



FORMACIÓN ONLINE

***Resumen de la Ley
39/2015 del Procedimiento
Administrativo Común de
las Administraciones
Públicas***

Resumen de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Título Preliminar: Disposiciones Generales

- **Objeto de la Ley:** Esta ley tiene como objetivo regular el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, asegurando que sus actuaciones sean eficientes, transparentes y estén sometidas a la ley y el derecho.
- **Ámbito de Aplicación:** Se aplica a todas las Administraciones Públicas, incluyendo entidades de derecho público y las Corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de sus funciones públicas, aunque éstas últimas se rigen por su normativa específica.

Título I: De los Interesados en el Procedimiento

Capacidad de Obrar y Concepto de Interesado

- **Capacidad de Obrar:** Tienen capacidad de obrar las personas físicas y jurídicas, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica, y los patrimonios independientes o autónomos cuando la ley lo declare expresamente.
- **Concepto de Interesado:** Son interesados aquellos cuyos derechos o intereses legítimos puedan resultar afectados por la resolución del procedimiento, quienes tengan intereses legítimos que puedan resultar afectados, y quienes puedan resultar afectados en sus intereses legítimos por el mismo.
- **Representación:** Los interesados pueden actuar por medio de representante, cuya representación puede acreditarse por cualquier medio válido en derecho. La representación debe ser expresa y se presume aquella que se confiera mediante comparecencia personal o mediante medios electrónicos.
- **Registros Electrónicos de Apoderamientos:** Cada Administración Pública debe contar con un registro electrónico de apoderamientos para que los interesados puedan acreditar su representación de forma electrónica.
- **Pluralidad de Interesados:** Cuando en un procedimiento haya varios interesados, deben actuar conjuntamente y con un solo representante, salvo que existan intereses contrarios.
- **Nuevos Interesados en el Procedimiento:** Se contempla la posibilidad de que nuevos interesados se incorporen al procedimiento en cualquier momento, siempre que acrediten su interés legítimo.

Identificación y Firma de los Interesados en el Procedimiento Administrativo

- **Sistemas de Identificación:** Los interesados pueden identificarse ante las Administraciones Públicas mediante el DNI electrónico, certificados electrónicos reconocidos, y sistemas de clave concertada.
- **Sistemas de Firma Admitidos:** Se admite la firma electrónica reconocida, cualificada y avanzada. Estas firmas deben basarse en certificados electrónicos cualificados y ser emitidas por prestadores de servicios de certificación.
- **Uso de Medios de Identificación y Firma:** Las Administraciones deben aceptar todos los sistemas de identificación y firma admitidos por la ley, facilitando su uso a los interesados.
- **Asistencia en el Uso de Medios Electrónicos:** Las Administraciones están obligadas a prestar asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos para la identificación y firma, asegurando que cualquier persona pueda acceder a estos medios sin discriminación.

Título II: De la Actividad de las Administraciones Públicas

Normas Generales de Actuación

- **Derechos de las Personas en sus Relaciones con las Administraciones Públicas:** Las personas tienen derecho a comunicarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, a obtener información y orientación sobre los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, y a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas.
- **Obligación de Relacionarse Electrónicamente con las Administraciones Públicas:** Determinados sujetos, como las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica, están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- **Lengua de los Procedimientos:** Los procedimientos administrativos se tramitarán en la lengua oficial del Estado, aunque los interesados pueden utilizar las lenguas cooficiales de las Comunidades Autónomas. Las Administraciones Públicas deben traducir los documentos a la lengua oficial del Estado si es necesario.

- **Registros:** Las Administraciones Públicas deben contar con un registro electrónico general o adherirse al de la Administración General del Estado, donde se registrarán los documentos presentados por los interesados.
- **Archivo de Documentos:** Cada Administración Pública debe mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, garantizando su autenticidad, integridad y conservación.
- **Colaboración de las Personas:** Las personas deben colaborar con las Administraciones Públicas facilitando la información y documentos necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- **Comparecencia de las Personas:** Las personas deben comparecer ante las Administraciones Públicas cuando sean citadas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos.
- **Responsabilidad de la Tramitación:** Las Administraciones Públicas son responsables de tramitar los procedimientos de forma eficiente y con pleno sometimiento a la ley y al derecho.
- **Obligación de Resolver:** Las Administraciones Públicas tienen la obligación de resolver expresamente en todos los procedimientos, notificando la resolución a los interesados, aunque no se hubieran presentado alegaciones, recursos o solicitudes en el plazo.
- **Suspensión del Plazo Máximo para Resolver:** El plazo máximo para resolver puede suspenderse en ciertos supuestos, como cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración.
- **Ampliación del Plazo Máximo para Resolver y Notificar:** En casos excepcionales, el plazo máximo para resolver y notificar puede ampliarse, previa justificación y notificación a los interesados.
- **Silencio Administrativo en Procedimientos Iniciados a Solicitud del Interesado:** En procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el silencio administrativo será positivo o negativo según lo establecido por la ley.
- **Falta de Resolución Expresa en Procedimientos Iniciados de Oficio:** En procedimientos iniciados de oficio, la falta de resolución expresa tendrá los efectos previstos por la normativa aplicable.

- **Emisión de Documentos por las Administraciones Públicas:** Las Administraciones Públicas deben emitir los documentos administrativos en formato electrónico, garantizando su autenticidad y validez.
- **Validez y Eficacia de las Copias Realizadas por las Administraciones Públicas:** Las copias realizadas por las Administraciones Públicas tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.
- **Documentos Aportados por los Interesados al Procedimiento Administrativo:** Los interesados pueden aportar documentos en formato electrónico o en papel, y las Administraciones Públicas deben digitalizarlos y devolver los originales a los interesados.

Términos y Plazos

- **Obligatoriedad de Términos y Plazos:** Los términos y plazos establecidos en el procedimiento administrativo son obligatorios, y su incumplimiento puede generar responsabilidades.
- **Cómputo de Plazos:** Los plazos se computan por días hábiles, excluyendo sábados, domingos y festivos. Los plazos por horas se computan de hora en hora y no incluyen las horas inhábiles.
- **Cómputo de Plazos en los Registros:** El registro de documentos puede realizarse en cualquier momento del día, pero los plazos se computarán desde el primer día hábil siguiente si se realiza fuera del horario de atención al público.
- **Ampliación de Plazos:** Los plazos pueden ampliarse cuando las circunstancias lo justifiquen, previa notificación a los interesados.
- **Tramitación de Urgencia:** En casos de urgencia, los procedimientos pueden tramitarse de manera más rápida, reduciendo los plazos a la mitad.

Título III: De los Actos Administrativos

Requisitos de los Actos Administrativos

- **Producción y Contenido:** Los actos administrativos deben ser dictados por el órgano competente, estar debidamente motivados y cumplir con los requisitos formales y materiales establecidos por la ley.

- **Motivación:** La motivación de los actos administrativos es obligatoria en ciertos casos, como en las resoluciones que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos, y debe ser suficiente para justificar la decisión adoptada.
- **Forma:** Los actos administrativos deben ser emitidos por escrito, a menos que su naturaleza exija otra forma de expresión, y deben contener la identificación del emisor, el destinatario y el contenido de la resolución.

Eficacia de los Actos Administrativos

- **Inderogabilidad Singular:** Los actos administrativos no pueden ser derogados singularmente por la Administración que los dictó, salvo en los casos previstos por la ley.
- **Ejecutividad:** Los actos administrativos son ejecutivos desde que se dictan, salvo que una disposición legal establezca lo contrario.
- **Efectos:** Los actos administrativos producen efectos desde su notificación o publicación, según corresponda.
- **Notificación:** La notificación de los actos administrativos debe realizarse de manera que permita tener constancia de la recepción por parte del interesado, pudiendo ser en papel o por medios electrónicos.
- **Condiciones Generales para la Práctica de las Notificaciones:** Las notificaciones deben practicarse en el lugar indicado por el interesado o, en su defecto, en el domicilio del interesado que figure en el procedimiento.
- **Práctica de las Notificaciones en Papel:** Las notificaciones en papel deben entregarse en sobre cerrado y con acuse de recibo, indicando la fecha y hora de recepción.
- **Práctica de las Notificaciones a través de Medios Electrónicos:** Las notificaciones electrónicas deben realizarse a través de la sede electrónica o la dirección electrónica habilitada única, con la misma validez que las notificaciones en papel.
- **Notificación Infructuosa:** Cuando no sea posible realizar la notificación por causas no imputables a la Administración, se procederá a la publicación de un anuncio en el tablón de edictos o en el BOE.
- **Publicación:** La publicación de actos administrativos puede sustituir a la notificación cuando así lo disponga una norma o cuando se trate de actos de carácter general.

- **Indicación de Notificaciones y Publicaciones:** Los actos administrativos deben indicar el medio a través del cual se realizará la notificación o publicación, y el interesado puede solicitar una copia del acto notificado o publicado.

Nulidad y Anulabilidad

- **Nulidad de Pleno Derecho:** Los actos administrativos son nulos de pleno derecho en ciertos supuestos, como cuando se dicten por órgano incompetente o infrinjan el ordenamiento jurídico de manera manifiesta.
- **Anulabilidad:** Los actos administrativos son anulables cuando incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico que no sea causa de nulidad de pleno derecho.
- **Límites a la Extensión de la Nulidad o Anulabilidad de los Actos:** La nulidad o anulabilidad de un acto administrativo no implica la de los actos que sean independientes del mismo, ni la de los actos sucesivos que no sean consecuencia de aquél.
- **Conversión de Actos Viciados:** Los actos administrativos que adolezcan de algún vicio pueden ser convertidos en válidos si se subsanan los defectos.
- **Conservación de Actos y Trámites:** Los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido el vicio serán conservados.
- **Convalidación:** Los actos anulables pueden ser convalidados mediante la subsanación de los vicios de que adolezcan, siempre que no se lesionen derechos o intereses legítimos de terceros.

Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común

Garantías del Procedimiento

- **Derechos del Interesado en el Procedimiento Administrativo:** Los interesados tienen derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos, a identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos, y a obtener copias de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

Iniciación del Procedimiento

- **Clases de Iniciación:** Los procedimientos administrativos pueden iniciarse de oficio por la Administración o a solicitud del interesado.

- **Información y Actuaciones Previas:** Antes de la iniciación formal del procedimiento, la Administración puede realizar actuaciones previas para determinar si procede iniciar el procedimiento.
- **Medidas Provisionales:** La Administración puede adoptar medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, la satisfacción de los intereses generales y la evitación de perjuicios graves para los interesados.
- **Acumulación:** La Administración puede acumular a un procedimiento otros que guarden identidad sustancial o íntima conexión, para su tramitación conjunta.

Inicio del Procedimiento de Oficio por la Administración

- **Inicio de Oficio:** La Administración puede iniciar procedimientos por propia iniciativa, como consecuencia de orden superior, por petición razonada de otros órganos o por denuncia.
- **Inicio del Procedimiento a Propia Iniciativa:** La Administración puede iniciar procedimientos por propia iniciativa cuando tenga conocimiento directo de hechos o situaciones que lo justifiquen.
- **Inicio del Procedimiento como Consecuencia de Orden Superior:** Los procedimientos pueden iniciarse por orden de una autoridad superior.
- **Inicio del Procedimiento por Petición Razonada de Otros Órganos:** Otros órganos administrativos pueden solicitar razonadamente la iniciación de un procedimiento.
- **Inicio del Procedimiento por Denuncia:** Los procedimientos pueden iniciarse como consecuencia de una denuncia presentada por un particular, cuando ésta revele hechos que justifiquen la iniciación del procedimiento.
- **Especialidades en el Inicio de los Procedimientos de Naturaleza Sancionadora:** La iniciación de procedimientos sancionadores debe formalizarse mediante acuerdo de iniciación, que debe contener, entre otros, los hechos que justifican la iniciación y su posible calificación jurídica.
- **Acuerdo de Iniciación en los Procedimientos de Naturaleza Sancionadora:** El acuerdo de iniciación debe notificarse al interesado, indicándole los hechos imputados, la infracción presuntamente cometida y las sanciones que pudieran imponerse.

- **Especialidades en el Inicio de Oficio de los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial:** Los procedimientos de responsabilidad patrimonial pueden iniciarse de oficio por la Administración cuando existan daños que puedan ser indemnizables.

Inicio del Procedimiento a Solicitud del Interesado

- **Solicitudes de Iniciación:** Los interesados pueden iniciar procedimientos mediante solicitud dirigida a la Administración competente, que debe contener los datos y documentos exigidos por la normativa aplicable.
- **Solicitudes de Iniciación en los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial:** Las solicitudes de responsabilidad patrimonial deben presentarse dentro del plazo establecido y contener una relación circunstanciada de los daños y perjuicios causados.
- **Subsanación y Mejora de la Solicitud:** Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, la Administración debe requerir al interesado para que la subsane en un plazo determinado.
- **Declaración Responsable y Comunicación:** La declaración responsable y la comunicación son documentos mediante los cuales el interesado manifiesta que cumple con los requisitos establecidos por la normativa aplicable.

Ordenación del Procedimiento

- **Expediente Administrativo:** El expediente administrativo debe contener todos los documentos, pruebas y actuaciones que conformen el procedimiento, ordenados cronológicamente.
- **Impulso:** La Administración debe impulsar de oficio el procedimiento en todos sus trámites, sin perjuicio del derecho de los interesados a promover su tramitación.
- **Concentración de Trámites:** La Administración debe procurar la simplificación y concentración de trámites para agilizar el procedimiento.
- **Cumplimiento de Trámites:** Los trámites deben cumplirse en el plazo establecido, y su incumplimiento puede dar lugar a la responsabilidad disciplinaria del funcionario responsable.
- **Cuestiones Incidentales:** Las cuestiones incidentales que surjan durante el procedimiento deben resolverse mediante resolución motivada, sin interrumpir la tramitación del procedimiento.

Instrucción del Procedimiento

- **Actos de Instrucción:** Los actos de instrucción son aquellos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.
- **Alegaciones:** Los interesados tienen derecho a realizar alegaciones y aportar documentos y otros elementos de juicio en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.

Prueba

- **Medios y Período de Prueba:** En el procedimiento administrativo se admiten todos los medios de prueba que sean pertinentes y no prohibidos por la ley. El período de prueba se establece para la práctica de las pruebas admitidas.
- **Práctica de Prueba:** La práctica de las pruebas debe realizarse conforme a las normas establecidas, y los interesados pueden solicitar la práctica de las pruebas que consideren necesarias.

Informes

- **Petición de Informes:** La Administración puede solicitar informes a otros órganos o entidades, que deben emitirse en el plazo establecido.
- **Emisión de Informes:** Los informes preceptivos deben emitirse en el plazo establecido y su falta de emisión no impide la continuación del procedimiento.
- **Solicitud de Informes y Dictámenes en los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial:** En los procedimientos de responsabilidad patrimonial, la Administración debe solicitar informe al Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente.

Participación de los Interesados

- **Trámite de Audiencia:** Antes de dictar resolución, la Administración debe dar audiencia a los interesados para que formulen alegaciones y presenten los documentos que estimen pertinentes.
- **Información Pública:** La Administración puede someter a información pública los proyectos de normas y actos administrativos que afecten a un número indeterminado de personas, para que presenten alegaciones y sugerencias.

Finalización del Procedimiento

- **Terminación:** El procedimiento administrativo puede finalizar por resolución, desistimiento, renuncia del derecho en que se funde la solicitud, declaración de caducidad, imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, o convenio.
- **Terminación en los Procedimientos Sancionadores:** Los procedimientos sancionadores pueden finalizar por resolución, archivo de las actuaciones, desistimiento, renuncia, declaración de caducidad o imposibilidad material de continuarlo.
- **Terminación Convencional:** El procedimiento administrativo puede finalizar por convenio entre la Administración y el interesado, cuando la naturaleza del procedimiento lo permita.

Resolución

- **Actuaciones Complementarias:** Antes de dictar resolución, la Administración puede realizar actuaciones complementarias que sean indispensables para resolver.
- **Contenido:** La resolución debe ser congruente con las peticiones formuladas por los interesados y no puede aceptar derechos ni imponer obligaciones que no hayan sido solicitados o alegados.
- **Propuesta de Resolución en los Procedimientos de Carácter Sancionador:** En los procedimientos sancionadores, la propuesta de resolución debe notificarse al interesado, quien puede formular alegaciones.
- **Especialidades de la Resolución en los Procedimientos Sancionadores:** La resolución en los procedimientos sancionadores debe ser motivada y resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente.
- **Especialidades de la Resolución en los Procedimientos en Materia de Responsabilidad Patrimonial:** La resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial debe determinar la existencia del daño, su cuantía y la relación de causalidad.
- **Competencia para la Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial:** La resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial corresponde al órgano que hubiera causado el daño, salvo que una norma disponga otra cosa.

Desistimiento y Renuncia

- **Desistimiento por la Administración:** La Administración puede desistir del procedimiento en cualquier momento, motivando la decisión.

- **Desistimiento y Renuncia por los Interesados:** Los interesados pueden desistir de su solicitud o renunciar a sus derechos en cualquier momento del procedimiento.

Caducidad

- **Requisitos y Efectos:** El procedimiento administrativo puede caducar cuando se paralice por causa imputable al interesado durante más de tres meses. La caducidad no afecta al derecho del interesado a presentar una nueva solicitud.

Tramitación Simplificada del Procedimiento Administrativo Común

- **Ámbito Objetivo de Aplicación:** La tramitación simplificada se aplica a los procedimientos cuya resolución sea sencilla y de trámite urgente.
- **Plazo Máximo de Resolución:** El plazo máximo de resolución en la tramitación simplificada es de treinta días.
- **Trámites de la Tramitación Simplificada:** Incluye la solicitud, informes, alegaciones, audiencia y resolución. Si fuera necesario realizar cualquier otro trámite adicional, se seguirá la tramitación ordinaria.

Ejecución

- **Ejecutoriedad:** Los actos administrativos son ejecutivos desde que se dictan, salvo que una disposición legal establezca lo contrario.
- **Ejecución Forzosa:** La Administración puede proceder a la ejecución forzosa de los actos administrativos mediante apremio sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria, multa coercitiva o compulsión sobre las personas.
- **Medios de Ejecución Forzosa:** Los medios de ejecución forzosa incluyen el apremio sobre el patrimonio, la ejecución subsidiaria, la multa coercitiva y la compulsión sobre las personas.
- **Apremio sobre el Patrimonio:** El apremio sobre el patrimonio consiste en la ejecución forzosa de las obligaciones pecuniarias mediante embargo de bienes del obligado.
- **Ejecución Subsidiaria:** La ejecución subsidiaria se aplica cuando se trate de actos que puedan ser realizados por persona distinta del obligado, y su coste será a cargo de éste.
- **Multa Coercitiva:** La multa coercitiva es una sanción pecuniaria que se impone al obligado para compelerle al cumplimiento de un acto administrativo.

- **Compulsión sobre las Personas:** La compulsión sobre las personas se aplica cuando el acto administrativo consista en una obligación de hacer personalísima que no pueda ser cumplida por otro.
- **Prohibición de Acciones Posesorias:** No se admiten las acciones posesorias contra la ejecución de los actos administrativos, salvo las que correspondan a terceros que no hayan sido parte en el procedimiento.

Título V: De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa

Revisión de Oficio

- **Revisión de Disposiciones y Actos Nulos:** La Administración puede revisar de oficio los actos y disposiciones nulos de pleno derecho, sin necesidad de previa solicitud del interesado.
- **Declaración de Lesividad de Actos Anulables:** La Administración puede declarar la lesividad de los actos favorables para los interesados que sean anulables, con el fin de impugnar estos actos ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- **Suspensión:** La Administración puede suspender la ejecución de un acto administrativo en los casos en que la impugnación del acto pueda causar perjuicios de difícil o imposible reparación.
- **Revocación de Actos y Rectificación de Errores:** La Administración puede revocar sus actos desfavorables o de gravamen mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, y puede rectificar en cualquier momento los errores materiales, de hecho o aritméticos.
- **Límites de la Revisión:** La revisión de actos en vía administrativa tiene límites para garantizar la seguridad jurídica, y no puede afectar a los derechos de terceros adquiridos de buena fe.
- **Competencia para la Revisión de Oficio de las Disposiciones y de Actos Nulos y Anulables:** La competencia para revisar de oficio corresponde al órgano que dictó el acto o disposición, salvo disposición legal en contrario.

Recursos Administrativos

- **Principios Generales:** Los recursos administrativos son los medios de impugnación que los interesados pueden interponer contra los actos administrativos que afecten a sus derechos o intereses legítimos.

- **Recurso de Alzada:** El recurso de alzada se interpone ante el superior jerárquico del órgano que dictó el acto, y debe presentarse en el plazo de un mes si el acto es expreso, o en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.
- **Recurso Potestativo de Reposición:** El recurso potestativo de reposición se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes si el acto es expreso, o en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.
- **Recurso Extraordinario de Revisión:** El recurso extraordinario de revisión se interpone contra actos firmes en vía administrativa, en el plazo de cuatro años si se basa en el descubrimiento de documentos esenciales desconocidos al dictarse el acto, o en el plazo de tres meses si se basa en errores de hecho o en la aparición de documentos de valor esencial.

Título VI: De la Iniciativa Legislativa y de la Potestad para Dictar Reglamentos y Otras Disposiciones

Iniciativa Legislativa

- **Iniciativa Legislativa y Potestad para Dictar Normas con Rango de Ley:** La iniciativa legislativa corresponde al Gobierno, a los miembros del Congreso de los Diputados y del Senado, a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y a los ciudadanos en los términos previstos en la Constitución y en las leyes.
- **Potestad Reglamentaria:** La potestad reglamentaria corresponde al Gobierno y a los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, dentro del ámbito de sus competencias.
- **Principios de Buena Regulación:** La elaboración de las disposiciones reglamentarias debe ajustarse a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.
- **Evaluación Normativa y Adaptación de la Normativa Vigente:** Las Administraciones Públicas deben evaluar la eficacia y eficiencia de las normas vigentes y adaptarlas a los principios de buena regulación.

- **Publicidad de las Normas:** Las disposiciones reglamentarias deben ser publicadas en el BOE o en los diarios oficiales correspondientes, y no podrán entrar en vigor hasta que se haya producido dicha publicación.
- **Planificación Normativa:** Las Administraciones Públicas deben planificar su actividad normativa, haciendo pública una relación de las iniciativas legislativas y reglamentarias que tienen previsto aprobar.
- **Participación de los Ciudadanos en el Procedimiento de Elaboración de Normas con Rango de Ley y Reglamentos:** Se deben establecer mecanismos que permitan la participación de los ciudadanos en la elaboración de normas con rango de ley y reglamentos, garantizando su derecho a presentar alegaciones y sugerencias.