



LEY 2/2037, DE 21 DE JUNIO, DE BASES DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Autoría: Agencia del D.OR.F.S.

URL Oficial: <https://do.rfsia.es/rfsia/3249/>

ÍNDICE

- CAPÍTULO PRIMERO** El ordenamiento jurídico y las fuentes del derecho administrativo
- CAPÍTULO SEGUNDO** La Administración pública federal
- CAPÍTULO TERCERO** El acto administrativo
- CAPÍTULO CUARTO** Los contratos administrativos
- CAPÍTULO QUINTO** La responsabilidad administrativa
- CAPÍTULO SEXTO** Los bienes de las personas públicas
- CAPÍTULO SÉPTIMO** Procedimiento administrativo
- CAPÍTULO OCTAVO** Recursos administrativos
- CAPÍTULO NOVENO** Plazos
- Capítulo décimo** La administración electrónica



CAPÍTULO PRIMERO

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Artículo 1. Principios del ordenamiento jurídico

El ordenamiento jurídico de Federación se sujeta a los principios de legalidad, de jerarquía, de publicidad de las normas jurídicas, de no retroactividad de las disposiciones restrictivas de los derechos individuales que comporten un efecto desfavorable o establezcan una sanción, de seguridad jurídica, de responsabilidad de los poderes públicos y de interdicción de toda arbitrariedad.

Artículo 2. Derechos de participación en los asuntos públicos y de acceso a los cargos públicos

Los sianeses tienen el derecho de participar en los asuntos públicos por medio de representantes libremente elegidos. Tienen el derecho de acceder en plan de igualdad a las funciones y a los cargos públicos, según las condiciones exigidas por el Derecho.

Artículo 3. Contribución a los gastos públicos y principios presupuestarios

Todo el mundo contribuirá a los gastos públicos en proporción a su capacidad económica, mediante un sistema fiscal justo, establecido por la Ley y fundamentado en los principios de generalidad y de distribución equitativa de las cargas fiscales.

El establecimiento y la ejecución de los presupuestos de las entidades públicas se regirán por principios de eficacia y de economía.

Artículo 4. Derecho a la propiedad privada

Se reconoce la propiedad privada. Sólo podrá limitarse, de conformidad a la Ley, por motivos de utilidad pública o de interés social, y mediante una justa indemnización.

Artículo 5. Principio de subsidiariedad de la actividad pública

La Administración respetará el principio del carácter subsidiario de la actividad pública respecto a la iniciativa privada.

Las administraciones públicas limitarán su actividad a los servicios esenciales para la comunidad, procurando en cualquier caso que su gestión, cuando sea posible y no implique el ejercicio de funciones de autoridad, se lleve a cabo mediante fórmulas de gestión indirecta.

Artículo 6. Principio de legalidad y potestad normativa



1. La Administración pública actúa con plena sumisión a la Constitución, las leyes y los principios generales del ordenamiento jurídico definidos en el título primero de la Constitución.
2. La potestad reglamentaria del Consell Federal se ejerce mediante decretos y órdenes que se ordenan de acuerdo con la siguiente jerarquía:
 - a) Decretos del Consell Federal
 - b) Decretos del Síndic Federal o del Presidente del Consell Federal.
 - c) Órdenes de los ministros.
3. Los municipios de interés federal ejercen la potestad normativa local, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la Constitución y las leyes, mediante ordenaciones, reglamentos y decretos.
4. Las normas de derecho consuetudinario y las del derecho común tienen, por este orden, carácter supletorio en el ámbito de la Administración pública.

Artículo 7. Principio de jerarquía normativa

Ninguna norma de rango inferior podrá, bajo pena de nulidad de pleno derecho, infringir las reglas establecidas por una norma superior.

En ningún caso los jueces, los tribunales, las autoridades o los funcionarios aplicarán disposiciones generales o reglamentos que transgredan el principio de jerarquía de las normas.

Artículo 8. Principios generales del derecho

Se podrá recurrir a los principios generales del derecho como medio de interpretación de las normas escritas, o para suplirlas cuando falten.

Artículo 9. Principio de publicidad y entrada en vigor

Las leyes y las normas reglamentarias no obligan mientras no se han publicado oficialmente.

Salvo que la norma no disponga de otro modo, su entrada en vigor se produce a los quince días de ser publicada íntegramente en el Diari Oficial de la República Federal de Sia

Artículo 10. Normas de carácter general

En el cumplimiento de sus actos individuales o particulares, todas las autoridades deben respetar las normas de carácter general, incluso aquellas que emanen de autoridades inferiores.

Artículo 11. Derecho a la jurisdicción



La jurisdicción administrativa y fiscal controlará la sujeción al Derecho en el ejercicio de la potestad reglamentaria por parte del Consejo Ejecutivo, la sujeción al Derecho en la actividad de la Administración pública enumerada en el artículo 13 del Ley, así como la sujeción a los fines que legitiman dicha actividad.

CAPÍTULO SEGUNDO

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 12. Definición

La Administración pública federal es el conjunto de instituciones, organismos y personas por medio de los cuales el poder ejecutivo general y las autoridades locales garantizan la ejecución de las normas jurídicas y el funcionamiento de los servicios públicos.

Artículo 13. Composición

Constituyen la Administración Federal:

1. El Consell Federal y los órganos puestos bajo su dirección.
2. Los organismos autónomos o entidades públicas.

Artículo 14. Corporaciones locales

Las corporaciones locales están también constituidas por administraciones jerarquizadas y especializadas, bajo la autoridad de sus propios órganos.

Estas administraciones sólo quedan sometidas a las autoridades superiores en cuanto a los controles establecidos por la ley.

Artículo 15. Interés general

Las Autoridades y los funcionarios velarán siempre por el interés general. Los hechos y las razones que motiven los actos de la Administración deben ser siempre presentados de manera exacta.

Artículo 16. Desviación de poder

La desviación de poder, entendida como la utilización de competencias administrativas para fines de que aquellas que les han sido atribuidas por el ordenamiento jurídico, será motivo de nulidad de los actos y de responsabilidad para autoridades y funcionarios.

Artículo 17. Funcionamiento de los servicios públicos

Las Autoridades y los funcionarios garantizarán el funcionamiento continuado y regular de los servicios públicos.

**Artículo 18. Principios de iniciativa y oportunidad**

La Administración pública está sometida al Derecho.

Dentro del marco de las competencias creadas por el ordenamiento jurídico y de las condiciones previstas para el ejercicio de estas competencias, la Administración tiene la iniciativa de las decisiones a tomar y puede apreciar la oportunidad de su acción.

Artículo 19. Principio de igualdad

Todo el mundo es igual ante la Administración pública, sin que pueda ser establecida discriminación alguna por razón de nacimiento, de raza, de sexo, de religión, de opiniones o de cualquier otra consideración personal o social.

La Administración debe tratar a todos los ciudadanos con igualdad, objetividad, neutralidad e imparcialidad. Los servicios administrativos no pueden comportar ninguna otra remuneración que la que autoricen las leyes y los reglamentos.

Artículo 20. Atribución de competencias

Ninguna autoridad administrativa ni ningún funcionario tiene otros poderes o competencias que los que le son conferidos por la ley o que le son delegados de conformidad con la ley.

Artículo 21. Presunción de validez y ejecutoriedad de los actos administrativos

Los actos administrativos se presumen válidos y son ejecutorios, sin perjuicio de los recursos administrativos o jurisdiccionales de que disponen los administrados contra las actuaciones administrativas que lesionen sus derechos o sus intereses legítimos.

La sujeción al derecho en el ejercicio de las facultades reglamentarias y en la actividad de la Administración será controlada por la jurisdicción administrativa y fiscal.

Artículo 22. Responsabilidad disciplinaria

Todo agente de la Administración pública es responsable ante sus superiores del desempeño de su servicio. Está sometido al poder disciplinario, pero sólo puede ser sancionado por la autoridad determinada por la ley, según un procedimiento que garantice la audiencia y la defensa del interesado, y con las sanciones establecidas por una norma jurídica preexistente.

Artículo 23. Acceso a los puestos de trabajo de la Administración

La ley establecerá procedimientos de reclutamiento que proporcionen a la Administración funcionarios y agentes con todas las garantías de aptitud y de competencia.

Estos procedimientos tendrán igualmente por objeto garantizar la igualdad de acceso a los cargos públicos teniendo en cuenta los méritos, los títulos y la capacidad de cada uno.



La Ley determinará las condiciones en que podrán ser reclutadas las personas que no disfruten de la nacionalidad sianesa.

Artículo 24. Deberes de diligencia y reserva

Todo funcionario está obligado a los deberes de diligencia y de reserva. Los funcionarios están sometidos a las mismas leyes civiles y penales que los demás ciudadanos. La Ley puede tipificar delitos especiales para reprimir las faltas particularmente graves que presenten un vínculo con la función.

Artículo 25. Principio de garantía patrimonial

La Administración es responsable de los perjuicios patrimoniales que pudiera ocasionar. Esta responsabilidad es exigible de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V del presente Ley.

Artículo 26. Conflictos de atribuciones

Los conflictos de atribuciones que opongan diversos órganos de una misma Administración deben ser resueltos por el superior jerárquico común.

Los conflictos de atribuciones entre los ministros deben ser resueltos por el President del Consell Federal.

CAPÍTULO TERCERO EL ACTO ADMINISTRATIVO

1. Disposiciones generales

Artículo 27. Normas aplicables

Los actos administrativos, cuyos efectos dependan de la manifestación de voluntad de una autoridad, colegial o personal, o de su consentimiento o acuerdo, o que sean preparatorios de contratos o de otros actos administrativos, están sometidos a las reglas generales del presente Capítulo.

Las leyes y reglamentos pueden establecer reglas particulares para ciertas categorías de actos o para ciertos actos que no sean contrarias a las reglas del presente Ley.

Artículo 28. Órdenes e instrucciones

Dentro del marco de la organización administrativa jerarquizada, los superiores pueden dar órdenes o instrucciones de servicio a sus subordinados.

Las medidas de orden interior no tienen efectos directos sobre los administrados.



Si una orden o una instrucción contenía disposiciones en virtud de las cuales se generarán obligaciones para los administrados, esta disposición sólo sería válida si reunía las condiciones del acto reglamentario correspondiente.

2. Reglas relativas a la competencia

Artículo 29. Titularidad de la competencia

Para ser válidos, los actos administrativos deben haber sido dictados en virtud de una competencia según derecho y por una autoridad o agente que tenga regularmente atribuida esta competencia.

Artículo 30. Competencia y publicación

No puede dictarse válidamente ningún acto administrativo antes de que su autor no tenga regularmente atribuida la competencia para hacerlo. Tampoco puede dictarse válidamente después del cese oficial de las funciones de su autor.

Los actos que comporten atribución o cese de competencia deben ser publicados.

Artículo 31. Competencia para realizar actos administrativos automatizados

1. Son válidos los actos administrativos adoptados a través de actuaciones administrativas automatizadas, siempre que se ajusten a lo establecido en este artículo.

2. Se entiende por actuación administrativa automatizada cualquier acto o actuación realizado íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración pública en el marco de un procedimiento administrativo y en el que no haya intervenido de manera directa un empleado público.

En estos casos, individualmente por cada tipología de actuación administrativa, el órgano competente debe determinar previamente quién es el órgano responsable para definir las especificaciones, la programación, el mantenimiento, la supervisión y el control de calidad y, en su caso, la auditoría del sistema de información y de su Ley fuente. Asimismo, debe indicarse la autoridad respectiva que debe ser considerada responsable a los efectos de impugnación.

3. Para identificar y autenticar el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, la autoridad del artículo 27 debe disponer de un sello electrónico del que es titular, de acuerdo con el artículo 142 y demás normativa aplicable.

4. A efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a las autoridades individuales o a los funcionarios regulados en este Ley, los puestos a ellos reservados tienen la consideración de órganos a los efectos de este artículo.

Artículo 32. Ejercicio de las competencias



Toda autoridad, sin perjuicio del poder discrecional de la elección del objeto y del momento de sus decisiones, debe ejercer sus competencias.

La pasividad o la inacción administrativa pueden ser constitutivas de ilegalidad y generar responsabilidad administrativa.

En los supuestos en que la autoridad administrativa no tenga prescrito ningún plazo para tomar las medidas de ejecución de las leyes y de los reglamentos, su inacción no debe prolongarse más allá de un periodo razonable.

Artículo 33. Delegación de la competencia

El titular de una competencia sólo puede delegar sus funciones si la norma jurídica que le atribuye la competencia no prohíbe su delegación.

En ningún caso son delegables las funciones sobre las competencias siguientes:

- a) Las que son atribuidas directamente por la Constitución Federal.
- b) Las atribuidas por la ley a órganos colegiados, salvo que la ley prevea expresamente a delegación a otro órgano determinado.
- c) Las atribuidas por delegación.

El acto de delegación debe realizarse por escrito, con carácter expreso y firmado directamente por el titular de la competencia delegada y no puede tener efecto retroactivo. Se debe indicar el titular, el objeto y la naturaleza de la delegación y debe publicarse en el Diari Oficial de la República Federal de SIA

Artículo 34. Delegación de firma y de poderes administrativos

Por regla general, sólo se producen delegaciones de firma. La delegación es hecha a una persona nominalmente designada. El delegado es habilitado para firmar los actos o para tomar decisiones en lugar del delegante. Este conserva el poder de avocar los asuntos incluidos en la delegación. El delegante queda responsable de los actos dictados por el delegado.

Excepcionalmente, y dentro de los casos previstos por la norma que autoriza la delegación, se pueden producir delegaciones de poderes administrativos. La delegación está hecha al titular de una función y beneficia a los titulares sucesivos de la función mientras no se ponga fin. El delegante transmite al delegado el ejercicio de algunas de sus competencias y no puede avocar asuntos incluidos dentro del marco de la delegación. El delegado se convierte en responsable de los actos por él dictados. El delegante puede sin embargo controlar su acción.

El delegante puede en todo momento poner fin a las delegaciones que haya establecido.



3. Forma de los actos administrativos

Artículo 35. Actos preparatorios y omisión o irregularidades formales

Antes de tomar una decisión, pueden ser prescritos determinados actos preparatorios a fin de hornear a la Administración elementos de juicio o de conferir una garantía a los administrados.

Sin que esta enumeración sea limitativa, los actos preparatorios pueden consistir en la consulta de personas o de organismos calificados, investigaciones, audiencia de los interesados, etc.

Si estos procedimientos son establecidos en interés de particulares, estos deben ser informados con precisión de los días, lugares y objeto de la consulta y deben poder presentar debidamente sus observaciones.

En el caso de que las formalidades prescritas hayan sido omitidas o se hayan llevado a cabo de forma irregular, el acto será anulado cuando se pueda pensar razonablemente que la decisión habría podido ser diferente si la Administración hubiera respetado aquellas formalidades.

Artículo 36. Reuniones, asambleas y deliberaciones

Las deliberaciones de los órganos colegiales deben realizarse en las formas prescritas por las leyes, reglamentos y costumbres que regulan su organización y funcionamiento.

Sin perjuicio de estas reglas particulares, deberán respetarse las siguientes reglas:

1. No se podrá celebrar válidamente ninguna reunión si los miembros de la asamblea no han sido regularmente convocados dentro de un plazo razonable que, salvo casos de urgencia, no debe ser inferior a dos días.
2. Salvo aceptación mayoritaria de la asamblea, sólo se podrá deliberar sobre las cuestiones que figuren en el orden del día indicado en la convocatoria.
3. El presidente tendrá la policía de la asamblea, garantizará su disciplina y velará por la regularidad de las deliberaciones. Si las reglas que rigen la asamblea no precisan el carácter público o secreto de la reunión, el presidente decidirá, de acuerdo con la asamblea, sobre la admisión o la no admisión de público.
4. Salvo disposiciones particulares contrarias, una asamblea sólo podrá deliberar válidamente si al comienzo de la sesión están presentes o están representados más de la mitad de los miembros que la componen. Si este quórum no se consigue, se hará una nueva convocatoria dentro de un plazo no inferior a veinticuatro horas. En segunda convocatoria, la asamblea podrá deliberar sin condiciones de quórum.



5. Los acuerdos serán tomados por mayoría de votantes. En caso de división de votos a partes iguales, el presidente disfruta de voto dirimente.

6. De cada sesión, se levantará un acta escrita y firmada por el presidente y por el secretario. Esta acta mencionará al menos las decisiones adoptadas y las votaciones a que han dado lugar.

7. Salvo disposición contraria, el público tendrá la posibilidad de conocer las actas.

Artículo 37. Forma escrita

Los actos administrativos deben ser escritos, y fechados y firmados por la autoridad competente.

Artículo 38. Motivación

Los actos administrativos deben ser obligatoriamente motivados cuando produzcan un efecto desfavorable a aquellos a quienes se aplican y cuando, a pesar de producir un efecto favorable, se aparten de otras decisiones precedentemente adoptadas en supuestos parecidos.

La motivación debe conllevar el enunciado de las consideraciones de derecho y de hecho que constituyen el fundamento de la decisión.

Artículo 39. Silencio administrativo

No obstante las disposiciones del artículo 37, el silencio guardado por la Administración sobre una solicitud que le ha sido hecha puede tener valor de decisión:

- a) excepcionalmente, decisión de aceptación en los casos en que así lo establezca una norma de manera expresa;
- b) generalmente, decisión de rechazo de la solicitud o de rechazo, cuando la Administración deja la solicitud sin respuesta durante un plazo de dos meses.

Sin embargo, incluso después de la expiración de este plazo, la Administración puede tomar una decisión favorable al solicitante.

Se podrá recurrir contra la decisión tácita de la Administración, ante la jurisdicción competente, en las condiciones y plazos que serán fijados por la Ley reguladora de la jurisdicción administrativa y fiscal.

Artículo 40. Presunción de exactitud y errores materiales

Los datos contenidos en el acto administrativo gozan de presunción de exactitud. En caso de recurso, la prueba de la inexactitud debe ser aportada por el recurrente.



La Administración siempre puede corregir los errores materiales que sean advertidos. Estas correcciones no pueden modificar en ninguna medida el contenido, el sentido o el alcance del acto.

Artículo 41. Derecho de acceso a la información pública

El acceso a la información pública se rige por las disposiciones de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y Consell Federal abierto y por la normativa específica que resulte de aplicación.

4. La decisión

Artículo 42. Requisitos

Toda decisión debe estar exenta de vicio. La voluntad de la autoridad administrativa no debe haber sido provocada por el engaño o por la violencia. Tampoco debe contener errores de derecho o de hecho.

5. Eficacia de los actos administrativos en el tiempo

Artículo 43. No retroactividad y manifestación de voluntad

Los actos administrativos no pueden, en principio, producir efectos que se remonten a una fecha anterior a su promulgación.

El acto administrativo existe y entra en vigor a partir del momento en que ha sido realizada la manifestación de voluntad de la autoridad administrativa que lo dicta. Esta manifestación de voluntad es normalmente certificada por la firma del acto.

Artículo 44. Medidas de publicidad

La eficacia del acto respecto a aquellos a quienes se aplica está condicionada por el cumplimiento regular de medidas de publicidad destinadas a dar a conocer oficialmente el acto a los interesados y a hacerlo ejecutorio.

Estas medidas son: publicación, en cuanto a las normas reglamentarias; la notificación, en cuanto a los actos individuales.

Artículo 45. Publicación

La medida de publicidad ordinaria es la publicación en el Boletín Oficial. Además, podrá utilizarse la publicación tradicional por edictos o cualquier otro procedimiento expresamente establecido por una norma.

Artículo 46. Notificación

1. La notificación es la actuación mediante la cual el órgano que dicta un acto administrativo lo comunica a la persona que resulta afectada en sus derechos o intereses por dicho acto, o a



su representante.

2. La notificación debe contener el texto íntegro del acto, la expresión del recurso que proceda, el órgano ante el que debe interponerse el recurso, y el plazo para hacerlo, con indicación de si pone fin, o no, a la vía administrativa.

3. En los supuestos de omisión de alguno de los requisitos establecidos en el apartado anterior, si el acto notificado contiene al menos el texto íntegro de la resolución, éste produce efectos a partir del momento en que la persona interesada realiza actuaciones de las que se desprende el conocimiento de su contenido y alcance, o interpone recurso.

4. Las notificaciones están válidamente efectuadas si permiten tener constancia de su puesta a disposición de la persona interesada o facultada por la presente ley, de su recepción, y de la fecha en que se practica.

5. Si la persona interesada recibe una notificación por diversos medios, se considera notificada en la fecha de la última notificación.

6. La ausencia o la irregularidad de la notificación suspenden los plazos de recurso.

7. La Administración pública debe fomentar la utilización de los medios electrónicos para practicar las notificaciones.

Artículo 47. Medios utilizados para la práctica de las notificaciones y efectos

1. Las notificaciones se practican:

- a) De forma presencial, por el personal de la Administración pública;
- b) Mediante correo certificado con acuse de recibo. Se incluye la entrega por parte de los servicios postales;
- c) Mediante empresas privadas de servicios postales o servicios análogos;
- d) Mediante servicios electrónicos, ofrecidos por entidades públicas o privadas prestadoras de servicios de confianza, que cumplan lo previsto en el artículo 49 de esta ley;
- e) Mediante una publicación en el Diari Oficial de la República Federal de Sia;
- f) Mediante otras formas establecidas por ley.

2. Las notificaciones efectuadas por el personal de la Administración pública, gozan de presunción de veracidad. A tal efecto, los trámites, escritos o diligencias que describen las circunstancias en que se ha practicado la notificación, efectuados por el personal de la Administración pública, tienen la consideración de documentos públicos.

3. Las notificaciones practicadas por otros agentes, cuya actividad está regulada por una normativa específica, tienen la calificación y los efectos que les otorgue dicha normativa.



4. En ausencia de una norma que regule la actividad de las empresas privadas prestadoras de servicios postales o análogos, las notificaciones practicadas por estas empresas tienen la consideración y los efectos de los documentos privados.

Artículo 48. Práctica de notificaciones por medios no electrónicos

1. Cuando la notificación se practica en el domicilio de la persona interesada, o en otro que haya indicado al efecto, si en el momento de intentar la notificación ésta no se encuentra, se puede hacer cargo de la notificación cualquier familiar o persona mayor de dieciséis años con quien conviva que se encuentre en dicho domicilio, y se debe dejar constancia de la identidad y de la relación que tiene con la persona interesada. La persona diferente de la persona interesada puede rechazar la recepción, y en tal caso, la notificación no se considera válidamente efectuada. Si no se puede proceder a la notificación por ausencia o por rechazo de la persona distinta de la persona interesada, el encargado de la notificación deja un aviso al domicilio en el que informa a la persona interesada de la fecha en la que se ha intentado la notificación, y que dispone de un plazo de 8 días hábiles para personarse en las oficinas de la Administración pública, del servicio de Correos o de la empresa privada que ha dejado el aviso, para recoger la notificación. Si dicho plazo se agota sin que la notificación haya sido practicada, ésta se considera fallida. El encargado de la notificación debe dejar constancia escrita de las actuaciones practicadas.

2. Para practicar la notificación en las dependencias de la Administración pública, el personal de la Administración pública debe contactar telefónicamente con la persona interesada y debe citarla un día concreto para hacerlo. Si la comunicación telefónica no tiene éxito, el personal de la Administración pública debe intentar, durante los dos días siguientes, efectuar la comunicación indicada en horarios alternativos, y debe dejar constancia escrita de las actuaciones practicadas. Si dentro de este plazo no se puede contactar con la persona interesada, o si, a pesar de haber contactado, ésta no se persona el día señalado, se debe practicar la notificación en el domicilio de la persona interesada, según lo establecido en el apartado precedente. No obstante, cuando se trate de la notificación de sanciones derivadas de infracciones al Ley de la Circulación, y en los demás supuestos especiales que prevea una Ley, se podrá proceder directamente en la forma prevista por el apartado 3, sin necesidad de intentar previamente la notificación presencial en el domicilio.

3. Si en aplicación de lo dispuesto en los apartados anteriores, la notificación no se practica válidamente o se considera fallida, dentro del plazo de los quince días naturales siguientes se publica un aviso en el Diari Oficial de la República Federal de Sia a efectos de notificar a la persona interesada que la Administración pública ha dictado un acto administrativo que afecta a sus intereses. En este aviso se concede a la persona interesada un plazo de 8 días hábiles para que se persone en las dependencias de la Administración pública, a fin de proceder a la notificación, que deberá cumplir los requisitos regulados en el art. 46.2. Si dentro de este



plazo la persona interesada no se persona en las dependencias de la Administración pública, se considera que la notificación ha sido correctamente efectuada.

4. Independientemente de que la notificación se realice en el domicilio de la persona interesada o en las dependencias de la Administración pública, ésta se considera válidamente efectuada si la persona interesada rechaza expresamente la recepción. En este supuesto, se deja constancia del intento de notificación, se entiende que se ha completado el trámite, y se continúa la tramitación del expediente. En el caso de que el acto notificado sea el de resolución del procedimiento, se considera que la persona interesada ha recibido la notificación a todos los efectos.

5. El plazo de tramitación del procedimiento queda suspendido por el transcurso del tiempo entre la notificación fallida o el agotamiento infructuoso de los plazos previstos en el apartado 2, y la personación de la persona interesada. No obstante, si no se publica el aviso en el Diari Oficial de la República Federal de Sia dentro del plazo establecido en el apartado tercero, se produce la suspensión del plazo de tramitación del procedimiento.

6. Las disposiciones de los apartados precedentes sólo se aplican a las personas físicas y jurídicas previstas en el apartado 2 del artículo 107 en relación a la notificación de la inclusión en el servicio de notificación electrónica, y en aquellos casos en que resulta aplicable el apartado 7 del artículo 49, con las especialidades siguientes:

a) Se puede hacer cargo de la notificación cualquier trabajador o miembro de la persona jurídica presente en la dirección de notificación; hay que dejar constancia en el expediente de esta circunstancia, así como de la identidad de la persona que recibe la notificación y de su cargo o función dentro de la entidad o empresa. Si la persona distinta del representante que se encuentre en la dirección de la empresa rechaza su recepción, la notificación se considera válidamente efectuada.

b) Si la notificación se practica en las dependencias de la Administración pública y el representante de la persona jurídica, empresario o profesional individual rehúsa recoger la notificación, la notificación se considera válidamente efectuada.

c) Si la notificación no puede practicarse por ausencia del representante, empresario o profesional individual y de cualquier otra persona ligada a la entidad o empresa, la notificación se considera fallida. En este supuesto, en el plazo de los quince días naturales siguientes se procede a la práctica de la notificación mediante publicación en el Diari Oficial de la República Federal de Sia, dejando constancia en el expediente de todas las circunstancias relativas al primer intento de notificación.

Artículo 49. Práctica de notificaciones por medios electrónicos



1. Cuando así se establezca en las normas de procedimiento, o la persona interesada así lo haya indicado, los actos administrativos deben notificarse por medios electrónicos.
2. La persona interesada accede a la notificación que regula este artículo utilizando su firma electrónica, a través del Portal Electrónico de la Administración pública, desde el momento en que se le ha notificado su alta al servicio de notificación electrónica, excepto cuando haya previamente comunicado el uso de otro servicio de notificación electrónica admitido por la Administración pública.
3. La notificación se practica mediante el acceso de la persona interesada, debidamente acreditada con su firma electrónica, al servicio de notificación electrónica correspondiente, que necesariamente debe cumplir los requisitos de un servicio calificado de entrega electrónica y garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 46 para considerar correctamente practicada la notificación.
4. Se entiende que la notificación está válidamente practicada el día en que la persona interesada o su representante acceden a su contenido.
5. Una vez transcurridos quince días desde que la notificación se ha puesto a disposición de la persona interesada en la Sede Electrónica, si no se ha producido el acceso al contenido, se entiende que la notificación ha sido rechazada, y se aplica lo establecido en el artículo 46.4 de esta Ley. La persona interesada puede escoger hasta treinta días naturales en los que la Administración pública no puede proceder a efectuarle notificaciones electrónicas.
6. La persona interesada puede indicar el mecanismo telemático por el que quiere recibir avisos automáticos de las notificaciones que le afectan. No obstante, estos avisos no tienen efectos notificadores, y ante cualquier discrepancia entre el aviso y la notificación, prevalece siempre la notificación. Asimismo, las posibles disfunciones del sistema de avisos no condicionan la efectividad de la notificación electrónica.
7. No se practica la notificación electrónica en el caso de actos que contengan elementos incompatibles con la conversión electrónica. Tampoco se practica en los actos que tengan por objeto la entrega a la persona interesada de medios de pago en formato físico.

Artículo 50. Nulidad

Son nulos de pleno derecho los actos administrativos:

- a) dictados por un órgano manifiestamente incompetente
- b) en que el contenido es imposible o es constitutivo de una infracción penal
- c) que transgreden de forma total y absoluta el procedimiento legalmente establecido a su respeto, o que violan las reglas esenciales para la expresión de la voluntad de los órganos colegiales



d) que infringen el artículo 7 del presente Ley

Artículo 51. Anulabilidad e irregularidades no invalidantes

1. Son anulables los actos de la Administración que conlleven cualquier transgresión del ordenamiento administrativo, comprendida la desviación de poder.

Sin embargo el vicio de forma sólo comportará la anulación si las formalidades omitidas eran indispensables para que el acto alcanzara su fin o si los interesados se han visto privados de medios de defensa establecidos en su interés.

Los actos administrativos dictados fuera de plazo serán anulables únicamente si la naturaleza de este plazo lo impone.

2. La Administración podrá validar los actos anulables corrigiendo los vicios que les afectan.

a) Si el vicio consiste en la incompetencia, la validación podrá ser efectuada por el órgano competente, si éste es el superior jerárquico del autor del acto irregular. La validación producirá efecto a su fecha, sin perjuicio de las disposiciones relativas a la retroactividad de los actos administrativos.

b) Si el vicio consiste en la ausencia de una autorización necesaria, la validación resultará del otorgamiento de la autorización por parte del órgano competente.

6. La ejecución de los actos administrativos

Artículo 52. Ejecutoriedad

Los actos administrativos regularmente dictados y publicados o notificados son ejecutorios, salvo que estén sometidos a condición o a una ulterior aprobación, se imponen tanto a las autoridades administrativas y judiciales como a los administrados. Deben ser obedecidos por todos aquellos a quienes impongan obligaciones.

La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Autoridad que deba resolver el recurso podrá suspender la ejecución del acto recurrido en el caso de que la ejecución pudiera causar perjuicios de difícil o imposible reparación o cuando se trate de actos nulos de pleno derecho.

Artículo 53. Facultad de ejecución forzosa

1. La Administración Federal y los organismos autónomos y las entidades parapúblicas si se lo permite su ley de creación o regulación, pueden proceder, por sí mismos, a la ejecución forzosa de los actos administrativos que sean ejecutorios, excepto cuando se suspenda la ejecución de acuerdo con la ley, o cuando la Constitución o la ley exijan la intervención de los órganos jurisdiccionales.



2. Cuando se trate de sanciones, la interposición de recurso en tiempo y forma impide la ejecución forzosa hasta que la sanción se convierta en firme.

Artículo 54. Tipos de ejecución forzosa

1. La ejecución forzosa de los actos que comporten el pago de una cantidad líquida se lleva a cabo por la vía de apremio patrimonial, de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento de recaudación tributaria en periodo ejecutivo.

2. La ejecución forzosa de los actos que puedan ser cumplidos por una persona distinta de la persona obligada se lleva a cabo por medio de la ejecución subsidiaria. Con esta finalidad, la Administración ejecutante puede practicar la ejecución por sí misma o por una tercera persona y exigir después el importe de los gastos y el importe correspondiente a los daños y perjuicios ocasionados, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. También puede liquidar provisionalmente el importe mencionado antes de la ejecución material y proceder por la vía de apremio patrimonial para obtenerlo, y sufragar con este importe la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva.

3. En los supuestos en que lo autoricen las leyes, para la ejecución de determinados actos la Administración Federal pueden imponer multas coercitivas, reiteradas y separadas por un espacio de tiempo suficiente para darle cumplimiento. La multa coercitiva es independiente de las multas que se puedan imponer como sanción, y los dos tipos de multa son compatibles.

4. Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima y no se puedan ejecutar por ninguno de los medios anteriores, se pueden ejecutar mediante compulsión directa cuando una ley lo autorice; de lo contrario, las administraciones públicas deben acudir a la jurisdicción para obtener su ejecución forzosa. No obstante, en caso de extrema urgencia y para evitar un peligro grave, las administraciones públicas pueden recurrir a medidas de compulsión directa sobre las personas.

Artículo 55. Órganos competentes

Son órganos competentes para decidir la ejecución forzosa de los actos administrativos que sean ejecutorios y para dictar la providencia de apremio:

- a) En la Administración Federal, el President del Consell Federal y los ministros. Esta competencia es delegable.
- b) En el resto de órganos, el órgano que disponga la orden de organización y funcionamiento de cada uno. En defecto de previsión expresa, es competente el que dirija el órgano, que puede delegar esta competencia.
- c) En los organismos autónomos y las entidades parapúblicas, hay que atender a lo establecido en la ley de creación o regulación del organismo autónomo o la entidad



parapública; en defecto de disposición específica, el director del organismo autónomo o la entidad parapública es competente para decidir la ejecución forzosa y dictar la provisión de apremio.

CAPÍTULO CUARTO

LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56. Principios de publicidad y concurrencia

La adjudicación de todos los contratos de obras, de suministros y de gestión de servicios públicos que celebra la Administración tendrá lugar con respeto de los principios de publicidad y concurrencia. Se exceptúan de esta regla los supuestos en que se requiera una calificación especial, y los contratos de pequeña cuantía.

Los contratos que transgredan la prescripción del apartado anterior serán nulos, salvo que motivos de urgencia y de extrema necesidad justifiquen su adjudicación sin formalidades previas.

Artículo 57. Formalidades

Las formalidades a cumplir para las subastas, licitaciones, concursos y anuncios de ofertas, así como los casos en los que será necesario emplear cada uno de estos procedimientos, serán fijados previamente por la autoridad competente.

Artículo 58. Dudas y litigios

Las dudas y cuestiones litigiosas relativas a la interpretación, modificación o resolución de los contratos de obras, suministros o servicios públicos serán resueltas por la administración contratante.

Las decisiones de la misma podrán ser objeto de recurso ante la jurisdicción administrativa y fiscal.

Artículo 59. Reglas aplicables y modificaciones

1. Los contratos relativos a obras, suministros o servicios públicos se regirán por las reglas de los pliegos de condiciones que les sean aplicables, por aquellas que resulten de las leyes y reglamentos vigentes con anterioridad a su firma y, subsidiariamente, por el derecho común.

2. Si las necesidades del servicio público lo exigen, la Administración podrá modificar los términos del contrato, indemnizando, cuando proceda, al contratante por los daños efectivamente ocasionados. Por la misma razón y en las mismas condiciones la Administración podrá proceder a la rescisión del contrato.

Artículo 60. Derecho a indemnización de los contratantes



Los contratantes tendrán derecho a ser indemnizados por los perjuicios que les sean causados por las medidas o decisiones de carácter general que afecten de manera grave a un elemento del contrato, así como por los que puedan resultar de hechos nuevos, extraños a la voluntad de las partes y que comporten una alteración de las condiciones económicas previstas para su ejecución.

Artículo 61. Continuidad en la ejecución

Sin perjuicio del derecho de indemnización previsto por los artículos precedentes, los titulares de convenios de obras públicas y los concesionarios de servicios públicos están obligados a garantizar la ejecución de sus obligaciones sin interrupción alguna.

CAPÍTULO QUINTO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 62. Principio indemnizatorio y presupuestos

Cualquier hecho, acción u omisión de una de las administraciones públicas mencionadas en el artículo 13 de este Ley, que produzca un daño, si es susceptible de originar responsabilidad administrativa de acuerdo con el artículo 63, obliga a la administración responsable a reparar el perjuicio causado.

Para dar lugar al derecho a la reparación, el perjuicio debe ser cierto, evaluable económicamente, debe poder individualizarse en una persona o grupo de personas, y debe lesionar una situación protegida por el derecho.

Si el daño tiene su origen en un hecho doloso o en una negligencia grave imputable directamente a una autoridad, funcionario o agente, y este hecho o negligencia puede desligarse de la función, podrá exigirse la responsabilidad personal de su autor por la vía civil.

Si la Administración pública actúa en relaciones de derecho privado, responderá directamente y por la vía civil de los daños y perjuicios causados por sus autoridades, funcionarios o agentes, y las actuaciones de todos ellos serán consideradas actos propios de la Administración pública.

Salvo disposición contraria, la Administración pública no responderá de los daños causados por los titulares de concesiones administrativas, ni de los ocasionados por los contratistas que ejecuten obras, servicios o suministros para la Administración.

Artículo 63. Causas

Constituyen causas de responsabilidad administrativa:



1. La falta de servicio, ocasionada por la mala organización del servicio, por su funcionamiento en condiciones ilegales o técnicamente defectuosas, o por la falta de funcionamiento del servicio en aquellos supuestos en que estaba obligado a hacerlo.
2. El riesgo anormal, originado por la realización de actividades administrativas que expongan uno o algunos administrados a un peligro particular y excepcional, incluso si aquellas actividades se llevaban a cabo en interés general.
3. La ruptura de la igualdad ante la ley y ante los servicios públicos por el hecho de rechazar a alguna o algunas personas las ventajas otorgadas a otras que se encuentren en la misma situación, o de imponerles cargas superiores a las que pesan sobre los demás ciudadanos, sin que esta desigualdad de trato pueda justificarse por motivos legítimos.
4. El retraso de la Administración en el cumplimiento de sentencias firmes y ejecutivas.
5. Los demás supuestos establecidos por la ley.

La fuerza mayor es causa eximente de la responsabilidad. El caso fortuito, el hecho de un tercero y la culpa de la víctima pueden eximir o modular esa responsabilidad.

Artículo 64. Evaluación del perjuicio y cálculo de la indemnización

Para el cálculo de la indemnización se tendrá en cuenta la situación tal como estaba antes de producirse el hecho dañino. El perjuicio será evaluado a la fecha en que tenga lugar la reparación.

La indemnización debe cubrir exactamente el perjuicio causado, debe compensar el daño sufrido por la víctima y no debe producir un enriquecimiento de la misma.

Artículo 65. Acción de responsabilidad

La reclamación debe presentarse ante la Administración responsable. El derecho a reclamar prescribe en el plazo de un año a contar desde la fecha en que se produjo el hecho, la acción o la omisión que lo motiva.

La reclamación se someterá a las reglas establecidas en el Capítulo VII de este Ley.

Contra la decisión de la Administración responsable podrá interponerse recurso administrativo, de acuerdo con el Capítulo VIII de este Ley, recurso que será requisito necesario para el acceso a la vía jurisdiccional.

Artículo 66. Recurso jurisdiccional

La jurisdicción administrativa y fiscal es, en todo caso, competente para entender de la acción de responsabilidad administrativa si el perjudicado no obtuviera satisfacción por la vía administrativa.

**Artículo 67. Emplazamiento en juicio del personal de la Administración y acción de resarcimiento**

Si la Administración pública estima que el hecho dañinoso está desligado en todo o en parte del servicio y que es personalmente imputable a la autoridad, funcionario o agente que es su autor, por razón de dolo o negligencia graves, puede pedir a la jurisdicción administrativa y fiscal que lo emplace como parte en el juicio, para que se someta a la Sentencia.

Si la Administración pública es condenada sin haber emplazado a la autoridad, funcionario o agente a que se refiere el párrafo precedente, podrá repetir contra él por medio de una acción de resarcimiento. Esta acción será planteada ante la jurisdicción administrativa y fiscal.

Artículo 68. Incompetencia de la jurisdicción administrativa

Si una autoridad, funcionario o agente es perseguido por la víctima de un daño ante la jurisdicción civil, y estima que los hechos que le son imputados dan lugar a responsabilidad de una Administración pública, debe plantear la excepción de incompetencia de jurisdicción.

CAPÍTULO SEXTO

LOS BIENES DE LAS PERSONAS PÚBLICAS

1. Bienes de dominio público y bienes de dominio privado o patrimoniales**Artículo 69. Clasificación y bienes de dominio público**

Los bienes de las personas públicas sianesas, general y locales, se clasifican en bienes de dominio público o bienes públicos, y bienes de dominio privado o patrimoniales.

Son bienes de dominio público los bienes de las personas públicas sianesas afectados al uso público, al menos tácitamente, o a un servicio público como elemento esencial del mismo, o al fomento de la riqueza nacional, y aquellos a los que una ley atribuya expresamente este carácter.

Pertenecen también al dominio público los bienes muebles que integran el patrimonio artístico, histórico o documental en posesión de la Administración pública.

Artículo 70. Bienes patrimoniales**1. Son bienes patrimoniales:**

- a) los bienes pertenecientes a las personas públicas y que no forman parte del dominio público
- b) los derechos reales y de arrendamiento de los que estas personas sean titulares, así como los derechos de cualquier naturaleza que deriven del dominio de los bienes patrimoniales.



- c) los derechos de propiedad incorpórea que les pertenezcan
- d) los títulos de sociedades civiles o comerciales
- e) cualquier otro bien del que las personas públicas sean titulares y que no deba ser considerado de dominio público.

2. Los bienes patrimoniales están sometidos al régimen de derecho privado.

Artículo 71. Alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público

Los bienes de dominio público perderán esta calidad y serán integrados en el patrimonio privado de las personas públicas de que se trate:

- a) por decisión expresa del Consell Federal, expediente con información pública que establezca que el bien ha dejado de ser necesario para el uso público, el servicio público o el fomento de la riqueza nacional;
- b) por razón de su no utilización durante veinte años para un uso o servicio público, o, en caso de tratarse de bienes afectados al uso público en consideración a su naturaleza, por su alteración o degradación física sin intervención humana durante veinte años.

Artículo 72. Alteración de la calificación jurídica de los bienes patrimoniales

Los bienes patrimoniales adquirirán la calidad de bienes de dominio público:

- a) cuando, por una resolución expresa, sean afectados a un uso o a un servicio público.
- b) cuando hayan sido utilizados de hecho durante el plazo de un año para un uso o un servicio público.

Artículo 73. Bienes destinados al uso o al servicio público y usucapitos

Sin necesidad de ningún acto formal, tendrán la consideración de bienes de dominio público los bienes adquiridos por vía de usucapición por las personas públicas, cuando vengán siendo destinados al uso o al servicio público durante los plazos de prescripción.

Artículo 74. Bienes expropiados

Los bienes adquiridos por expropiación forzosa se considerarán afectados a los fines de los organismos o servicios que hayan originado la declaración de utilidad pública o de interés general.

Artículo 75. Adquisición, posesión y defensa

El Consell Federal y el resto de órganos constitucionales tienen plena capacidad para adquirir por todos los medios jurídicos y poseer bienes de todo tipo, y para ejercitar los recursos y las acciones que sean necesarios en defensa de sus derechos.

**Artículo 76. Bienes vacantes**

Los bienes vacantes pertenecen a la Federación, en calidad de bienes patrimoniales.

La declaración de vacancia o abandono corresponde a la jurisdicción civil mediante un procedimiento abreviado que, en todo caso, comprenderá las fases siguientes:

1. Demanda de declaración de bienes vacantes.
2. Notificación de la demanda a todas las personas que puedan ostentar cualquier título sobre dichos bienes, y publicación en el Diari Oficial de la República Federal de Sia
3. Decisión de la jurisdicción civil.

Esta decisión será firme y ejecutiva una vez que haya transcurrido un mes a contar desde su publicación en el Diari Oficial de la República Federal de Sia y en dos periódicos entre los de mayor divulgación en la República, y no haya sido impugnada por nadie.

En caso de que comparezcan en el expediente pretendidos titulares de los bienes en cuestión, se seguirán las reglas generales del procedimiento civil.

Artículo 77. Adquisiciones a título gratuito

Las instituciones enumeradas en el artículo 75 y las administraciones públicas con personalidad jurídica podrán adquirir bienes a título gratuito sin restricción alguna.

Sin embargo, si la adquisición estuviera sometida a condiciones o a modalidades onerosas, la aceptación sólo será posible previo expediente en el que se demuestre que el valor del gravamen no rebasa el valor del bien adquirido.

La aceptación de herencia se entenderá siempre a beneficio de inventario.

Artículo 78. Adquisiciones a título oneroso

Las adquisiciones a título oneroso estarán sometidas a reglas de publicidad y concurrencia y se desarrollarán según los procedimientos previstos para la contratación administrativa.

Sin embargo, y aunque no sea utilizado el procedimiento de expropiación, se podrá prescindir del procedimiento de contratación y autorizar la adquisición directa de inmuebles o de terrenos en los que deba construirse, cuando la adquisición sea hecha atendiendo a las particularidades del bien, cuando las necesidades del servicio público lo exijan o cuando la operación deba ser efectuada con extrema urgencia.

2. Régimen jurídico de los bienes de las personas públicas

Artículo 79. Principios



Los bienes de dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables mientras conserven este carácter.

Artículo 80. Enajenación

La enajenación de bienes inmuebles requerirá la previa declaración de enajenabilidad y se realizará mediante subasta pública.

Artículo 81. Permuta

Los bienes inmuebles patrimoniales declarados enajenables en las condiciones previstas en el artículo precedente, podrán ser permutados por otros ajenos, previa tasación pericial y a condición de que la diferencia de valor entre los bienes permutados no sea superior al cincuenta por ciento del que lo tenga más elevado.

Artículo 82. Cesión

Los bienes cuya utilización o explotación pública no sea previsible pueden ser cedidos temporal y gratuitamente a otras administraciones públicas o entidades del sector público, a efectos de destinarlos o cederlos a su vez a entidades o sociedades participadas por estas administraciones o entidades, siempre que sea para fines de utilidad pública o social o para proyectos estratégicos que hayan sido declarados de interés nacional.

Artículo 83. Cargas y gravámenes

No se podrán crear cargas que graven los bienes y derechos patrimoniales sino en las condiciones requeridas para su enajenación.

Artículo 84. Utilización

La utilización de los bienes afectados a servicios públicos estará sometida a las reglas propias de estos servicios, así como a las reglas establecidas por las autoridades y los funcionarios que sean responsables.

Artículo 85. Explotación

Los bienes patrimoniales deben ser explotados buscando la mejor rentabilidad y mediante las formas usuales de la práctica civil y mercantil.

Artículo 86. Delimitación

La Administración podrá proceder al deslinde entre los bienes que le pertenecen y los bienes pertenecientes a terceros cuando los límites sean imprecisos o aparezcan indicios de usurpación.

El deslinde se hará mediante un procedimiento administrativo que comporte la audiencia de los interesados.



Una vez indicado este procedimiento administrativo de delimitación, no se podrá iniciar ningún procedimiento judicial con el mismo objeto, ni serán admitidos interdictos sobre el estado posesorio de las fincas, hasta el término del procedimiento de delimitación.

Artículo 87. Posesión

Las Administraciones Públicas podrán recuperar por ellos mismos la posesión de sus bienes de dominio público en cualquier momento.

Podrán recuperar los bienes de dominio privado dentro del plazo de un año a partir de la fecha de la usurpación. Pasado este plazo, deberán ejercitar la acción reivindicatoria ante los tribunales ordinarios.

No se admitirán interdictos contra las actuaciones de la Administración en esta materia.

Artículo 88. Recompensa

Los particulares que por las informaciones dadas o de cualquier otra manera hayan ayudado a las personas públicas a recuperar sus bienes, serán recompensados de la manera que reglamentariamente se determine y sin que el valor de la recompensa pueda superar el diez por ciento del valor del bien recuperado.

Artículo 89. Inventario

Las administraciones públicas levantarán un inventario de los bienes de dominio público y patrimoniales que comprenderá especialmente las construcciones y terrenos adyacentes y los bienes muebles de carácter histórico, documental, artístico o de valor económico considerable.

Artículo 90. Extinción de derechos

La extinción de los derechos constituidos sobre los bienes de dominio público en virtud de permiso, autorización, concesión o de cualquier otro título y de las situaciones posesorias que sean consecuencia, tendrá lugar por vía administrativa previa instrucción de un expediente en cuyo curso los interesados deberán ser oídos. Siguiendo las reglas jurídicas aplicables, el interesado tendrá o no derecho a indemnización.

Artículo 91. Responsabilidad del personal de la Administración

Los funcionarios encargados de la gestión de los bienes de las personas públicas que, por dolo o por negligencia, hayan estado en el origen de la pérdida o de la degradación de estos bienes responderán ante la Administración del daño o perjuicio sufrido por ésta.

Esta responsabilidad se sustanciará en un procedimiento administrativo independiente o en un procedimiento disciplinario. La Administración podrá resarcirse del daño a partir del sueldo o del patrimonio del funcionario, sin perjuicio de recurso por parte de éste ante la jurisdicción



administrativa y fiscal.

Artículo 92. Responsabilidad de los particulares

Los particulares que por dolo o por negligencia ocasionen daños a los bienes de dominio público o los usurpen, serán castigados con una multa cuyo importe se elevará al doble del perjuicio causado o del valor del bien usurpado, sin perjuicio de la reparación del daño o de la restitución del bien.

Artículo 93. Prejudicialidad penal

Cuando los hechos a que se refieren los artículos anteriores constituyan infracciones de carácter penal, los procedimientos administrativos quedarán en suspenso mientras aquella jurisdicción no se pronuncie.

3. Uso de los bienes de dominio público

Artículo 94. Tipos de uso

La utilización de los bienes afectados a un uso público será considerada:

1. Un uso común, cuando éste sea igual para todos los ciudadanos indistintamente, de manera que el uso por parte de los unos no excluya el uso por parte de los otros, y podrá ser:

- a) general, cuando no concurren circunstancias particulares.
- b) especial, cuando concurren circunstancias particulares por razón de la peligrosidad o de la intensidad del uso, o por otras causas.

2. Un uso privativo, cuando tenga lugar mediante la ocupación de una porción de dominio público en unas condiciones que limiten o excluyan la utilización por parte de los demás.

Artículo 95. Uso común especial

El uso común especial de los bienes de dominio público podrá ser sometido a una licencia ajustada a la naturaleza del bien, a los actos de su afectación y de su apertura al uso público y a los preceptos de carácter general.

Las autorizaciones serán otorgadas directamente, salvo que, por alguna circunstancia, su número deba ser limitado; en este caso serán concedidas por vía de licitación, y si ello no fuera posible para que todos los candidatos reunieran las mismas condiciones, mediante sorteo.

Las autorizaciones concedidas atendiendo a consideraciones personales del sujeto o las concedidas en número limitado, no serán transmisibles.

Artículo 96. Uso privativo sin obras permanentes



Las utilizaciones privativas del dominio público que no requieran la realización de obras de carácter permanente serán objeto de permisos de ocupación temporal que la Administración podrá revocar en todo momento sin indemnización para el ocupante.

Cuando haya varios candidatos al empleo temporal, la concesión se hará siguiendo las reglas de publicidad y concurrencia.

Artículo 97. Uso privativo con obras permanentes

Las ocupaciones privativas de dominio público que requieran la realización de obras de carácter permanente serán objeto de concesión administrativa por el procedimiento de competencia de proyectos y por un tiempo limitado que no podrá rebasar los noventa y nueve años.

La concesión no afectará al derecho de propiedad y deberá respetar los derechos de terceros, y comporta, aunque no sea explicitado, la facultad de la Administración de rescatarla antes de su vencimiento si hay razones de interés público que lo justifiquen. La Administración deberá reparar los daños causados al concesionario, salvo que éste no sufra ningún perjuicio.

4. Bienes comunales

Artículo 98. Régimen jurídico

Los bienes comunales, sean o no afectados al uso público o a un servicio público, o al fomento de la riqueza nacional, estarán siempre sometidos al régimen jurídico de los bienes de dominio público.

La utilización de los bienes comunales puede ser objeto de expropiación para ser afectada a un servicio público. Terminada esta afectación su utilización retornará al titular del bien comunal.

La utilización de bienes comunales para la realización de proyectos de interés federal o planes sectoriales de incidencia supranacional es objeto de cesión al Consell Federal, en los términos previstos en la legislación urbanística.

Sin perjuicio de los derechos adquiridos, el uso privativo de los bienes comunales debe ser objeto de concesión administrativa, que no puede exceder el plazo máximo de noventa y nueve años.

Podrán permutarse porciones de territorio comunal con porciones de territorio privado o comunal, previa tasación judicial y mediante expediente con información pública y a condición de que la diferencia de valor entre los bienes permutados no sea superior al cincuenta por ciento del que lo tenga más elevado.



CAPÍTULO SÉPTIMO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Disposiciones generales

Artículo 99. Normas aplicables

Cualquier procedimiento establecido por normas de rango inferior a la ley debe respetar las disposiciones de este capítulo, excepto en el caso de que desarrolle un procedimiento especial establecido en otra ley.

Artículo 100. Los registros de la Administración pública

1. Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración pueden disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el registro electrónico general de la Administración de la que depende.
2. Cada Administración pública debe disponer de un registro general electrónico único, en el que deben inscribirse los asientos correspondientes y los movimientos de entrada y salida de documentos presentados o entregados. Este registro debe cumplir las medidas de seguridad reguladas en la legislación de protección de datos de carácter personal. No obstante, cada Administración pública puede disponer de registros manuales mientras se implanta el registro electrónico, y también puede disponer si por cualquier razón no considera factible la utilización de los mecanismos electrónicos.
3. El órgano competente debe crear el registro general electrónico mediante la aprobación de una disposición de carácter general que se publica en el Diari Oficial de la República Federal de SIA, y debe especificar la fecha y la hora oficiales, y los días que son inhábiles.
4. En el Portal Electrónico de la Administración pública, que sirve de entrada al registro general electrónico, debe haber la información de todos los trámites que se pueden hacer mediante el registro electrónico.
5. Los asientos en el registro deben realizarse respetando el orden temporal de entrada y salida de documentos, con indicación de la fecha y la hora en que se producen.
6. Una vez cumplimentado el trámite de registro, los documentos deben trasladarse de manera inmediata a sus destinatarios o a las unidades administrativas competentes por razón de la materia, para su tramitación.
7. Cada asiento que se practica en el registro tiene asignado un número único con identificación del trámite efectuado, fecha y hora de presentación, identificación de la persona interesada, órgano administrativo o Administración pública destinataria, referencia del contenido del documento, e identificación del órgano que realiza el asiento en los supuestos



de documentos de salida cursados por la Administración pública.

8. Los encargados del registro deben emitir de manera inmediata un recibo acreditativo de los documentos presentados, que debe notificarse a la persona interesada, en el que consta la fecha y la hora de la recepción, el número de entrada, la relación de documentos aportados, y una copia del escrito presentado, para garantizar la integridad del documento y su recepción por parte de la Administración pública.

9. En el supuesto de presentación de solicitudes y documentos de manera electrónica, el sistema debe garantizar la expedición de todos los documentos indicados en el apartado anterior, que deben remitirse de forma telemática a la persona interesada.

10. Los interesados pueden utilizar servicios calificados de entrega electrónica que hayan sido admitidos por la Administración pública para la remisión de los documentos y comunicaciones al registro electrónico.

Artículo 101. La ventana única

1. El presente precepto sólo rige por la presentación de documentos de manera presencial.

2. Los ciudadanos pueden presentar los documentos necesarios en sus relaciones con el Consell Federal, en cualquiera de sus registros, independientemente de la Administración pública competente en la materia.

3. A tal efecto, los documentos que se dirijan a las Administraciones públicas pueden presentarse:

- a) En las oficinas diplomáticas de Sia en el extranjero.
- b) En el registro de la Administración pública a la que se dirijan.
- c) En los registros del Consell Federal y de cualquier otra administración pública.
- d) En cualquier otro registro que establezca la legislación vigente.

4. Una vez presentada la documentación, la Administración pública receptora debe trasladar los documentos a la Administración pública competente en el plazo máximo de 5 días desde la recepción. A tal efecto, el plazo de tramitación del procedimiento se inicia el día en que la documentación entra en el registro de la Administración pública competente para la resolución. La fecha de recepción de la documentación por parte de la Administración pública competente es notificada a la persona interesada.

5. Cada Administración pública debe garantizar la interoperabilidad y la interconexión de sus registros electrónicos con los de las otras Administraciones públicas, mediante sistemas técnicamente compatibles que aseguren la transmisión telemática de los asientos registrales y los documentos presentados en cualquiera de los registros.



6. La documentación entregada ante la Administración pública debe digitalizarse de forma cualificada, en los términos previstos por la legislación de servicios de confianza, para incorporarla al expediente administrativo electrónico, y debe devolverse a los interesados, excepto en aquellos supuestos en que, por la normativa aplicable, la Administración pública debe quedarse los originales en posesión o cuando la digitalización es irrealizable.

Artículo 102. Cómputo de plazos en los registros de la Administración pública

1. El registro electrónico de cada Administración pública debe indicar la fecha y la hora oficiales de su portal electrónico, que debe contar con las medidas necesarias para garantizar su integridad.

2. El registro electrónico permite presentar documentos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

3. La presentación de un documento en día inhábil se entiende efectuada a la primera hora del primer día hábil siguiente. Estos documentos se entienden presentados de acuerdo con la hora de entrada en el día inhábil, y se consideran anteriores a los que se han presentado en el primer día hábil siguiente.

4. A efectos del cumplimiento de trámites y plazos por parte de cada Administración pública, el cómputo se determina mediante la fecha y la hora en que se practica el asiento en el registro electrónico de la Administración pública competente para resolver.

Artículo 103. Iniciación y condición de persona interesada

El procedimiento administrativo puede ser iniciado a iniciativa de la Administración o de persona interesada. Se considera persona interesada:

- a) la que lo promueva como titular de derechos o de intereses legítimos.
- b) la que, sin haber iniciado el procedimiento, ostente derechos que puedan resultar directamente afectados por la decisión que se adopte.
- c) la que pueda resultar afectada por la resolución en sus intereses legítimos, personales y directos y se persone en el procedimiento, mientras no haya recaído resolución definitiva.

En ambos casos, las autoridades administrativas deberán respetar las formalidades, plazos, medidas de instrucción y medidas de publicidad prescritas por las leyes y los reglamentos, así como todos los procedimientos necesarios para garantizar la regularidad y la oportunidad de la acción administrativa, su conformidad al interés general y el respeto de los derechos e intereses legítimos de los administrados y de las libertades públicas.

2. Las solicitudes y otras iniciativas de los interesados

Artículo 104. Capacidad de obrar y representación



Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante. Las actuaciones administrativas se entenderán con el representante cuando así lo solicite el interesado.

Para formular reclamaciones, desistir de instancias y renunciar a derechos en nombre de otros, será necesario acreditar la representación mediante documento público, documento privado con firma notarialmente legitimada y, en su caso, legalizada, o poder "apud acta". Para los actos o gestiones de puro trámite, la representación se presumirá.

Cuando un escrito esté firmado por varios interesados, las actuaciones a las que dé lugar el escrito se entenderán con el primer signatario, salvo en el caso de que en el escrito se exprese de otro modo.

Artículo 105. Formas de identificación de la persona interesada o de su representante

1. La Administración pública debe identificar personalmente a la persona interesada o a su representante. Para ello, deben verificar su nombre y apellidos; razón social, nombre comercial o cualquier otra denominación de la entidad o empresa, y que consten en el documento oficial de identificación de la persona física o jurídica.
2. Cuando la relación con la Administración pública se efectúa por medios electrónicos, el sistema utilizado debe tener un mecanismo previo que permita garantizar la identidad de la persona. Por reglamento, se determinarán los sistemas admitidos.
3. La Administración pública debe requerir la firma o sello de la persona que comparece, de forma electrónica o manual, para presentar solicitudes; declaraciones responsables; formular alegaciones y proponer pruebas; interponer recursos; desistir de acciones y renunciar a sus derechos.

Artículo 106. Sistemas de firma y sello admitidos

1. Cuando las relaciones con la Administración pública se efectúen por medios electrónicos, los sistemas válidos de firma y sello admitidos se determinarán mediante la aprobación de una norma reglamentaria. En todo caso, la Administración pública admite el uso de la firma electrónica avanzada basada en un certificado cualificado, de la firma electrónica calificada, y del sello electrónico avanzado basado en un certificado cualificado o en un sello electrónico cualificado.
2. La persona interesada o su representante pueden utilizar el sistema de firma admitido que consideren adecuado, y deben acreditar la autenticidad de la manifestación de su voluntad, así como la inalterabilidad y la integridad del documento presentado.

Artículo 107. Derechos y obligaciones derivados de la aplicación de medios electrónicos a la Administración pública



1. Salvo que una ley establezca la obligación de comunicarse con la Administración pública a través de medios electrónicos, las personas físicas pueden escoger, cuando se inicie el procedimiento, la manera de relacionarse con la Administración pública.
2. Las personas jurídicas y las personas físicas que ejerzan una actividad profesional, mercantil, comercial, industrial o de naturaleza análoga; así como cualquier persona física, jurídica o entidad con personas asalariadas a su cargo, cuando se relacionen con la Administración pública en el ejercicio de estas actividades, deben hacerlo únicamente a través de medios electrónicos. La Administración pública facilitará el acompañamiento en el uso de estos medios electrónicos.
3. La persona que represente a la persona interesada actúa a través de medios electrónicos si su representado ha elegido esta opción como medio de comunicación, o si es un sujeto obligado por la presente ley a comunicarse con medios electrónicos. Asimismo, si el representante ejerce una actividad profesional regulada en el apartado anterior, actuará por medios electrónicos, con independencia de la condición de la persona que representa.
4. Excepcionalmente, los obligados a utilizar medios electrónicos pueden solicitar al instructor del expediente la utilización de otros mecanismos en su relación con la Administración pública, y deben acreditar la imposibilidad de comunicarse electrónicamente. La solicitud se resuelve en el plazo de cinco días, y contra esta decisión no se puede interponer recurso.
5. El personal de la Administración pública, en las relaciones internas de la Administración pública, actúa únicamente a través de medios electrónicos, utilizando la firma electrónica en la suscripción de los documentos administrativos.

Artículo 108. Solicitud

Salvo que las disposiciones en vigor dispongan de otro modo, toda solicitud debe ser formulada por escrito y debe ir fechada y firmada por el interesado o por su representante.

El solicitante, eventualmente, deberá aportar una prueba de la representación de la solicitud y de la fecha. La Administración tiene la obligación de entregarle los acuse de recibo, recibos, certificados de inscripción o cualquier otro documento necesario al efecto.

Los interesados en un expediente administrativo tendrán derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, y a tal fin podrán solicitar la oportuna información cerca de las oficinas correspondientes.

Los interesados podrán solicitar que les sea expedida copia certificada de cualquier extremo concreto contenido en el expediente.

La expedición de estas copias no podrá ser negada cuando haya recaído resolución en el expediente.



A la presentación de un documento, los interesados podrán acompañar una copia con la finalidad de que la Administración, previa la correspondiente comprobación, les devuelva el original.

Los interesados podrán solicitar el desglose de los documentos que presenten y su devolución, lo que acordará el funcionario que instruya el procedimiento, el cual dejará nota o testimonio en el expediente.

Si se trata de un documento acreditativo de la representación y el poder fuera de carácter general para otras cuestiones, el desglose del mismo y su devolución al interesado deberá acordarse en el plazo de tres días.

Artículo 109. Motivación

La solicitud debe contener las razones o motivaciones de derecho o de hecho en las que se fundamenta.

La motivación debe ser presentada de manera precisa y explícita a fin de que la Administración esté en condiciones de decidir con pleno conocimiento de causa.

Artículo 110. Enmienda de defectos

La solicitud debe ir acompañada de los correspondientes documentos anexos o de las justificaciones necesarias, de que el solicitante pueda disponer.

Cuando en cualquier momento se considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, la Administración lo pondrá en conocimiento de su autor, otorgándole, para cumplimentarlos, un plazo que no podrá exceder los diez días.

Artículo 111. Lugar de presentación

La solicitud debe ser presentada a la autoridad competente para tomar la decisión de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los plazos establecidos.

La Administración pública determinará las oficinas o servicios a los que los interesados deberán dirigirse, según la naturaleza y el objeto del asunto.

Artículo 112. Traslado

Cuando una autoridad se considere incompetente para entender en una solicitud recibida, la trasladará a la autoridad que considere competente informando al interesado de este traslado.

Los conflictos de atribuciones serán resueltos según las disposiciones del artículo 26 del presente Ley.

3. La instrucción de los expedientes

Artículo 113. Actos de instrucción de la Administración



1. Los servicios administrativos tienen la función de instruir los expedientes, es decir, de reunir todos los elementos que permitan a la autoridad competente tomar una decisión con pleno conocimiento de causa. De acuerdo con el artículo 35 del presente Ley, se deberá respetar la reglamentación sobre formas y plazos eventualmente prescritos. Las medidas de instrucción y, especialmente, los complementos de información que puedan ser solicitados a los interesados podrán constituir causas de prórroga de los plazos para la toma de la decisión, prórroga que no podrá exceder la mitad de los referidos plazos, si las circunstancias lo aconsejan y si con esta prórroga no se perjudican derechos de terceros. Esta posibilidad no puede afectar nunca a los plazos de los recursos administrativos y jurisdiccionales.
2. Se entiende por expediente administrativo, el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
3. Los expedientes deben tener formato electrónico y deben formarse mediante la agregación ordenada de todos los documentos, las pruebas, los dictámenes, los informes, los acuerdos, las notificaciones y otras diligencias que deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, debe constar en el expediente una copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
4. Cuando en virtud de una norma sea necesario remitir el expediente electrónico, debe hacerse de acuerdo con lo previsto en las normas técnicas de interoperabilidad correspondientes, debiendo enviarse completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación de dicho índice debe garantizar la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y debe permitir recuperarlo siempre que sea necesario; es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.
5. No forma parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las administraciones públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Artículo 114. Abstención

La autoridad o funcionario en el que se dé alguna de las circunstancias que se detallan en el párrafo siguiente, se abstendrá de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, el cual resolverá lo que sea adecuado.

Son motivos de abstención:



- a) Tener interés personal en la cuestión o ser administrador de sociedad o de entidad interesada, o tener interés en alguna otra cuestión parecida, cuya resolución pudiera influir en aquélla, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de sociedades o de entidades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento.
- c) Amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

La actuación de los funcionarios en los que concurran motivos de abstención, no implicará necesariamente la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Los órganos superiores podrán ordenar a las personas en las que concurra alguna circunstancia detallada en el presente artículo que se abstengan de toda intervención en el expediente.

La no abstención en los casos en que ésta sea procedente dará lugar a responsabilidad.

Artículo 115. Recusación

En los casos previstos en el artículo anterior podrá promoverse recusación en cualquier momento de la tramitación de procedimiento ante el propio funcionario o su superior inmediato.

La recusación se planteará mediante escrito en el que se detallará la causa o causas en que se fundamenta.

Al día siguiente, el recusado manifestará a su superior inmediato si concurre o no en él la causa alegada. En el primer caso, el superior acordará acto seguido la sustitución.

Si se niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y las comprobaciones que considere adecuados.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia, no cabe la interposición de recurso, sin perjuicio, sin embargo, de alegar la recusación en el momento de interpuesto el recurso administrativo o jurisdiccional, según proceda, contra el acto con el que se concluya el procedimiento.

Artículo 116. Actos de instrucción de las personas interesadas

En el curso de la instrucción, el interesado deberá aportar a la Administración, dentro de los plazos fijados, todos los documentos, informaciones, pruebas e indagaciones que sean



necesarios.

Artículo 117. Comunicación a las personas interesadas

Si durante la instrucción de un procedimiento que no haya disfrutado de la publicidad en forma legal, se advierte la existencia de interesados que ostenten derechos que puedan resultar directamente afectados por la resolución y que no hayan comparecido en el procedimiento, se comunicará a estas personas la tramitación del expediente.

Artículo 118. Medidas conservatorias y provisionarias

En el curso de la instrucción, la Administración puede adoptar las medidas conservatorias y las medidas provisionarias necesarias para salvaguardar la decisión que debe tomar.

Estas medidas no prejuzgarán la decisión definitiva. Serán prohibidas las medidas que ocasionen un perjuicio irreparable a los interesados o que comporten violación de derechos garantizados por la ley.

Artículo 119. Conclusiones

Acabada la instrucción del expediente se notificará a los interesados que disponen de un plazo de diez días para informarse del estado del mismo expediente, para alegar lo que estimen pertinente y para presentar los documentos y justificaciones que crean necesarios para la resolución del asunto. Se podrá prescindir de este trámite cuando no se recojan en el expediente ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos o alegaciones y pruebas que los aducidos por el interesado.

4. La decisión**Artículo 120. Decisión y silencio**

De acuerdo con el artículo 32 del presente Ley, la Administración que haya sido objeto de una solicitud debe tomar, en principio, una decisión y notificarla al solicitante, dentro de los plazos establecidos por las leyes o por los reglamentos.

Si la Administración rechaza o negligea responder, su silencio producirá los efectos previstos en el artículo 39.

El plazo de dos meses que confiere al silencio de la Administración el sentido de una decisión tácita de rechazo puede ser prorrogado de acuerdo con el artículo 113.

Artículo 121. Desistimiento y renuncia

Cualquier interesado puede desistir de su petición o renunciar a su derecho.

Si la solicitud fuera formulada por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia afectará solamente a quienes la hayan formulado.



La Administración se limitará a aceptar el desistimiento o la renuncia y dictará resolución declarando el procedimiento terminado, salvo en el caso de que terceros interesados hayan comparecido en el procedimiento y soliciten su continuación dentro del plazo de diez días desde que se les notificó el desistimiento.

Si la cuestión suscitada en el procedimiento comportara un interés general, la Administración podrá seguir el procedimiento privando la decisión de todo efecto ante los interesados.

Artículo 122. Caducidad

Cuando un expediente esté paralizado por causa imputable al administrado, la Administración advertirá a este último que, transcurridos dos meses, se producirá la caducidad de dicho expediente y se archivará. No se aplicará esta regla cuando haya terceros interesados en el expediente que soliciten su continuación dentro del plazo de diez días desde que se les notifique la resolución de caducidad.

5. Procedimiento sancionador

Artículo 123. Principios

1. Las administraciones públicas sólo pueden ejercer la potestad sancionadora cuando les ha sido atribuida expresamente por una ley, y deben hacerlo de acuerdo con el procedimiento establecido legalmente para ejercerla o, en defecto de procedimiento legal establecido, con este capítulo.

2. Sólo constituyen infracción administrativa las vulneraciones del ordenamiento jurídico que estén establecidas como tales por una ley. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden introducir especificaciones o graduaciones a las infracciones y las sanciones establecidas legalmente, pero no pueden establecer nuevas infracciones o sanciones ni alterar la naturaleza ni los límites de las infracciones y las sanciones fijadas legalmente.

3. Sólo son aplicables las disposiciones sancionadoras que estén en vigor en el momento de producirse los hechos que constituyen la infracción administrativa. No obstante, las disposiciones sancionadoras se aplican retroactivamente si favorecen a la persona presuntamente infractora.

4. Sólo pueden ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas físicas y jurídicas que resulten responsables, aunque sea por simple negligencia. Las responsabilidades administrativas que deriven del procedimiento sancionador son compatibles con la exigencia a la persona infractora del restablecimiento de la situación que haya alterado a su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios que haya ocasionado.

5. Las sanciones administrativas no pueden comportar nunca privación de libertad.



6. No pueden sancionarse nuevamente los hechos que ya han sido sancionados penal o administrativamente, cuando se aprecia identidad del sujeto, del hecho y del fundamento de la sanción.

Artículo 124. Derechos

Cualquier persona sujeta a un expediente sancionador tiene los derechos siguientes:

- a) Derecho a ser informada de los hechos que se le imputan; de la infracción o las infracciones que estos hechos puedan constituir; de las sanciones que le puedan ser impuestas, y de la identidad del instructor y del órgano competente para imponer la sanción.
- b) Derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación del procedimiento sancionador y a obtener copias de los documentos que constan, en los términos establecidos por esta Ley.
- c) Derecho a formular alegaciones, a proponer las pruebas que considere oportunas y a utilizar todos los medios de defensa admitidos por el ordenamiento que sean procedentes.
- d) Derecho a la presunción de inocencia y a no declarar en contra de sí misma.
- e) Derecho a ser asistida por un abogado durante la tramitación del expediente, de libre elección por parte de la persona expedientada y a su cargo.
- f) Derecho a obtener una resolución motivada.
- g) Cualquier otro derecho que le reconozcan la Constitución y las leyes.

Artículo 125. Iniciación

1. El procedimiento sancionador se inicia mediante una providencia del órgano competente en cada caso. Esta providencia debe notificarse a la persona expedientada.
2. Al recibir una comunicación o denuncia respecto a una supuesta infracción administrativa, el órgano competente para iniciar el procedimiento puede ordenar la apertura de una información reservada, antes de dictar la providencia mediante la cual decide la incoación del expediente o, en su caso, el archivo de las actuaciones.
3. En la misma providencia en que ordena la incoación del expediente, el órgano competente debe nombrar a un instructor.
4. Una vez iniciado el procedimiento, el órgano competente para resolverlo puede adoptar, motivadamente, las medidas cautelares adecuadas para garantizar la eficacia de la resolución que pueda recaer. En cualquier caso, estas medidas cautelares deben ser proporcionadas a la finalidad perseguida.



5. El procedimiento sancionador debe separar la fase instructora de la sancionadora, que deben ser encomendadas a órganos diferentes.

6. El ejercicio por parte de las administraciones públicas de la potestad disciplinaria respecto del personal a su servicio, tanto de relación estatutaria como contractual, se rige por las normas que regulan la relación de servicio correspondiente. No obstante, las normas de este capítulo se aplican con carácter supletorio.

Artículo 126. Instrucción

1. Notificada la incoación del expediente, el instructor ordena la práctica de todas las actuaciones y pruebas que considere adecuadas para el esclarecimiento de los hechos y para determinar las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. A la vista de las actuaciones practicadas, el instructor redacta un pliego de cargos, en el que deben constar la exposición de los hechos imputados a la persona expedientada, la referencia a las disposiciones que han sido infringidas y la propuesta de sanción.

Si el expediente se abre simultáneamente contra más de una persona, deben diferenciarse claramente los hechos que se imputan a cada una, las infracciones que constituye cada conducta y las sanciones que se proponen para cada infracción.

3. El pliego de cargos debe notificarse a la persona expedientada, que dispone de un plazo de diez días hábiles para contestarlo, para alegar todo aquello que estime pertinente en su defensa, y para proponer pruebas, si lo considera oportuno.

4. El instructor también puede decidir, de oficio, la apertura de un plazo de prueba, que no puede ser superior a un mes; en este caso da a la persona expedientada la posibilidad de proponer pruebas y practica las que considere pertinentes. Excepcionalmente y de forma motivada, el instructor puede establecer un plazo de prueba superior a un mes, o prorrogar el plazo que haya decidido inicialmente, cuando la cantidad o la complejidad de las pruebas que deba practicar lo hagan aconsejable.

El instructor debe rechazar las pruebas propuestas por la persona expedientada, mediante una resolución motivada cuando resulten improcedentes o innecesarias. Esta resolución no es susceptible de recurso, sin perjuicio de la posibilidad de volver a proponer las pruebas rechazadas en el marco del recurso contra la resolución que ponga fin al expediente.

5. En el plazo de un mes a contar desde la finalización del periodo de prueba, cuando se haya abierto, o del plazo para contestar el pliego de cargos, en los demás supuestos, y con independencia de que la persona expedientada lo haya contestado o no, el instructor dicta una propuesta de resolución.



6. El instructor traslada la propuesta de resolución a la persona expedientada, y le da un nuevo plazo de diez días hábiles para hacer las alegaciones que considere convenientes. Transcurrido este plazo, eleva la propuesta de resolución, junto con las alegaciones formuladas eventualmente, al órgano competente para resolver.

Cuando la propuesta de resolución no contenga ninguna modificación del pliego de cargos en relación con los hechos que se consideran probados, su calificación jurídica y la sanción que se propone, el instructor puede prescindir del traslado de la propuesta de resolución a la persona expedientada y elevarla directamente al órgano competente para resolver.

Artículo 127. Procedimiento abreviado

1. Cuando la infracción se califique como leve, el expediente sancionador puede instruirse por medio del procedimiento abreviado que regula este artículo.

2. En el procedimiento abreviado, el instructor practica las actuaciones que considera oportunas para esclarecer los hechos y formula directamente la propuesta de resolución, que notifica a la persona expedientada con la indicación de que se tramita por el procedimiento abreviado. La persona expedientada dispone de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones; esta circunstancia debe hacerse constar en la notificación de la propuesta de resolución.

3. Una vez recibidas estas alegaciones, o bien cuando ha transcurrido el plazo para formularlas, el instructor eleva el expediente al órgano competente para resolver.

4. Si en las alegaciones la persona expedientada propone la práctica de nuevas pruebas, el instructor practica las que considere pertinentes, deniega las demás motivadamente y, acto seguido, eleva el expediente al órgano competente para resolver.

Artículo 128. Resolución

1. La resolución que pone fin al procedimiento sancionador debe ser motivada, y debe expresar, cuando sea el caso, los hechos que se consideran probados, la norma legal en que se tipifican como infracción y la norma legal que establece la sanción que se aplica.

2. En la resolución no se pueden declarar probados hechos distintos de los que han sido determinados en el curso del procedimiento, con independencia de que se varíe su calificación jurídica.

3. Si se han adoptado medidas cautelares durante la tramitación del procedimiento, la resolución debe pronunciarse, motivadamente, sobre el mantenimiento o el levantamiento de estas medidas. La resolución también puede adoptar motivadamente nuevas medidas cautelares para garantizar su eficacia mientras no se ejecute, incluso si no se habían previsto en la propuesta de resolución. En cualquier caso, estas medidas cautelares deben ser



proporcionadas a la finalidad perseguida.

CAPÍTULO OCTAVO

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 129. Régimen jurídico

1. Toda persona que se considere perjudicada por un acto o una resolución de la Administración puede interponer recurso en vía administrativa, de la siguiente manera:

- a) Si se trata de actos de los Ministros, ante el Consell Federal.
- b) Si se trata de actos de los Secretarios Federales o subsecretarios, ante los Ministros. Si se trata de actos de directores generales, ante el órgano que dependan.
- c) Cuando se trate de actos de los organismos autónomos o de las entidades parapúblicas, se atenderá a lo establecido en la ley de creación o regulación del organismo autónomo o la entidad parapública; en defecto de disposición específica, el recurso se interpone ante el Consejo de Administración del organismo autónomo o la entidad parapública.

Quedan exceptuados de lo establecido por el presente apartado y se rigen por sus propias normas los recursos en materia de construcción y urbanismo y en materia fiscal y tributaria, y los demás recursos para los que una ley disponga un procedimiento especial.

2. Se puede interponer recurso administrativo contra los actos definitivos y contra los actos de trámite que imposibiliten la continuación del procedimiento, y también contra los que produzcan indefensión.

3. El plazo para formular recurso administrativo es de un mes a contar desde la fecha de la notificación del acto objeto de recurso, excepto cuando se establezca por ley un plazo distinto.

4. La resolución del recurso pone fin a la vía administrativa.

Artículo 130. Resolución y principio de congruencia

La resolución del recurso debe decidir sobre todas las cuestiones que plantee, aunque no hayan sido alegadas por las personas interesadas; en este último caso, se les debe dar un trámite de audiencia previa por un plazo de diez días hábiles.

No obstante, la resolución debe ser congruente con las peticiones formuladas por la persona que recurre, la cual no puede ver empeorada su situación como consecuencia del recurso.

Artículo 131. Silencio



Transcurrido un plazo de dos meses desde la interposición del recurso administrativo sin que se haya notificado la correspondiente resolución, el recurso se considerará desestimado y quedará abierta la vía jurisdiccional.

Artículo 132. Recurso administrativo previo

La interposición previa de un recurso administrativo es un requisito necesario para tener acceso a la vía jurisdiccional. Se exceptúan de esta disposición, y son, pues, directamente impugnables en vía jurisdiccional, los siguientes actos:

- a) Los que impliquen la resolución de un recurso administrativo.
- b) Los actos presuntos en virtud del silencio administrativo a que se refiere el artículo 39.
- c) Los demás actos que estén exceptuados expresamente por una ley.

Artículo 133. Recurso jurisdiccional

Contra la desestimación, expresa o presunta, de un recurso administrativo, las personas interesadas pueden interponer recurso ante la jurisdicción administrativa, en la forma y plazos establecidos por la Ley que regula el procedimiento ante esta jurisdicción.

Artículo 134. Traslado a las personas interesadas

Cuando en un recurso administrativo o jurisdiccional se formulen alegaciones que afecten a terceras personas o cuando la resolución pueda perjudicarlas en sus derechos o intereses, se dará traslado del recurso a estas personas, otorgándoles un plazo de trece días para que presenten las alegaciones que estimen adecuadas en defensa de sus derechos.

Artículo 135. Suspensión del acto impugnado

La interposición de cualquier recurso no implica la suspensión del acto impugnado, pero la autoridad a la que compita su resolución podrá acordarla de oficio o a instancia de parte, siempre que la ejecución del acto recurrido pudiera causar perjuicios de imposible o de difícil reparación o que el acto se impugne por las causas de nulidad de pleno derecho.

Artículo 136. Recurso de revisión

1. Se puede interponer recurso extraordinario de revisión contra los actos administrativos firmes cuando se produzca alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto, ignorados en el momento en que se dictó la resolución, o posteriores a esta resolución, y que evidencien el error de la resolución objeto de recurso.
- b) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme.



c) Que la resolución se haya dictado como consecuencia de prevaricación, corrupción o tráfico de influencias, violencia o cualquier otra conducta punible, declarada en sentencia judicial firme.

2. El recurso extraordinario de revisión se interpone ante el Consell Federal, del Consejo de Común o del Consejo de Administración del organismo autónomo o la entidad parapública, en función de cuál sea la Administración de la que emana el acto.

3. El plazo para interponer recurso de revisión es de tres meses a contar desde la fecha de conocimiento de los documentos, o de firmeza de la sentencia.

CAPÍTULO NOVENO PLAZOS

Artículo 137. Prórroga

La Administración, salvo precepto contrario, podrá otorgar, a petición de los interesados, una prórroga de los plazos establecidos, siempre que ésta no exceda la mitad de los referidos plazos, si las circunstancias lo aconsejan y con esta prórroga no se perjudican derechos de terceros. Esta posibilidad no puede afectar nunca a los plazos de los recursos administrativos y jurisdiccionales.

Las leyes pueden establecer, excepcionalmente, para supuestos determinados, plazos más cortos de los que establece esta Ley, pero en ningún caso los plazos fijados podrán reducirse de más de la mitad.

Artículo 138. Cómputo

Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente de la notificación o publicación del acto de que se trate.

Siempre que no se establezca expresamente otra cosa, los plazos determinados en días lo serán en días hábiles, y se excluirán del cómputo los días festivos.

Los plazos determinados en meses o en años se contarán fecha a fecha. Si en el mes del vencimiento no había un día equivalente al del inicio del cómputo, el plazo finalizará el día primero del mes siguiente.

Si el último día del plazo era festivo, el plazo finalizará el primer día hábil siguiente.

Artículo 139. Expiración en caso de ejecución del acto en una oficina pública

Cuando un acto deba ser ejecutado en una oficina pública, el plazo expirará el último día a la hora normal de cierre de las oficinas, salvo en el caso de que se establezca de otro modo.



CAPÍTULO DÉCIMO

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 140. El Portal Electrónico de la Administración pública

1. El Portal Electrónico de la Administración pública es la dirección electrónica, a disposición de los ciudadanos a través de sistemas de comunicaciones electrónicas, cuya titularidad corresponde a una o varias Administraciones públicas.

2. El Portal Electrónico de la Administración pública contiene la información institucional de cada Administración pública, y supone el medio de acceso a los recursos electrónicos que pone cada Administración pública al servicio de los ciudadanos mediante las correspondientes Sedes Electrónicas.

3. La Administración pública titular es la responsable de garantizar la veracidad, la integridad, la seguridad, y la actualización de la información y de los servicios a los que se puede acceder, debiendo cumplir asimismo los principios de accesibilidad, neutralidad, calidad e interoperabilidad del sistema.

4. Cada Administración pública debe identificar al órgano responsable del portal electrónico y a la autoridad o personal de la Administración pública titular de este órgano.

5. Normas de responsabilidad:

a) La Administración pública no es responsable, salvo que se indique lo contrario, del contenido, la integridad, la veracidad o la actualización de ninguno de los vínculos o enlaces que puedan encontrarse incluidos en el Portal Electrónico de la Administración pública, que corresponden a un organismo o Administración pública diferente. Tampoco es responsable del acceso por parte de los usuarios, ni del resultado obtenido como consecuencia de este acceso, ni de los daños y perjuicios que se puedan derivar.

b) En este caso, el Portal Electrónico de la Administración pública establece los medios necesarios para que el usuario conozca si el vínculo o hiperenlace al que accede corresponde a un organismo o Administración pública diferente.

Artículo 141. La Sede Electrónica

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica de la Administración pública, a la que se accede desde el Portal Electrónico de la Administración pública, y a través de la cual los ciudadanos, las entidades y otras Administraciones públicas pueden acceder a la información, a los servicios y a los trámites electrónicos. Asimismo, la Sede Electrónica constituye el lugar de acceso de los interesados a los expedientes de los que son parte. Su denominación debe publicarse en el Diari Oficial de la República Federal de SIA



2. Normas de creación de las Sedes Electrónicas de la Administración pública.

a) Cada Administración pública puede establecer una Sede Electrónica principal y crear otras Sedes Electrónicas dependientes.

Las Sedes Electrónicas dependientes deben ser accesibles desde la dirección electrónica de la Sede Electrónica principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo, y deben cumplir los mismos requisitos que la Sede Electrónica principal.

b) Las Sedes Electrónicas se crean mediante una norma, que debe publicarse en el Diari Oficial de la República Federal de SIA

3. Titularidad, gestión y administración.

La Sede Electrónica es titularidad de cada Administración pública. Su gestión y administración corresponden al órgano encargado de los trámites administrativos, a menos que no se indique lo contrario en la norma de creación.

4. Contenidos de la Sede Electrónica de la Administración pública.

a) Los contenidos publicados en la Sede Electrónica de la Administración pública deben respetar los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas, los estándares abiertos y, en su caso, otros que sean de uso generalizado.

b) La Sede Electrónica de la Administración pública debe dotarse de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad y la integridad de los contenidos, así como el acceso permanente, salvo en los supuestos previstos por ley.

5. Disponibilidad de la Sede Electrónica de la Administración pública.

La Sede Electrónica de la Administración pública debe estar disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, excepto por una situación extraordinaria o por incidencias técnicas.

6. Fecha y hora oficiales y calendario de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica se rige por la fecha y la hora, así como por el calendario oficial del órgano titular de la misma, que figuran de forma visible.

7. Formulación de sugerencias y quejas.

La Sede Electrónica dispone de un espacio para la formulación de consultas, sugerencias y quejas por vía electrónica, donde se indica la posibilidad de utilizar otros medios no electrónicos con los mismos efectos.

8. Normas de responsabilidad.



a) La Administración pública no es responsable, salvo que se indique lo contrario, del contenido, la integridad, la veracidad o la actualización de ninguno de los vínculos o enlaces que puedan encontrarse incluidos en una o varias de sus Sedes Electrónicas, que correspondan a un organismo o Administración pública diferente. Tampoco es responsable del acceso por parte de los usuarios, ni del resultado obtenido como consecuencia de este acceso, ni de los daños ni perjuicios que se puedan derivar.

b) En este caso, la Sede Electrónica establece los medios necesarios para que el usuario conozca si el vínculo o hiperenlace al que accede corresponde a un organismo o Administración pública diferente.

Artículo 142. Consulta de documentos

1. La Administración pública puede utilizar el sello electrónico basado en un certificado electrónico calificado, según los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica, como medio de identificación.

Este sello puede ser utilizado por las administraciones públicas, los órganos o las entidades de derecho público para identificar y autenticar la competencia en la actuación administrativa automatizada de acuerdo con lo previsto en el artículo 31 y lo que se establezca reglamentariamente.

2. La Administración pública debe adoptar las medidas necesarias para efectuar la verificación de sus sellos electrónicos.

Artículo 143. Firma electrónica de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública

1. La autoridad o el personal de la Administración pública que tiene competencias atribuidas, cuando realiza actuaciones mediante la utilización de sistemas electrónicos, debe identificarse mediante la utilización de un certificado electrónico cualificado.

2. Cada Administración pública debe determinar el sistema de firma electrónica utilizado en su organización, que debe garantizar la identificación de la autoridad o del personal de la Administración pública, y la denominación del órgano del que sea titular. Por razones de seguridad y de privacidad, la identificación personal se puede sustituir por un Ley alfanumérico.

Artículo 144. Intercambio electrónico de datos e información en el seno de cada Administración pública, y en las relaciones entre Administraciones públicas

1. Las comunicaciones electrónicas efectuadas dentro de una misma Administración pública o entre Administraciones públicas diferentes, y los documentos electrónicos contenidos en estas comunicaciones, se consideran válidos a efectos de su autenticación, y respecto a la



identidad de emisores y receptores.

2. En las comunicaciones internas, cada administración debe fijar las condiciones con que se rigen estas comunicaciones, así como los emisores y los receptores autorizados, y el tipo de información intercambiable.

3. En ambos tipos de relación mediante sistemas electrónicos, se debe garantizar la seguridad de las comunicaciones y la protección de los datos intercambiados.

Artículo 145. De la interoperabilidad

1. La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos apoyan, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Resulta necesaria para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de servicios conjuntos por las administraciones públicas; para la ejecución de las diversas políticas públicas; para la realización de diferentes principios y derechos; para la transferencia de tecnología y la reutilización de aplicaciones en beneficio de una mejor eficiencia; para la cooperación entre diferentes aplicaciones que habiliten nuevos servicios; todo ello facilitando el desarrollo de la administración electrónica y de la sociedad de la información.

2. Se aprobará un esquema nacional de interoperabilidad que tenga presentes las recomendaciones internacionales, la situación tecnológica de las diferentes administraciones públicas, así como los servicios electrónicos existentes en las mismas, la utilización de estándares abiertos, así como, en su caso y, de forma complementaria, estándares de uso generalizado por los ciudadanos.

3. En las relaciones externas, la Administración pública debe regular los trámites y los documentos que pueden ser tramitados mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado calificado o mediante firma electrónica calificada.

4. En sus relaciones internas, así como en las relaciones con otras Administraciones públicas, y para cumplir el principio de interoperabilidad, cuando una Administración pública utiliza sistemas de firma electrónica no avanzada, debe superponer un sello electrónico avanzado basado en un certificado cualificado o en un sello electrónico cualificado.

Artículo 146. Los Archivos electrónicos de documentos de la Administración pública

1. Con excepción de los supuestos en que sea imposible, y que deben justificarse, todos los documentos utilizados por la Administración pública en el ejercicio de sus competencias, incluyendo los actos administrativos de trámite o definitivos, deben archivar a través de medios electrónicos. A estos efectos, los documentos en soporte papel deben digitalizarse de forma cualificada, en los términos previstos por la legislación de servicios de confianza.



2. Los medios utilizados para el archivo electrónico deben disponer de los medios de seguridad adecuados que garantizan la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la protección y la conservación de los documentos archivados y la trazabilidad de sus accesos. Asimismo, deben adoptarse las medidas necesarias para asegurar la identificación de los usuarios de los archivos y su control de acceso, y el cumplimiento de las normas relativas a la protección de datos de carácter personal.
3. Cada Administración debe mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos que establezca la normativa reguladora aplicable. El archivo electrónico es custodiado por el departamento que tiene competencias en la gestión documental.
4. La Administración pública debe disponer de los mecanismos que permitan la conservación y la recuperación de los documentos archivados por medios electrónicos, de manera que puedan ser accesibles con su contenido íntegro durante todo el tiempo que deban permanecer operativos y disponibles.

Artículo 147. Sistema de gestión documental

Todas las administraciones y las entidades titulares de documentos públicos deben disponer de un único sistema de gestión documental que abarque la producción, la tramitación, el control, la evaluación y la conservación de los documentos y el acceso a los mismos y garantice su correcto tratamiento mientras sean utilizados administrativamente en las fases activa y semiactiva y que permita cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

Dado en Ciudad del Mar, a 21 de junio de 2037.

ELETTRA. S.S.

La Presidencia del Consell Federal,
OVIDI AMBEBAXA I SENSACH