz: atal bakoitzak, gai bakarra; lerroaldi bakoitzak, perpausa bakarra; perpausa bakoitzak, ideia bakarra.

b) Idazatiak:

cación» sino, «el día siguiente al de su publicación», por razones de seguridad jurídica para el ciudadano.

– Cuando se quiera establecer la entrada en vigor escalonada de una norma, avanzar o retrasar la entrada en vigor de determinadas partes o preceptos, la redacción deberá decir: «La presente Ley (Decreto...) entrará en vigor ..., excepto los Títulos (Capítulos/artículos...) que lo harán...».

– En ningún caso se utilizarán cláusulas de dudosa legalidad material y formal como por ejemplo: «la presente norma queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente...», ya que este tipo de condicionamientos cuestiona la validez misma de la norma.

Se evitará la redacción de preceptos de contenido complejo o plural susceptibles de ser incluidos en varias categorías de la Parte Final. De no ser posible se tendrá en cuenta que los contenidos priman con arreglo a esta secuencia: transitorio-derogatorio-final-adicional.

TERCERA: ARTICULACION.

1.– Tipos.

Los distintos artículos de la norma deben disciplinar un aspecto de la materia tratada e irán precedidos del término «Artículo», sin perjuicio de lo indicado en la segunda directriz para los actos administrativos resolutorios, de convocatorias, de concursos, de bases, etc. En el supuesto de que haya uno sólo, se designará como «Artículo único» y si fuesen varios se numerarán consecutivamente en cifras árabes, excepto los de las normas modificativas que se numerarán con ordinales escritos en letras (ver la séptima directriz). La indicación de «Artículo» y su número se situarán en el margen izquierdo de la línea superior a la del texto del artículo.

2.– Titulación.

Cada artículo se designará, en la medida de lo posible, mediante un título o nombre que exprese brevemente su contenido. Se seguirá el criterio de la uniformidad, es decir, se titularán todos los artículos o ninguno, excluyéndose un sistema de titulación parcial.

3.– Contenido.

El contenido de los artículos se pondrá en la línea inferior a su título. En los casos de artículo único irá a continuación y separado por dos puntos, excepto en el supuesto de que tenga varios párrafos, en cuyo caso se seguirá la regla anterior.

El contenido de los artículos podrá dividirse en:

a) Párrafos.

Los artículos deberán ser breves, tendrán como máximo tres o cuatro párrafos que irán numerados en cifras árabes. De haber uno sólo, no se numerará. Cuando no sea posible la brevedad, dada la complejidad del objeto, se evitarán artículos largos constituidos por una única frase. En estos casos, la idea central se indicará en un primer párrafo, al que seguirán los que sean precisos para expresar las especificaciones. Es decir, cada artículo, un tema; cada párrafo, una oración; cada oración, una idea.

b) Apartados.

Beharrezkoa izan dadinean, letra xehez eta alfabetikoki (a), b), c), e.a.) hurrenkeratuko diren idazatietan banatu ahal izango dira lerroaldiak. Derrigorrezkoa izan dadinean bakarrik egingo dira beste subanaketa batzuk, ez baitira egokiak (subanaketak egin beharra egon dadinean, zenbaki arabiarrez banatuko dira).

c) Tabulazio arauak:

– Tabulatutako enumerazio batetan, moeta berdinekoak izango dira item guztiak eta enumerazioak gai bakarra jasoko du.

– Item bakoitzak, enumerazioari hasiera ematen zaioneko formularekin koordinatu behar du eta, egon baldin badago, azken inzisoarekin.

– Enumerazioko elementu guztiek, tabulatuta egon beharko dute.

– Enumerazio bati hasiera ematen dion klausula eta amaiera ematen diona (egon baldin badago), ez dira tabulatuta egongo.

– Tabulatutako enumerazioa, perpausako parte bat izan dadinean, item bakoitzari letra xehez emango zaio hasiera eta komaz amaiera, azkenaurrekoari izan ezik. Azkenaurrekoa, «edo» edo «eta» juntagailuz amaituko da eta, azkenengoari puntu eta aparteaz emango zaio amaiera, amaiera-klausularik ez baldin badago behintzat.

– Tabulatutako materialea, perpausa oso baten ondoren datorren zerrenda bat baldin bada, letra larritz emango zaio hasiera item bakoitzari eta puntuz amaituko da.

LAUGARRENA: ATALAK BATERATZEA.

Atalak, ondoren aipatzen diren zatietan bananduz egingo da atalen bateraketa: sekzioetan (hamar edo hamabi atal baino gehiago dituzten atalburuak sekzioetan bananduko dira. Atalbururik ez baldin badago, ez da sartuko sekziiorik); atalburuetan (hogei atal edo hogeita bostetik gora dituzten testuetan); idazpuruetan, (ehun atal baino gehiago ematen diren kasuetan) eta liburuetan. Hau oso gutxitan gertatzen da, legeren bat oso luzea denean bakarrik.

Aipatu diren banaketa horietako bakoitzak, bateratasundun edukia izan behar du. Edukia zehaztuko duen epigrafea izango du banaketa bakoitzak, bakoitzari dagokion izakera aditzera eman ondoren eta zenbaki erromatarrek ezarriko zaizkie banaketa horiei. Sekzioei, zenbaki ordinal arabiarrek jarriko zaizkie.

BOSGARRENA: LEKUA, DATA ETA IZENPEA.

1.– Lekua.

a) Lege Egitasmoetan ez da jarriko, ez lekurik, ez datarik eta ez izenperik ere.

b) Dekretuetan, honako era honetan emango da aditzera lekua: «... (lekuaren izena)...n» kasu-markaz. Agindu eta Erabakietan, kasu-marka barik.

2.– Data: komaren bidez bananduko dira lekua eta data. Ondoren, urtea «ko» kasu-marka erantsita duela, hila ergatiboaren morfemaz eta eguna absolutiboan. Horretan agintea duen organuak onarpena eman zionekoa izango da beti data eta izenburukoarekin bat etorri beharko du. Eguna eta urtea, zenbakiz idatziko dira eta hila letra xehez.

3.– Izenpea: dataren azpiko lerroan jarriko da izenpea eta honako arau hauek bete beharko dira gai honi dagokionetan:

Los párrafos podrán dividirse, en caso de ser necesario, en apartados que se indicarán con letras minúsculas ordenadas alfabéticamente: a), b), c) etc. Sólo excepcionalmente se recurrirá a subdivisiones ulteriores, ya que éstas no son recomendables (en el supuesto de que se diesen irían con números árabes).

c) Reglas de tabulación.

– En una enumeración tabulada todos los ítems serán de la misma clase, la enumeración tendrá un tema común.

– Cada ítem debe coordinar con la fórmula introductoria de la enumeración y, caso de haberlo, con el inciso final.

– Todos los elementos de la enumeración deberán estar tabulados.

– La cláusula que introduce una enumeración y, caso de haberla, la que la cierra no estarán tabuladas.

– Cuando la enumeración tabulada forme parte de una oración, cada ítem empezará en minúsculas y acabará con una coma excepto el penúltimo, que terminará con las conjunciones «o» o «y» y el último, que, de no haber cláusula de cierre, acabará con un punto y aparte.

– Si el material tabulado es sólo una lista que sigue a una oración completa, cada ítem empezará en mayúsculas y acabará con un punto.

CUARTA: AGRUPACION DE LOS ARTICULOS.

Como únicas divisiones posibles los artículos podrán agruparse en secciones (se dividirán así los capítulos de mas de diez o doce artículos. De no haber capítulos, no se usará esta división), capítulos (en textos de más de veinte o veinticinco artículos), títulos (cuando haya más de cien artículos), y, muy excepcionalmente, las Leyes de extraordinaria extensión, en libros.

Cada una de las divisiones anteriores deberán tener un contenido unitario, llevarán un epígrafe que indique su objeto después de la expresión relativa a la condición que les corresponde e irán numerados en cifras romanas salvo las secciones que usarán ordinales árabes.

QUINTA: LUGAR, FECHA Y FIRMA.

1.– Lugar.

a) En los Proyectos de Ley no se pondrá lugar, fecha, ni firma.

b) En los Decretos el lugar se indicará de la siguiente forma: «Dado en...» y en las Ordenes y Resoluciones: «En...».

2.– La fecha, que se separará del lugar mediante una coma y se introducirá con la partícula «a», será siempre la de su aprobación por el órgano competente y deberá coincidir con la indicada en el título. El día y el año irán en caracteres numéricos y el mes en letras minúsculas.

3.– La firma deberá realizarse en el espacio inferior a la fecha y con respecto a la misma se seguirán las siguientes reglas:

a) Lehendakariak ematen duen Dekretu bat izan dadinean, izenpea erdigunean jarriko da.

b) Jaurlaritzak ematen duen Dekretu bat izan dadinean, Lehendakariaren izenpea eskumako ertzean eta proposamena egiten duenaren Sailburuarena ezkerreko ertzean jarriko dira. Proposamena Sailburu batek baino gehiagok egitea gerta dadinean, ezkerreko ertzean eta bata bestearen gainean, sailen lehentasun-hurrenkeraren arabera.

c) Agindu edo Erabaki bat izan dadinean, testuaren eskumako ertzean jarriko da egilearen izenpea. Bat baino gehiago izan daitezenean, ezkerreko ertzean, sailen lehentasun-hurrenkeraren arabera eta, egileak Sail berekoak izan daitezenean, egitura organikoari buruzko Dekretuan finkatu dadinaren arabera.

d) Izenpetzaileak duen kargua jarriko da lehenengo, hizki xehez (Lehendakaria baldin bada, larrietan) eta, azpian, izena eta bi abizen hizki larritz, biren bitartean izenpea sartzeko hainbateko lekua utziz.

SEIGARRENA: ERASKINAK.

1.- Xedapenaren edo ekintzaren bukaeran jarriko dira eraskinak (adibidez, oinarri-arauak dituztenak) eta zenbaki erromatarrak jarriko zaizkie (bat baino gehiago baldin badira) eta honako era honetako tituluekin:

.../... Legearen/Dekretuaren/Aginduaren/Erabakiaren I. ERASKINA.

ONARRI-ARAUAK.

2.- Lege Egitasmoetan, indargabetu edo aldatu diren xedapenen zerrenda emango da eraskin gisa bidezkoa bada (ikus, bigarren eta zazpigarren jokabidea eta Jaurlaritzari buruzko Legearen 55. atala). Halaber, «egitasmo horiei buruzko erizpena emateko beharrezkoak diren aurrekinak» erantsiko zaie eta, aurrekontuei diru-zama ezartzea gerta dadinean, «dagokion finantzaketa eraskina» (Jaurlaritzari buruzko Legearen 57. atala).

3.- Xedapen-zatian, eraskinaren aipamena edo, beharrezkoa baldin bada, aipamenak egingo dira, duen erreferentzia-zenbakia eta titulua emanaz.

4.- Xedapen edo ekintza baten helburua deialdia egitea izan dadinean, honako era honetan egituratuko da:

a) Azalpen zatia.

b) Deialdia egiten duen eta deialdiari buruzko oinarri-arauak onartzen dituen atal bakarra.

c) Oinarri-arauak jasoko dituen eraskina.

ZAZPIGARRENA: ALDAKETA ARAUAK.

1.- Bidezkoa deneko kasuak.

Honako hauetarako bakarrik erabiliko da aldaketa-teknika: lehenagoko xedapen bati idazkera berria emateko, arau berriak gehitzeko, indarrean dauden xedapenetan zatiren bat kentzeko eta xedapenen baten indarraldia luzatzeko edo amaitutzat jotzeko. Lehengo testu batetan idazkera berria sartzeko izango da aldaketa horien xedea eta, ondorioz, aldaketa xedapenaren edukia oso-osoan sartu ahal izango da aldaketaren gai izan den arauetan.

Lege Egitasmoetan, beste xedapen batzuk aldatzea helburu nagusia izan ez baina egiatan aldaketa egitea gerta dadinean, aldaketaren gai izan diren xedapenen zerrenda jasoko da eraskin batetan. (Ikus, seigarren araua).

a) Cuando sea un Decreto del Lehendakari la firma irá centrada.

b) Si es del Gobierno, la del Lehendakari irá a la derecha y la del Consejero del que parte la propuesta en el margen izquierdo. Si la propuesta es conjunta se colocarán las firmas de los Consejeros en la izquierda, una debajo de la otra en el orden de precedencia departamental.

c) Cuando se trate de una Orden o Resolución la firma del autor irá a la derecha del texto. Si es conjunta firmarán los autores en la izquierda en el orden de precedencia departamental o, si pertenecen al mismo Departamento, por el establecido en su Decreto de estructura orgánica.

d) Primero se pondrá el cargo que ostenta el firmante en minúsculas (si es el Lehendakari, en mayúsculas) y debajo, con espacio para la firma, el nombre y dos apellidos en mayúsculas.

SEXTA: ANEXOS.

1.- Los anexos (por ejemplo los que contienen bases) se situarán siempre al final de la disposición o acto e irán numerados en caracteres romanos (si hay más de uno) y titulados de la siguiente forma:

ANEXO I a la Ley/Decreto/Orden/Resolución de... BASES.

2.- En los Proyectos de Ley figurarán como anexos, cuando proceda, la relación de disposiciones derogadas o modificadas (ver la directriz segunda, la séptima y el art. 55 de la Ley de Gobierno). Asimismo, irán acompañados de los «antecedentes necesarios para pronunciarse sobre ellos» y, si comportan un gravamen al Presupuesto, del «correspondiente anejo de financiación» (art. 57 de la Ley de Gobierno).

3.- En la parte dispositiva se hará referencia o remisión, o varias si es preciso, al anexo indicando su número y título.

4.- Cuando una disposición o acto tenga por objeto una convocatoria, se estructurará de la siguiente manera:

a) Parte expositiva.

b) Un artículo único que realice la convocatoria pertinente y apruebe las bases de la convocatoria.

c) Un anexo conteniendo las bases.

SEPTIMA: NORMAS MODIFICATIVAS.

1.- Supuestos en los que procede.

Sólo se utilizará la técnica de modificación para dar una nueva redacción a partes de una norma anterior, añadir disposiciones nuevas, suprimir partes de las normas existentes y prorrogar o suspender la vigencia de otras normas. Esas modificaciones pretenderán insertar en el texto antiguo una nueva redacción de forma que se integre totalmente el contenido de la norma de modificación en la modificada.

En los Proyectos de Ley cuya finalidad principal no sea la modificación de otras normas, pero de hecho se modifiquen, figurará en un anexo una relación de disposiciones modificadas (Ver la sexta directriz).

Aldaketa, oso luzea edo behin baino gehiagotan egin dena izan dadinean, goitik behera berria den xedapen bat emango da.

2.- Titulua.

Aldaketa sartzen duen arauaren tituluan, argi eta garbi esango da aldaketa-indarra duela. Halaber, indarraldia luzatzeko edo indarra kentzeko diren arauen tituluetan, izakera berezi hori emango da aditzera. Aldaketaren gai izan diren Lege eta Dekretuetan ez dira aipatuko, ez eguna, ez erreferentzia-zenbakia, ez atalak, ez sekzioak eta ez atalburuak ere; eta Agindu eta Erabakien tituluetan ez da aipatuko aldaketaren gai izan den Agindu edo Erabakiaren egilea, ez baitu inolako laguntzarik ematen horrek aldaketaren gai izan den xedapena identifikatzeko eta lokalizatzeko, ezberdinak izatea gerta dadinean izan ezik. Eta horietaz aparte, tituluan aipamena egiten baldin bada ere, datu horiek, zehatz-mehatz eta argi eta garbi eman beharko dira xedapenezatian.

Bigarren aldaketatik hasita, erreferentzia-zenbakia jarriko zaio aldaketa bakoitzari. Eta gainontzekoetan, lehenengo arauetan ezarritako arauak jarraituko zaie.

Aldaketaren gai izan den arauaren titulua, arlo berria hartzeko hainbatekoa izango ez balitz edo ezegokia izatea gertatuz gero, aldatu egin beharko da.

Beharrezkoa ez den errepikapenik ez da erabiliko izenburuan. Ez da esango «... (gaia)... arautzen duen Dekretua aldatzen duen ... Dekretua», bai ordea «...(gaia)... arautzeko Dekretua aldatzen duen ... Dekretua».

3.- Atalak.

Eduki berria izan dezan xedapenean, formulazio berria egin behar da eta atal berri bat sartu. Ez egin lehenetik dagoen idazati baten idazati berri bat.

Aldaketa sartzea xedetzat duten ataletako zenbakiak, ordinalak izango dira (adibidez, lehenengo atala), era honetan, aldaketa-araua, aldaketaren gai izan den arauetan sartzea, errazagoa izan dadin.

Aldaketa-atalaren tituluan, aldatu behar den atalaren zenbakia eta titulua (baldin badauka) aipatuko dira eta bai aldaketaren gai izan den arauarenak ere.

Aldaketa bat baino gehiago sartu behar direneko xedapenak, atalburuetan bananduko dira eta Lege, Dekretu, Agindu edo Erabakia aldatzeko atalburu berri bat sartuko da.

4.- Estiloa.

Zerbait aldatzea xedetzat duten xedapenetan, erregulazio estiloa erabiliko da oro har (aldaketaren gai izan diren xedapenei idazkera berria ematea). Ez dira horretan sartzen, hitz bat edo beste ordezkatzeko kasuak, espresio berdinak behin eta berririo aldatu beharra, zenbatekoak eta hauek bezalako batzuk aldatzea. Kasu hauetan, aldaketa-estiloa erabiliko da, hau da, hitz batzuk ordezkatzeko, idazkera berririk eman gabe.

Erregulazio estiloan, marku-testua (zein xedapen aldatzen diren eta aldaketa hori nola egin behar den zehazten dituen) eta erregulazio-testua erabat banandu beharko dira:

a) Marku-testua: aldatzen den aldeari buruzko datuak zehaztuko dira hemen argi eta garbi (aldaketaren gai diren arauak, atalburuak, atalak, letrazkiak eta letrak) eta aldaketa-mota emango da aditzera (idazkera berria, gehiketa, indargabeketa).

En los casos de modificaciones extensas o reiteradas se dictará una disposición enteramente nueva.

2.- Título.

El título de la norma modificativa explicitará su carácter de tal. Asimismo, los títulos de las normas de prórroga o suspensión de vigencia expresarán su naturaleza específica. No constará la fecha y el número de las Leyes o Decretos modificados, ni los artículos, secciones o capítulos modificados, y en los títulos de las Ordenes y Resoluciones no se mencionará el autor de la Orden o Resolución modificada, a no ser que sean diferentes, ya que no aportan nada para la identificación y localización de la norma modificada y, además, su mención en el título no es óbice para que luego deban especificarse en la parte dispositiva esos datos de forma exacta y clara.

A partir de la segunda modificación se numerarán las sucesivas modificaciones. En todo lo demás se seguirán las reglas establecidas en la primera directriz.

Si el título de la norma modificada no es suficientemente amplio para cubrir la nueva materia o fuera inadecuado, deberá ser modificado también.

Se evitarán en el título repeticiones innecesarias. Por ejemplo, no se dirá «Decreto por el que se modifica el Decreto por el que ...», sino «Decreto de modificación del Decreto por el que ...».

3.- Artículos.

Toda disposición que contenga una novedad requiere su formulación en un artículo independiente, y no en un apartado de otro ya existente.

La numeración de los artículos de las normas modificativas se expresará en ordinales (Ejemplo: Artículo primero) con el fin de hacer más sencilla la inserción de la norma de modificación en la modificada.

El título del artículo modificativo citará el número y el título del artículo a modificar, si lo tuviere, y de la norma modificada.

Las normas de modificación múltiple se dividirán en capítulos y se usará un capítulo para la modificación de cada Ley, Decreto, Orden o Resolución.

4.- Estilo.

Como regla general, las normas modificativas usarán el estilo de regulación (dar nueva redacción a las disposiciones modificadas) excepto en los casos de sustitución de palabras aisladas, de cambio reiterado de las mismas expresiones, de alteración de cantidades y de otras análogos que se usará el estilo de modificación (sustituir algunas palabras sin dar nueva redacción).

En el estilo de regulación, el texto marco (que indica qué disposiciones se modifican y cómo se lleva a cabo la modificación) y el texto de regulación (el nuevo texto en que consiste la modificación), irán separados perfectamente:

a) El texto marco: indicará con absoluta claridad los datos de la parte que se modifica (las normas, los capítulos, artículos, párrafos y letras objeto de modificación) y expresará el tipo de modificación que sea (nueva redacción, adición, derogación).

b) Erregulazio-testua: hasieran eta amaieran jarriko diren komilen artean idatziko da eta leerroaldi independente batetan, era honetan, erregulazio berria zein izan den argi eta garbi ikusi ahal izango da.

c) Errekurtso tipografikoak erabiliko dira, adibidez, margeneko sangratua edo letra-moeta ezberdin bat.

Aldaketa-estiloa erabiltzea gerta dadinean, aldatzen diren espresioak eta bai berriak ere nabarmen jarriko dira, adibidez, komila artean sartuz.

5.- Atalak gehitzea.

Atal berriak gehitu beharra egon dadinean, lehengo atalen zenbakiei eutsiko zaie, era honetan, beste xedapen batzutan horiei buruz egin daitezkeen aipamenei nahaspilarik ez sortzeko. Gehitu behar diren atalei, azkenengo atalek zeuzkaten zenbakiak ezarriko zaizkie eta, ondoren, hurrenkeraren arabera legokiekeen adberbio numeral latino (bis, ter, quater, e.a.). Aldaketaren gai izan den xedapenak izan ditzan atal-kopurua eta atal berriek xedapen horretan izango duten lekua kontutan hartu gabe aplikatuko da arau hau. Atal bakaerreko xedapenetan, gehitu beharra egon dadinean ere, berdin jokatuko da.

6.- Aldaketa agindua.

Aldaketaren gai izan den arauaren hurrenkera eta aldaketa-arauarena, berdinak izango dira. Aldaketaren gai izan den araua eta aldaketa moetari buruzko irizpidea (idazkera berria, gehiketa, e.a.) aukeratu ahal izango dira.

JOKABIDEEN ERASKINA: IZENBURUA ETA BARNE EGITURA (LABURPENA).

1.- IZENBURUA.

– LEGE EGITASMOA,tezkua / tzezkoa edo buruzkoa edo aposiziozko erlatiboa (ena).

– / DEKRETUA, ren ...koa,tezkua / tzezkoa edo buruzkoa edo aposiziozko erlatiboa (ena).

– AGINDUA, ko renkoa,Sailburuarena edo Sailburuena,buruzkoa edo aposiziozko erlatiboa (ena).

– ERABAKIA, ko renkoa,Sailburuordearena / ena edo Zuzendariarena / ena,buruzkoa edo aposiziozko erlatiboa (ena).

2.- AZALPEN ZATIA.

3.- XEDAPEN ZATIA.

a) Zertarakoa.

b) Xedapenaren aplikazio eremua, pertsona mailan eta gai mailan.

c) Definizioak.

d) Xedapen orokor garrantzitsuenak eta xedapen bereziak.

e) Batabestearen pean dauden xedapenak eta salbuespen handi eta garrantzidunak, sekzio ezberdinetan jarri beharrekoak.

f) Zigortze xedapenak.

g) Prozedura xedapenak.

4.- AZKEN ZATIA.

a) GEHIGARRIZKO XEDAPENAK.

1. Erregimen bereziak.

b) El texto de regulación: irá entre comillas colocadas al principio y al final del mismo y en un párrafo independiente de manera que se perciba a simple vista cuál es la nueva regulación.

c) Se utilizarán recursos tipográficos como por ejemplo el sangrado de márgenes o un tipo de letra distinto.

Si se utiliza el estilo de modificación, se destacarán las expresiones que se cambian, así como las nuevas. Por ejemplo, unas y otras se entrecomillarán.

5.- Adición de artículos.

Cuando haya que añadir nuevos artículos se mantendrá siempre la numeración del articulado original a fin de no alterar el juego de remisiones que se hubiera podido hacer al mismo por otras disposiciones. Los artículos adicionados recibirán el número del artículo tras el que se sitúen seguido del adverbio numeral latino que por orden corresponda (bis, ter, quáter, etc). Esta regla se aplicará con independencia del número de artículos de que conste la norma modificada y del lugar que en la misma vayan a ocupar los nuevos artículos, incluyendo, por tanto, los supuestos de adición a disposiciones de artículo único.

6.- Orden de modificación.

La norma de modificación seguirá el orden de la norma modificada que se puede combinar con el criterio del tipo de modificación (nueva redacción, adición, etc.).

ANEXO A LAS DIRECTRICES: TÍTULO Y ESTRUCTURA INTERNA. (SÍNTESIS).

1.- TÍTULO.

– PROYECTO DE LEY de / sobre / por el que

– DECRETO /, de ... de, de / sobre / por el que

– ORDEN de ... de ... de ..., del Consejero, de los Consejeros de ..., por la que

– RESOLUCION de ... de ... de ..., de / de los Viceconsejero / s / Director / es de ..., por la que

2.- PARTE EXPOSITIVA.

3.- PARTE DISPOSITIVA.

a) Finalidad.

b) Ambito de aplicación -personal y material- de la norma.

c) Definiciones.

d) Normas generales más importantes y normas específicas.

e) Normas subordinadas y excepciones amplias e importantes como para ser expresadas en secciones diferentes.

f) Normas sancionadoras.

g) Normas de procedimiento.

4.- PARTE FINAL.

a) DISPOSICIONES ADICIONALES.

1. Regímenes especiales.

2. Xedapen juridikoak egitea xedetzat ez duten mandamentuak eta baimenak.

3. Xedapen residualak.

b) ALDIBATERAKO XEDAPENAK.

1. Erabakitzeke dauden eta modu autonomoa behar duten egoera juridikoak arautuko dituzten manuak.

2. Erabakitzeke dauden egoera juridikoak arautzeko lehengo xedapenak burutu behar duen ultraaktibitatea deklaratzeko diren manuak.

3. Xedapen berria atzera-eraginezko indarrez aplikada dila agintzen duten manuak, era honetan, erabakitzeke dauden egoera juridikoak arautu ahal izateko.

4. Egoera juridiko berriak arautzen dituzten manuak, erregimen juridiko autonomoa aldibaterako ezarritik.

5. Egoera juridiko berriak arautzeko, lehengo xedapenak burutu behar duen ultraaktibitatea deklaratzeko diren manuak.

c) INDARGABETZE XEDAPENAK

d) AZKEN XEDAPENAK

1. Aldaketa klausulak.

2. Supletorietate xedapenak.

3. Betetzeko edo osagarritzko xedapenak eman daitezenezko manuak.

4. Indarrean jartzeari buruzko xedapenak.

5.- ERASKINAK

KULTURA SAILA SHEE

1163

ERABAKIA, 1993ko martxoaren 30ekoa, Soin Hezkuntzako Euskal Erakundeko Zuzendaritza Batzordearena, 1993/94 ikasturtean SHEE-IVEFen sartzeko probetarako deialdia egiten duena.

Ekainaren 29ko 11/1988 Legeak, Soin Hezkuntzako Euskal Erakundea sortarazten duenak, aitortzen dizkion agintapideak erabiliz, Batzorde Errektoreak, 1993-94 ikasturtean zehar Soin Hezkuntzako Lizentziaturari dagokion lehenengo ikasturtea egiteko xedez, SHEE-IVEFen sartzeko probak betetzeko deia egitea erabaki du, ondoan aipatzen diren oinarri-arauen arabera.

Lehen oinarri-araua.- Plaza kopurua.

1993/94 ikasturtean, Soin Hezkuntzako Euskal Erakundean Soin Hezkuntzako Lizentziatura ikasketak egiteko 1go kurtsoak izango dituen 72 plazak betetzeko sarrera-frogetarako deia egiten dugu.

Bigarren oinarri-araua.- Ikasle gaiek betebeharrekoak.

Sarrera-probetan esku hartzeko honako betebeharrak hauek baten bat bete beharko dute:

1.º.- Unibertsitatetako sarrera frogak gaindituta edukitzea.

2.º.- Unibertsitatetara sartzeko 25 urte baino gehiago dituztenentzako probak gaindituta edukitzea.

2. Mandatos y autorizaciones no destinadas a la producción de normas jurídicas.

3. Disposiciones residuales.

b) DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

1. Preceptos que regulan situaciones jurídicas pendientes de forma autónoma.

2. Preceptos que declaran la ultraactividad de la norma antigua para regular situaciones jurídicas pendientes.

3. Preceptos que ordenan la aplicación retroactiva de la norma nueva para regular situaciones jurídicas pendientes.

4. Preceptos que regulan situaciones jurídicas nuevas estableciendo un régimen jurídico autónomo provisional.

5. Preceptos que declaran la ultraactividad de la norma antigua para regular situaciones jurídicas nuevas.

c) DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

d) DISPOSICIONES FINALES.

1. Cláusulas de modificación.

2. Reglas de supletoriedad.

3. Mandatos de actuación o complemento normativo.

4. Normas sobre entrada en vigor.

5.- ANEXOS.

DEPARTAMENTO DE CULTURA IVEF

1163

RESOLUCION de 30 de marzo de 1993, del Patronato Rector del Instituto Vasco de Educación Física, por la que se convocan las pruebas de ingreso para el curso académico 1993-94 del SHEE-IVEF.

En el ejercicio de las facultades que le han sido atribuidas por la Ley 11/1988, del 29 de junio, de creación del Instituto Vasco de Educación Física, el Patronato Rector, ha resuelto proceder a la convocatoria de pruebas para el ingreso en el SHEE-IVEF para cursar el primer año de estudios de licenciado en Educación Física, durante el curso 1993-94 con arreglo a las bases que a continuación se detallan.

Base primera.- Número de plazas.

Se convocan las pruebas de acceso para cubrir las 72 plazas para el primer curso de los estudios de licenciado en Educación Física que se impartirán en el Instituto Vasco de Educación Física durante el curso académico 1993/1994.

Base segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para participar en las pruebas de acceso será preciso cumplir alguno de los siguientes requisitos:

1.º.- Haber superado las pruebas de aptitud para el acceso a la Universidad.

2.º.- Haber superado las pruebas de aptitud para el acceso a la Universidad para mayores de 25 años.