

**PROYECTO DE LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS
RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

**EL CONGRESO NACIONAL
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA**

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la Constitución de la República proclamada el 26 de enero de 2010, consagra al Estado Dominicano como un Estado Social y Democrático de Derecho;

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el modelo del Estado Social y Democrático de Derecho trae consigo una serie de consecuencias que afectan a la Administración pública y a los ciudadanos: **i.** A la Administración pública porque debe actuar al servicio objetivo del interés general, siendo de gran relevancia su sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado proclamado expresamente en el artículo 138 de la Constitución; y **ii.** a los ciudadanos, porque son personas dotadas de dignidad humana y los legítimos titulares del interés general, por lo que dejan de ser sujetos inertes, meros destinatarios de actos y disposiciones administrativas, así como de bienes y servicios públicos, para adquirir una posición central en el análisis y evaluación de las políticas públicas y de las decisiones administrativas;

CONSIDERANDO TERCERO: Que uno de los aspectos que se desprenden de la cláusula constitucional del Estado Democrático lo constituye el ejercicio de la función administrativa en base a los principios de objetividad e imparcialidad, de lo que se deriva la opción constitucional por un sistema burocrático profesionalizado, así como el establecimiento de reglas de comportamiento tendentes a asegurar el correcto uso de las potestades administrativas;

CONSIDERANDO CUARTO: Que cónsono con lo anterior, de manera expresa la Constitución de la República contiene un mandato al legislador en su Artículo 138, para que mediante Ley regule el procedimiento para el dictado de los actos administrativos, garantizando el derecho de audiencia de las personas en los casos que resulte necesario;

CONSIDERANDO QUINTO: Que la consagración constitucional de la obligación de incorporar con carácter general en la Administración Pública el procedimiento administrativo, en adición a garantizar la vigencia efectiva de la cláusula constitucional del Estado Democrático, constituye un instrumento esencial que posibilita el acierto de las decisiones administrativas y potencializa el respeto de los derechos fundamentales de las personas en su relación con la Administración;

CONSIDERANDO SEXTO: Que asimismo, el procedimiento administrativo tiene la virtud de generar una mayor aceptación y consenso en los destinatarios de las decisiones administrativas; permite la obtención de la información adecuada y una mejor ponderación de los intereses en juego; evita la conflictividad judicial o, en su caso, facilita su ulterior enjuiciamiento; racionaliza el trabajo de la Administración y la división de funciones y responsabilidades entre el sector público y el privado; inspira confianza y seguridad jurídicas y atrae la inversión económica;

CONSIDERANDO SEPTIMO: Que el procedimiento administrativo del Siglo XXI no se puede sustentar en las antiguas formas de actuación administrativa, ya que en el contexto del Estado Social y Democrático de Derecho se ha ensanchado el papel que le corresponde a la Administración Pública, que ha venido asumiendo nuevas funciones en la relación Estado-Sociedad, lo que genera la necesidad de prever nuevos mecanismos procedimentales que permitan satisfacer eficazmente esos nuevos cometidos;

CONSIDERANDO OCTAVO: Que como consecuencia de lo señalado en el considerando anterior deben ser contemplados distintas clases de procedimientos, que cubran los diversos campos de la actuación administrativa: **i.** cuando la Administración ejerce una función jurisdiccional porque afecta a los derechos e intereses de los ciudadanos se somete a las reglas tradicionales de procedimiento, análogas a las de un proceso judicial (para el dictado de actos administrativos); **ii.** cuando la Administración ejerce su potestad normativa, análoga a la de un proceso legislativo (reglamentos, planes); **iii.** cuando resuelve controversias entre particulares a modo de árbitro; **iv.** y, por último, cuando la Administración Pública Central implementa políticas públicas en colaboración con otras Administraciones y con la sociedad, porque no es autosuficiente.

CONSIDERANDO NOVENO: Que tradicionalmente en América Latina, hasta la aparición de las leyes de procedimiento administrativo, el administrado estaba colocado en una situación de total subordinación ante la Administración, sin tener derechos ni garantías de los mismos;

CONSIDERANDO DECIMO: Que la redimensión de los derechos fundamentales de las personas conlleva la inclusión dentro de los mismos de un derecho fundamental a una buena administración, que no se manifiesta exclusivamente para las garantías jurídicas de las personas, sino que se orienta fundamentalmente en el aumento de la calidad de los servicios y actividades que realiza la Administración pública, así como en el derecho de las personas de ser indemnizados a consecuencias de las lesiones a sus bienes o derechos ocasionada por una actuación antijurídica de la Administración o en los casos de actuación regular cuando se ocasione un sacrificio particular;

CONSIDERANDO DECIMO PRIMERO: Que se hace igualmente indispensable consagrar las reglas y principios aplicables a los actos administrativos en que desemboca el procedimiento administrativo, lo que incluye los requisitos para su formación, sus efectos, las nulidades que los pueden afectar, el régimen revocatorio y los recursos de que pueden ser objetos en sede administrativa;

Visto, el artículo 138 de la Constitución de la República Dominicana,

HA DADO LA SIGUIENTE

Ley de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo

TÍTULO PRELIMINAR OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

1. Esta Ley tiene por objeto regular los derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública, establecer los principios que sirven de sustento a esas relaciones, fijar las normas de procedimiento para el dictado de actos administrativos y reglamentos y consagrar el régimen de los actos administrativos.

2. La presente Ley tiene también por objeto establecer medidas de modernización administrativa, descarga y simplificación burocrática, funcionamiento de los órganos colegiados, el régimen de las sanciones administrativas y la responsabilidad de los entes públicos y sus servidores.

3. Cuando en esta Ley se hace referencia al concepto Administración o Administración pública se refiere a los órganos y entes públicos comprendidos en el artículo 2.1. En la medida en que resulte compatible, el concepto personas comprende tanto las personas físicas como las personas jurídicas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de la presente ley serán aplicables a todos los órganos que conforman la Administración Pública Central y a los entes descentralizados funcional y territorialmente.

2. Los órganos y entes administrativos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán regidos por los principios previstos en esta ley orgánica, siempre que sean compatibles con la especificidad de las funciones que les asigna la Constitución y sus respectivas Leyes Orgánicas. Las disposiciones de la presente ley son de aplicación supletoria a la Universidad del Estado, en lo no previsto por su régimen específico.

3. A los órganos que ejercen función de naturaleza administrativa en los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los órganos y entes de rango constitucional, se aplicarán los principios de la presente ley, siempre que resulten compatibles con su normativa específica, no desvirtúen las funciones que la Constitución les otorga y garanticen el principio de separación de los poderes.

TÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 3. Principios de la actuación administrativa.

En el marco del respeto al Ordenamiento jurídico, la Administración pública sirve al interés general y actúa de acuerdo con los siguientes principios:

1. **Principio de juridicidad:** en cuya virtud toda la actuación administrativa se somete plenamente al ordenamiento jurídico del Estado.
2. **Principio de servicio objetivo a las personas:** que se proyecta a todas las actuaciones administrativas y de sus agentes y que se concreta en el respeto a los derechos e intereses legítimos de las personas.
3. **Principio promocional:** expresado en la creación de las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas y de los grupos en que se integran sean reales y efectivos, removiendo los obstáculos que impidan su cumplimiento y fomentando igualmente la participación.

4. **Principio de racionalidad:** que se extiende especialmente a la motivación y argumentación que debe servir de base a la entera actuación administrativa.
5. **Principio de igualdad de trato:** por el que las personas que se encuentren en la misma situación serán tratados de manera igual, garantizándose, con expresa motivación en los casos concretos, las razones que puedan aconsejar la diferencia de trato.
6. **Principio de eficacia:** en cuya virtud en los procedimientos administrativos las autoridades removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán el silencio administrativo, las dilaciones y los retardos.
7. **Principio de publicidad de las normas, de los procedimientos y del entero quehacer administrativo:** en el marco del respeto del derecho a la intimidad y de las reservas que por razones acreditadas de confidencialidad o interés general sea pertinente en cada caso, en los procedimientos para el dictado de actos administrativos.
8. **Principio de seguridad jurídica, de previsibilidad y certeza normativa:** por los cuales la Administración se somete al derecho vigente en cada momento, sin que pueda variar arbitrariamente las normas jurídicas.
9. **Principio de proporcionalidad:** las decisiones administrativas serán proporcionadas al fin previsto en el Ordenamiento jurídico, se dictarán en un marco de justo equilibrio entre el interés general y el interés particular y se evitará limitar los derechos de los ciudadanos a través de la imposición de cargas o gravámenes irracionales o incoherentes con el objetivo establecido.
10. **Principio de ejercicio normativo del poder:** en cuya virtud los poderes se ejercerán, única y exclusivamente, para la finalidad prevista en las normas de otorgamiento, evitándose especialmente el abuso de poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general.
11. **Principio de imparcialidad e independencia:** el personal al servicio de la Administración pública deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier motivo y actuar en función del servicio objetivo al interés general, prohibiéndose la participación de dicho personal en cualquier asunto en el que él mismo, o personas o familiares próximos, tengan cualquier tipo de intereses o pueda existir conflicto de intereses.
12. **Principio de relevancia:** en cuya virtud las actuaciones administrativas habrán de adoptarse en función de los aspectos más relevantes, sin que sea posible, como fundamento de la decisión que proceda, valorar únicamente aspectos de escasa consideración.

13. **Principio de coherencia:** las actuaciones administrativas serán congruentes con la práctica y los antecedentes administrativos salvo que por las razones que se expliciten por escrito sea pertinente en algún caso apartarse de ellos.
14. **Principio de buena fe:** en cuya virtud las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento legal de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
15. **Principio de confianza legítima:** en cuya virtud la actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia Administración en el pasado.
16. **Principio de asesoramiento:** el personal al servicio de la Administración pública deberá asesorar a las personas sobre la forma de presentación de las solicitudes y su tramitación.
17. **Principio de responsabilidad:** por el que la Administración responderá de las lesiones en los bienes o derechos de las personas ocasionados como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de interés general. Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el Ordenamiento jurídico.
18. **Principio de facilitación:** las personas encontrarán siempre en la Administración las mayores facilidades para la tramitación de los asuntos que les afecten, especialmente en lo referente a identificar al funcionario responsable, a obtener copia sellada de las solicitudes, a conocer el estado de tramitación, a enviar, si fuera el caso, el procedimiento al órgano competente, a ser oído y a formular alegaciones o a la referencia a los recursos susceptibles de interposición.
19. **Principio de celeridad:** en cuya virtud las actuaciones administrativas se realizarán optimizando el uso del tiempo, resolviendo los procedimientos en plazo razonable que, cuando la norma particular no lo establezca, será de dos meses a contar desde la presentación de la solicitud en el órgano correspondiente. En especial, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a los efectos de que los procedimientos se tramiten con diligencia y sin dilaciones injustificadas.
20. **Principio de protección de la intimidad:** de forma que el personal al servicio de la Administración pública que maneje datos personales respetará la vida privada y la integridad de las personas, prohibiéndose el tratamiento de los datos personales con fines no justificados y su transmisión a personas no autorizadas.

21. **Principio de ética:** en cuya virtud todo el personal al servicio de la Administración pública así como las personas en general han de actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
22. **Principio de debido proceso:** Las actuaciones administrativas se realizarán de acuerdo con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y las leyes, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN. EL DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN.

Artículo 4. Derecho a la buena administración y derechos de las personas en sus relaciones con la Administración pública.

Se reconoce el derecho de las personas a una buena Administración pública, que se concreta, entre otros, en los siguientes derechos subjetivos de orden administrativo:

1. derecho a la tutela administrativa efectiva
2. derecho a la motivación de las actuaciones administrativas
3. derecho a una resolución administrativa en plazo razonable
4. derecho a una resolución justa de las actuaciones administrativas
5. derecho a presentar por escrito o de palabra peticiones de acuerdo con lo que se establezca en las normas, en los registros físicos o informáticos
6. derecho a respuesta oportuna y eficaz de las autoridades administrativas
7. derecho a no presentar documentos que ya obren en poder de la Administración pública
8. derecho a ser oído siempre antes de que se adopten medidas que les puedan afectar desfavorablemente
9. derecho de participación en las actuaciones administrativas en que tengan interés, especialmente a través de audiencias y de informaciones públicas
10. derecho a una indemnización justa en los casos de lesiones de bienes o derechos como consecuencia del funcionamiento de los servicios de responsabilidad pública
11. derecho a servicios públicos y de interés general de calidad
12. derecho a elegir los servicios de interés general de su preferencia
13. derecho a opinar sobre el funcionamiento de los servicios a cargo de la Administración pública

14. derecho a conocer las obligaciones y compromisos que se deriven de los servicios a cargo de la Administración pública
15. derecho a formular alegaciones en cualquier momento del procedimiento administrativo
16. derecho a presentar quejas, reclamaciones y recursos ante la Administración
17. derecho a interponer recursos ante la autoridad judicial sin necesidad de agotar la vía administrativa previa
18. derecho a conocer las evaluaciones de los entes públicos y a proponer medidas para su mejora permanente
19. derecho de acceso a los expedientes administrativos que les afecten en el marco del respeto al derecho a la intimidad y a las declaraciones motivadas de reserva que en todo caso habrán de concretar el interés general al caso concreto
20. derecho a una ordenación racional y eficaz de los archivos públicos
21. derecho de acceso a la información de interés general, en los términos establecidos en la ley que regula la materia
22. derecho a copia sellada de los documentos que presenten a la Administración pública
23. derecho a ser informado y asesorado en asuntos de interés general
24. derecho a ser tratado con cortesía y cordialidad
25. derecho a conocer el responsable de la tramitación del procedimiento administrativo
26. derecho a conocer el estado de los procedimientos administrativos que les afecten
27. derecho a ser notificado por escrito o a través de las nuevas tecnologías de las resoluciones que les afecten en el más breve plazo de tiempo posible, que no excederá de los cinco días
28. derecho a participar en asociaciones o instituciones de usuarios de servicios públicos o de interés general
29. derecho a actuar en los procedimientos administrativos a través de representante
30. derecho a exigir el cumplimiento de las responsabilidades del personal al servicio de la Administración pública y de los particulares que cumplan funciones administrativas
31. derecho a recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta
32. Todos los demás derechos establecidos por la Constitución o las leyes

Artículo 5. Deberes de las personas en sus relaciones con la Administración pública.

1. Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en sus relaciones con la Administración pública, los siguientes deberes.

- a. Cumplir con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el Ordenamiento jurídico en general.
- b. Actuar de acuerdo con el principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en los procedimientos, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
- c. Ejercer con responsabilidad sus derechos, evitando la reiteración de solicitudes improcedentes.
- d. Observar un trato respetuoso con el personal al servicio de la Administración pública.
- e. Colaborar en el buen desarrollo de los procedimientos, cumpliendo con sus obligaciones previstas en las leyes.

2. El incumplimiento de estos deberes no podrá ser invocado por la Administración pública como argumento para ignorar el derecho reclamado por la persona. Sin embargo, cuando corresponda, podrá dar lugar a las sanciones penales o administrativas establecidas en las leyes.

Artículo 6. Deberes del personal al servicio de la Administración pública en el marco de las actuaciones y procedimientos administrativos.

El personal al servicio de la Administración pública, en el marco de las actuaciones y procedimientos administrativos que les relacionan con las personas, tendrán, entre otros, los siguientes deberes.

1. Fomentar la tutela administrativa efectiva.
2. Motivar adecuadamente las resoluciones administrativas.
3. Resolver los procedimientos en plazo razonable.
4. Garantizar el debido proceso del procedimiento o la actuación administrativa de que se trate.
5. Resolver con arreglo al ordenamiento jurídico del Estado.
6. Facilitar la presentación de las peticiones a las personas.
7. Responder eficazmente a las solicitudes de las personas.
8. Resolver sin necesidad de solicitar documentos a las personas que obren en poder de la Administración pública.

9. Oír siempre a las personas antes de que se adopten resoluciones que les afecten desfavorablemente.
10. Facilitar la participación ciudadana a través de las audiencias e informaciones públicas.
11. Prestar los servicios públicos y de interés general de acuerdo con estándares razonables de calidad.
12. Facilitar el derecho a la elección de los servicios de interés general a las personas.
13. Realizar periódicamente encuestas o sondeos sobre la opinión de los usuarios de los servicios a cargo de la Administración pública.
14. Publicar periódicamente las obligaciones de la Administración y los derechos de las personas en los servicios a cargo de la Administración pública.
15. Facilitar la formulación de alegaciones por parte de las personas en cualquier momento del procedimiento o actuación administrativa de que se trate.
16. Facilitar la presentación de quejas, recursos o reclamaciones ante la propia Administración pública.
17. Publicar periódicamente las evaluaciones del funcionamiento de los órganos y entes administrativos.
18. Facilitar el acceso a la información pública y de interés general en los términos previstos en la ley.
19. Disponer de archivos públicos ordenados y actualizados de acceso sencillo para las personas.
20. Entregar copia sellada de los escritos presentados por los ciudadanos.
21. Tratar con cortesía y cordialidad a las personas.
22. Identificar al responsable de la resolución del procedimiento administrativo de que se trate.
23. Informar periódicamente del estado de la tramitación de los procedimientos.
24. Notificar por cualquier medio eficaz a las personas de las resoluciones que les afecten en el más breve plazo de tiempo posible, que no excederá de los cinco días.
25. Fomentar el asociacionismo de los usuarios de servicios públicos y de interés general.
26. Facilitar la actuación de las personas que lo deseen a través de representante en los procedimientos administrativos.
27. Todos aquellos deberes establecidos en la Constitución o en las leyes.

Artículo 7. Deberes de la Administración pública y del personal a su servicio en materia de información al público. El personal al servicio de la Administración pública tendrá, en relación con las personas que ante ella acudan en el marco de cualquier procedimiento o actuación administrativa, entre otros, los siguientes deberes:

1. Tratar de forma respetuosa, considerada y diligente a todas las personas sin distinción alguna.
2. Garantizar atención permanente y personal a las personas.
3. Atender a todos los ciudadanos que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario de atención al público.
4. Elaborar y publicar anualmente una carta de trato digno a las personas usuarias de las oficinas de atención al público en la que se especifiquen los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
5. Tramitar las peticiones que lleguen por cualquier medio razonable.
6. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamaciones, así como orientar a las personas en sus asuntos administrativos.
7. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, permitiendo el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquéllos.
8. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención ordenada y cómoda de las personas.
9. Todos los demás deberes establecidos por la Constitución o las leyes.

TÍTULO TERCERO ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 8. Concepto, requisitos de validez y efectos de los actos administrativos.

1. Acto administrativo es toda forma de expresión de la voluntad de una Administración pública en ejercicio de potestades distintas de la reglamentaria, que produce efectos jurídicos.
2. Sólo se considerarán válidos los actos administrativos dictados por órgano competente, siguiendo el procedimiento establecido y respetando los fines previstos por el Ordenamiento jurídico para su dictado.

3. Para garantizar la posibilidad de su fiscalización, quedará constancia escrita del contenido de los actos, incluidos los verbales, con identificación de sus responsables.
4. La motivación se considerará un requisito de validez de todos aquellos actos administrativos que se pronuncien sobre derechos, tengan un contenido discrecional o generen gasto público.
5. Los actos administrativos no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general.
6. Todo acto administrativo se considera válido en tanto su invalidez no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional.
7. Los actos administrativos válidamente dictados serán ejecutivos y ejecutorios cuando se cumplan sus condiciones de eficacia.

Artículo 9. Eficacia de los actos administrativos.

1. La eficacia de los actos que afecten a terceros requerirá la notificación a los interesados del texto íntegro de la resolución y la indicación de las vías y plazos para recurrirla. La Administración deberá acreditar el intento diligente de notificación en el lugar indicado por el interesado antes de dar por cumplido este trámite.
2. La publicación de los actos podrá sustituir a la notificación cuando el acto tenga por destinatarios a una pluralidad indeterminada de personas o en los procedimientos de concurrencia competitiva, indicándose en este último caso el medio válido para la publicación. También serán publicados los actos administrativos cuando lo exijan las normas o el interés público lo aconseje y no se perjudique la intimidad u otros derechos de las personas.
3. Los actos administrativos podrán producir efectos a partir de la fecha de su dictado. Podrá concedérseles motivadamente efecto retroactivo cuando sólo produzcan efectos favorables y sus presupuestos de hecho y derecho se dieran ya en la fecha a la que se retrotraiga la eficacia del acto.
4. Podrá sujetarse motivadamente la eficacia de los actos administrativos a cláusulas accesorias estableciendo en su contenido condición, término o modo.

Artículo 10. Invalidez de los actos administrativos.

1. Son nulos de pleno derecho los actos administrativos que subviertan el orden constitucional, vulneren cualquiera de los derechos fundamentales, los dictados por órgano manifiestamente incompetente o en inobservancia absoluta del procedimiento establecido para ello; los carentes de motivación, los de ejecución imposible, los constitutivos de infracciones penales y los que incurran en violaciones sancionadas expresamente con nulidad por las leyes.
2. Se considerarán anulables los actos administrativos que incurran en cualquier infracción del Ordenamiento jurídico, vulnerando normas o principios o dictándose en desviación de poder.
3. Los meros defectos de forma o incumplimiento de plazos que no determinen caducidad o prescripción no determinarán necesariamente la anulabilidad de los actos, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades a los incumplidores de formas o tiempos.
4. Los elementos de los actos no afectados por vicios de invalidez se considerarán válidos. La invalidez de un acto no se transmitirá necesariamente a los sucesivos del procedimiento que sean independientes del nulo o anulable. Los actos inválidos que contengan elementos constitutivos de otro válido producirán los efectos de éste. Los actos anulables podrán ser convalidados subsanando sus defectos de competencia o procedimiento, con efectos desde su fecha o retroactividad para el caso de ser favorables y cumplir los requisitos del artículo 9.3 de esta Ley.

**TÍTULO CUARTO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Capítulo primero

Normas comunes de procedimiento administrativo para el dictado de resoluciones singulares o acto administrativo

Artículo 11. Objeto

1. Este capítulo tiene por objeto establecer aquellas normas comunes a los procedimientos administrativos que procuran el dictado de resoluciones unilaterales o actos administrativos que afectan a los derechos e intereses de las personas, bien se trate, entre otros, de permisos, licencias, autorizaciones, prohibiciones y concesiones, o se trate de resolución de recursos administrativos o de imposición de sanciones.

2. Las normas del presente capítulo tienen carácter supletorio a las disposiciones de la presente Ley que se refieren al procedimiento sancionador y del procedimiento de recurso administrativo.

3. Los procedimientos administrativos que tienen por objeto el dictado de resoluciones singulares o de actos administrativos constituyen el proceso decisorio que ha de seguir toda autoridad administrativa y los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, para tomar la decisión que proceda en Derecho. El procedimiento representa el instrumento adecuado para garantizar el acierto de la Administración en la búsqueda de la respuesta que en cada caso haya establecido la Ley, al tiempo que se asegura la protección de los derechos e intereses de las personas.

Sección 1º

Capacidad, Interesados y Expediente Administrativo

Artículo 12. Capacidad de obrar, interesados y representación en el procedimiento administrativo.

1. Tendrán capacidad de obrar en el procedimiento administrativo los órganos y entidades administrativas, las personas jurídicas y las personas físicas mayores de edad. Los menores tendrán capacidad cuando el Ordenamiento jurídico lo permita.

2. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo: quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos; los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por las decisiones que se adopten en el mismo; aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución e intervengan en el procedimiento en tanto no se haya dictado resolución definitiva.

3. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la ley reconozca.

4. Los interesados podrán actuar por medio de representante con capacidad de obrar, dejando constancia formal de tal representación mediante comparecencia o cualquier otro medio válido en derecho. La falta de acreditación de la representación será subsanable en el plazo de diez días,

permitiéndose provisionalmente la intervención del representante bajo la condición de subsanación del defecto.

Artículo 13. Objetividad de los órganos.

1. Ninguna autoridad o funcionario puede participar en el dictado de un acto administrativo cuyo contenido afecte a sus intereses personales o los de las personas con las que mantiene una relación de consanguinidad, parentesco, amistad, enemistad o servicios profesionales.
2. Los interesados en los procedimientos administrativos podrán hacer constar la concurrencia de cualquier motivo de abstención de los funcionarios o autoridades, recusando su participación y exigiendo responsabilidades.
3. Los superiores jerárquicos de quienes incurran en causa de abstención resolverán los incidentes de recusación, exponiendo los motivos de la concurrencia o no de las causas de abstención invocadas.
4. La participación en un procedimiento de funcionario o autoridad incurso en potencial conflicto de intereses dará lugar a la nulidad del acto si no se motivan adecuadamente las razones que justifican su no abstención o el rechazo de la recusación.
5. Los interesados podrán solicitar a los tribunales la paralización de aquellos procedimientos en los que el incumplimiento del deber de objetividad contamine de forma más evidente los posibles resultados.

Artículo 14. Términos y plazos.

1. La normativa reguladora de cada procedimiento administrativo establecerá un plazo razonable para su tramitación, que podrá ser prorrogado o reducido en función de la complejidad, las cargas de trabajo, la urgencia u otras circunstancias que deberán motivarse adecuadamente. El incumplimiento injustificado de los plazos o las dilaciones procedimentales indebidas generarán el derecho a ser indemnizado por los daños causados, pudiendo repetirse tales indemnizaciones sobre los responsables de la tramitación.
2. Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación o notificación del acto que los comunique. Siempre que no se exprese otra cosa, se señalarán por días que se entenderán hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados. Si el plazo se fija en meses, se computarán de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no

hubiere día equivalente, se entenderán que el plazo expira el último día del mes. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. El plazo supletorio de los procedimientos para los que su normativa reguladora no contemple otro específico será de dos meses.

Artículo 15. Expediente administrativo.

1. El expediente administrativo es el conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte, incluyendo los electrónicos, indiciados y ordenados cronológicamente por la Administración sobre un asunto determinado.

2. Los responsables de la tramitación de los procedimientos tienen la obligación de dejar constancia documental de todas sus actuaciones, ordenando y archivando los expedientes para posibilitar el acceso a la información y el control posterior de la Administración pública. La no documentación de las actuaciones administrativas dará lugar en todo caso a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

3. La alteración, sustracción o pérdida de los expedientes administrativos dará lugar a la exigencia de responsabilidades disciplinarias y, en su caso, penal o civil de las autoridades o funcionarios competentes.

Sección 2º

Procedimiento de dictado de actos.

Artículo 16. Iniciación.

1. El procedimiento administrativo se iniciará de oficio o a instancia de parte interesada.

2. El procedimiento se iniciará de oficio por resolución del órgano competente, por orden superior, por petición de órgano administrativo o de persona jurídica interesada, o en virtud de denuncia. En estos supuestos, la decisión de iniciación del procedimiento habrá de ser motivada adecuadamente.

3. Con anterioridad al acuerdo de inicio del procedimiento, el órgano competente podrá razonadamente abrir un período de información con el fin de determinar si procede o no iniciarlo. Dicho acuerdo habrá de ser igualmente motivado.

4. Las solicitudes que dan origen al procedimiento deberán contener:
 - a. Nombre y apellidos del solicitante y, en su caso, la persona que lo represente, así como sus generales de ley.
 - b. El domicilio físico o informático a efecto de las notificaciones.
 - c. Los hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, así como los documentos que se juzguen convenientes para precisar o completar dicha petición.
 - d. Lugar y fecha
 - e. Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio admitido por el Derecho.
 - f. Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
5. En los casos de una pluralidad de solicitudes con contenido y fundamento idénticos, podrán ser formuladas en una sola instancia.
6. En el momento de la presentación de la solicitud, el órgano administrativo que la recibe entregará al interesado un acuse de recibo con el que poder acreditar la fecha de entrada en ese registro de su solicitud, sea en soporte físico o informáticamente. En caso de que el interesado no hubiera presentado el escrito de iniciación del procedimiento en el registro del órgano administrativo competente, desde ese registro se comunicará tal circunstancia al interesado y se hará llegar la solicitud al registro del órgano administrativo competente en un plazo no superior a cinco días.
7. En todas las oficinas públicas y páginas web de los órganos y entes públicos estarán a disposición de los interesados modelos normalizados de iniciación a instancia de parte del procedimiento administrativo.
8. En el caso de que la solicitud no contenga los requisitos exigidos en este artículo, el órgano competente lo pondrá en conocimiento del interesado para que en un plazo de diez días pueda subsanar dichas carencias. Si así no lo hiciere, se acordará su desistimiento en el procedimiento salvo que el plazo se haya ampliado razonadamente no más allá de cinco días a petición del interesado.
9. Cuando la Ley establezca la posibilidad de ejercer un derecho o de realizar una actividad sin necesidad de autorización o permiso previos u otro medio de control anterior, el interesado deberá comunicar inmediatamente antes de iniciar la actividad o de ejercer el derecho de que se trate los datos y la información relevantes para la actividad proyectada. El interesado deberá expresar por escrito que cumple con los requisitos establecidos en la legislación

vigente y en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. La Administración podrá en cualquier momento controlar o inspeccionar su cumplimiento y, en su caso, ordenar el cese de la actividad o del ejercicio del derecho si aprecia la inobservancia de los requisitos establecidos, para lo que deberá seguir el oportuno procedimiento administrativo.

Artículo 17. Tramitación y medidas provisionales.

1. La iniciación del procedimiento, sea de oficio o a instancia de parte, obliga a la Administración a tramitar por su orden temporal el procedimiento y resolverlo en el plazo establecido y la faculta a adoptar razonada y motivadamente, de oficio o a instancia de parte, las medidas provisionales que estime pertinentes para asegurar la eficacia de la resolución que, en su caso, ponga fin al procedimiento.
2. Estas medidas provisionales, que pueden acordarse de forma simultánea o inmediatamente posterior al inicio del procedimiento, podrán motivadamente adoptarse con anterioridad, de oficio o a instancia de parte, previa habilitación expresa por norma legal a la Administración cuando medie una situación de urgencia y sea necesaria la protección provisional de los intereses implicados.
3. Las medidas provisionales *ex ante* habrán de ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento cuando se inicie de oficio o en el momento de la presentación de la solicitud del interesado y quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento.
4. Cuando se hayan adoptado las medidas provisionales, de oficio o instancia de parte, en el momento de la iniciación del procedimiento o *ex post* podrán ser levantadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.
5. En todo caso, dichas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin correspondiente.
6. El acuerdo de adopción de las medidas provisionales, se acuerden cuando se acuerden, podrán ser objeto de recurso.

Artículo 18. Instrucción.

1. La Administración ha de adoptar decisiones bien informadas. El procedimiento administrativo constituye el instrumento para la obtención y el tratamiento de la información necesaria para adoptar la decisión de que se trate en cada caso.
2. Para la adopción de la resolución que proceda en cada caso deberán llevarse a cabo todas las actuaciones de instrucción o investigación que resulten necesarias y, en general, aquellas actuaciones de obtención y tratamiento de la información que sean adecuadas para el fin perseguido. Al órgano que tramite el procedimiento le corresponde apreciar los actos y actuaciones que hayan de practicarse para asegurar una decisión bien informada, sin perjuicio de las que el interesado pueda solicitar o proponer.
3. Los actos de instrucción e investigación se realizarán de oficio, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que consideren pertinentes.
4. No obstante lo dicho en el apartado anterior, el interesado podrá colaborar más activamente en la instrucción del procedimiento siempre que las normas aplicables del sector de que se trate así lo establezcan, asumiendo entonces la responsabilidad de presentar con su solicitud de permiso o autorización, o su mera comunicación, según proceda, los estudios pertinentes, sean de carácter técnico, científico, económico, legal o medioambiental, costeados por el propio interesado. En tal caso, la Administración habrá de constatar la fiabilidad y consistencia de los estudios aportados.
5. En todo caso, los interesados podrán aportar los documentos y datos que consideren relevantes, así como hacer las alegaciones y observaciones oportunas sobre éstos, a lo largo de todo el procedimiento, hasta el momento anterior a la resolución definitiva.

Artículo 19. Actos de instrucción o investigación.

1. Los actos de instrucción o investigación podrán consistir, entre otros, en los siguientes medios:
 - a. Cualquier medio de prueba admitido en Derecho y practicada de conformidad con los principios característicos de la legislación procesal.
 - b. Informes, análisis, evaluaciones y, en general, estudios, que resulten pertinentes u obligatorios, sean o no vinculantes.

- c. La participación activa de todos los interesados.
2. Las actuaciones para la obtención y tratamiento de la información necesaria para adoptar una decisión podrán consistir en cualquier medio, como la cooperación, asistencia e intercambio de información con otras Administraciones competentes, o las consultas a los expertos. En los términos establecidos en la legislación o en convenios internacionales, podrá recabarse la colaboración informativa de otras agencias y Administraciones especializadas de otros Estados, o de organismos internacionales, al objeto de adoptar la decisión mejor informada, al servicio de los intereses generales.
 3. Todos los actos y actuaciones estarán sujetos a los principios de transparencia, igualdad, contradicción y fiabilidad o consistencia.

Artículo 20. Formas de finalización.

1. Pondrán fin al procedimiento administrativo
 - a. La resolución, que debe dar respuesta congruente y razonada a todas las cuestiones planteadas en el mismo.
 - b. El desistimiento del solicitante, que no comportará pérdida del derecho a reiniciar otro procedimiento dentro los plazos legales.
 - c. La renuncia al derecho, siempre y cuando se trate de un derecho renunciante.
 - d. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
 - e. La declaración de caducidad, por transcurso del tiempo sin realizar alguno de sus trámites esenciales.
 - f. La celebración de un convenio, acuerdo o pacto, en los casos previstos por las normas sectoriales.
 - g. El silencio administrativo, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades por incumplimiento de la obligación de resolver.
2. En todo caso, se dejará constancia escrita de las circunstancias de terminación de cada procedimiento, explicando los motivos de legalidad y permitiendo su conocimiento conforme a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Artículo 21. Medios de ejecución.

1. Para la ejecución de las resoluciones finalizadoras de los procedimientos administrativos, podrán utilizarse los siguientes medios:

- a. Embargo y apremio sobre el patrimonio, de conformidad con la normativa tributaria.
 - b. Ejecución subsidiaria, encomendando a persona distinta la realización del acto, a costa del obligado.
 - c. Multa coercitiva, con independencia de las sanciones administrativas que pudieran imponerse.
 - d. Excepcionalmente, la compulsión sobre las personas, para las obligaciones personales de no hacer o soportar, respetando las reglas del debido proceso.
2. Sólo podrán ejecutarse los actos firmes no suspendidos por la autoridad administrativa o judicial.
3. En la aplicación de los medios de ejecución, deberán respetarse los derechos fundamentales y el principio de proporcionalidad, optando en todo caso por el medio menos gravoso que sirva para cumplir las resoluciones administrativas.

Capítulo segundo.

Normas comunes de procedimiento administrativo para la elaboración de normas administrativas y planes.

Artículo 22. Objeto.

1. Este capítulo tiene por objeto establecer aquellas normas comunes de procedimiento administrativo que tienen por objeto la aprobación de reglamentos o disposiciones generales, planes y programas, que tienen un alcance general.
2. El procedimiento administrativo a que se refiere este capítulo se basa en un modelo de producción legislativa tendente a: a) obtener la información necesaria para adoptar la norma, disposición, plan o programa de que se trate en cada caso; b) canalizar el diálogo con otras Administraciones, con los interesados y el público en general, según proceda; c) ponderar todas las políticas sectoriales y derechos implicados; d) alcanzar decisiones motivadas; e) asegurar la publicidad de las medidas adoptadas; f) mantener el seguimiento y supervisión de los objetivos; y g) revisar y modificar sus previsiones en función de los efectos producidos.
3. La presente Ley establece unos estándares mínimos y obligatorios en cuanto a la obtención de la información necesaria, las consultas, la participación, y la colaboración interadministrativa y con el sector privado, que pueden ser elevados y completados por otras leyes especiales o sectoriales, en función,

señaladamente, del grado de innovación que suponga la norma, disposición, plan o programa respecto de la ley, de tal modo que cuanto menos carácter ejecutivo de una ley previa posea la norma, la disposición, el plan o el programa, tanto mayor habrá de ser el nivel de participación, consultas, colaboración y obtención de la información necesaria para adoptar la mejor solución.

Artículo 23. Principios del procedimiento reglamentario.

La elaboración de normas administrativas y planes se sujetará a los siguientes principios y criterios, cualquiera que sea la Administración competente en cada caso:

1. *Iniciativa.* El órgano responsable elaborará el correspondiente anteproyecto o borrador. Si la legislación sectorial así lo ha establecido, también podrá la iniciativa privada presentar el correspondiente anteproyecto de norma administrativa o de plan.

2. *Decisión bien informada.* El procedimiento de elaboración del proyecto ha de servir para obtener y procesar toda la información necesaria para garantizar el acierto del texto o plan. A tal fin deberán recabarse los estudios, evaluaciones e informes de naturaleza legal, económica, medioambiental, técnica o científica que sean pertinentes. Las alegaciones realizadas por los ciudadanos serán igualmente tenidas en cuenta para hallar la mejor solución posible en el texto o plan.

3. *Audiencia de los ciudadanos directamente afectados en sus derechos e intereses.* La audiencia de los ciudadanos, directamente o a través de las asociaciones que les representen, se ha de producir en todo caso antes de la aprobación definitiva del texto o del plan cuando puedan verse afectados en sus derechos e intereses legítimos. Habrá de otorgarse un plazo razonable y suficiente, en razón de la materia y de las circunstancias concurrentes, para que esa audiencia resulte real y efectiva. La Administración habrá de contar igualmente con un plazo razonable y suficiente para procesar y analizar las alegaciones realizadas.

4. *Participación del público.* La participación del público en general, con independencia de que se vea o no afectado directamente por el proyecto de texto o de plan, deberá garantizarse antes de la aprobación definitiva, siempre que una ley especial así lo establezca.

5. *Colaboración entre Administraciones.* La Administración competente para la aprobación de la norma o plan habrá de facilitar y recabar la colaboración de las demás Administraciones, cuando resulte necesario o conveniente en razón de los efectos significativos que pueda producir, mediante las consultas o informes oportunos.

6. *Ciclo temporal de la audiencia, de la participación, y de la colaboración interadministrativa.* Tanto la audiencia de los interesados (apartado 3º), como la participación del público en general (apartado 4º) y la colaboración interadministrativa (apartado 5º) que se producen en el seno del procedimiento de elaboración podrán extenderse también a los momentos iniciales o de elaboración de las prioridades y esquemas del borrador, así como a la fase de seguimiento y supervisión, una vez aprobado el texto o plan.

8. *Ponderación y motivación.* El órgano promotor habrá de elaborar la propuesta definitiva tomando en consideración los estudios, informes y evaluaciones que, en su caso, se hayan utilizado en el procedimiento. La Administración responsable habrá de ponderar igualmente las alegaciones y los intereses hechos valer por los interesados y el público en general. Antes de la aprobación definitiva, la Administración habrá de motivar adecuadamente las razones de las opciones que resulten elegidas, a la vista de las distintas alternativas.

9. *Publicación.* La entrada en vigor de la norma administrativa o del plan territorial o urbanístico requiere su previa e íntegra publicación en la gaceta oficial o en un diario de circulación nacional o local, según sea el caso.

Capítulo tercero

Normas comunes del Procedimiento administrativo arbitral.

Artículo 24. Función administrativa arbitral.

1. La función administrativa arbitral, mediante la cual la Administración dicta actos administrativos decidiendo controversias jurídicas entre los administrados, aplicando el derecho, se sustanciará de acuerdo con las garantías comunes de procedimiento previstas en el artículo siguiente.

2. Las leyes determinarán los ámbitos de aplicación de la función arbitral, justificando su ejercicio por la Administración. Igualmente, concretarán los supuestos en los que el sometimiento de las partes al procedimiento arbitral será obligatorio y aquellos en los cuales será voluntario.

3. Para el ejercicio de la función arbitral, la Administración se someterá a los principios del procedimiento administrativo previstos en la presente Ley. La legislación sectorial podrá establecer las peculiaridades de índole procedimental que sean necesarias, sin vulnerar los contenidos de esta Ley.

Artículo 25. El procedimiento arbitral.

1. **Iniciación:** El procedimiento administrativo arbitral se iniciará de oficio cuando sea obligatorio o a instancia de las partes cuando sea voluntario.

2. **Instrucción:** Para la adopción de la resolución que proceda en cada caso, deberán llevarse a cabo todas las actuaciones de instrucción o investigación que resulten necesarias y, en general, aquellas actuaciones de obtención y tratamiento de la información que sean adecuadas. Los interesados podrán proponer aquellas actuaciones que consideren pertinentes, pudiendo aportar los documentos y datos que consideren relevantes, así como hacer las alegaciones oportunas sobre éstos a lo largo de todo el procedimiento, hasta el momento anterior a la vista oral. Los actos de instrucción o investigación podrán consistir, entre otros, en los siguientes medios: a) cualquier medio de prueba admitido en derecho y practicada de conformidad con los principios característicos de la legislación procesal; b) informes, análisis, evaluaciones y, en general, estudios que resulten pertinentes u obligatorios, sean o no vinculantes; c) la participación activa de todos los interesados.

3. **Vista oral:** finalizada la fase instructora, se abrirá la vista oral ante el órgano que ha de dictar la resolución arbitral. En la vista oral, el órgano arbitral dará la palabra a las partes para que de forma sucinta expongan sus alegaciones. El órgano arbitral podrá invitar a las partes, antes o después de los informes orales, a que concreten hechos y puntualicen, aclaren o rectifiquen cuanto sea preciso para delimitar el objeto de debate.

4. **Finalización:** El procedimiento arbitral finalizará mediante resolución expresa fundada en derecho, que será ejecutiva y ejecutoria.

5. Contra la resolución finalizadora, podrán las partes interponer los recursos administrativos que procedieran, quedando expedita posteriormente la vía contencioso-administrativa.

TÍTULO QUINTO POTESTAD SANCIONADORA.

Artículo 26. Reserva de Ley.

1. La potestad sancionadora de la Administración pública sólo podrá ejercerse en virtud de habilitación legal expresa.
2. Su ejercicio corresponde exclusivamente a los órganos administrativos que la tengan legalmente atribuida.

Artículo 27. Tipicidad.

1. Son infracciones administrativas los hechos o conductas así tipificados en la ley, que establecerá las sanciones administrativas correspondientes.
2. Las disposiciones legales sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor. Serán de aplicación a los hechos que constituyan infracción administrativa en el momento de su vigencia.
3. Los reglamentos o normas administrativas sólo podrán especificar o graduar las infracciones o sanciones legalmente establecidas con la finalidad de una más correcta y adecuada identificación de las conductas objeto de las infracciones o de una más precisa determinación de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 28. Responsabilidad.

1. Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracciones legalmente establecidas las personas físicas o jurídicas que resulten responsables tras el pertinente procedimiento diseñado en el Reglamento general de la potestad sancionadora de la Administración pública.
2. Las responsabilidades administrativas derivadas de la conclusión del procedimiento sancionador son compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada a su estado originario, así como con la indemnización de daños o perjuicios causados por la infracción.
3. Cuando varias personas concurran en una infracción administrativa, responderán solidariamente de las sanciones que se impongan.
4. En los casos de incumplimiento de obligaciones legales consistentes en el deber de prevenir la comisión de infracciones administrativas, las personas

físicas o jurídicas sobre las que recaiga tal obligación responderán subsidiaria o solidariamente según corresponda.

Artículo 29. Sanciones.

1. Las sanciones administrativas no podrán implicar en ningún caso la privación de libertad.
2. Las sanciones pecuniarias aplicables a la comisión de las infracciones tipificadas no podrán ser más beneficiosas para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.
3. En la imposición de las sanciones a que haya lugar se deberá guardar la debida adecuación entre el hecho constitutivo de la infracción y la sanción efectivamente aplicada que, en todo caso, deberá determinarse, en cuanto a su graduación, atendiendo a la existencia de intencionalidad o reiteración, a la naturaleza de los perjuicios causados, y a la reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
4. En los casos en que sea posible elegir entre varias sanciones, se elegirá la menos gravosa para el presunto infractor.

Artículo 30. Prescripción.

1. Las sanciones prescriben de acuerdo con lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si no se contempla plazo alguno en la ley, las infracciones muy graves prescribirán a los cinco años, las graves a los tres años y las leves al año. Las sanciones, en caso de no haberse previsto plazo expreso de prescripción, lo harán en cinco años en caso de faltas muy graves, en tres años en caso de faltas graves y al año en caso de faltas leves.
2. El plazo de prescripción de las infracciones administrativas empieza a contar desde el día en que la infracción se hubiere cometido. Dicho plazo sólo podrá interrumpirse, con notificación al interesado, cuando se inicie el procedimiento sancionador. En caso de que el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa inimputable al presunto infractor, se reanudará el plazo de la prescripción.
3. El plazo de prescripción de las sanciones administrativas empieza a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución sancionadora. Dicho plazo sólo podrá interrumpirse, con notificación al

interesado, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, reanudándose dicho plazo si dicho procedimiento se paraliza por más de un mes por causa inimputable al infractor.

Artículo 31. Non bis in idem.

No podrán ser objeto de sanción los hechos que hayan merecido sanción penal o administrativa en aquellos casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 32. Procedimiento Sancionador.

El ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración pública se realizará siempre en el marco del procedimiento que reglamentariamente se determine, que será común tanto para la Administración del Estado como para la Administración local.

Artículo 33. Principios del Procedimiento Sancionador.

En el procedimiento administrativo sancionador deberán atenderse los siguientes criterios y principios:

1. Separación entre la función instructora y la sancionadora, que se encomendará a funcionarios distintos y, si es posible, de otros entes públicos.
2. Garantía del derecho del presunto responsable a ser notificado de los hechos imputados, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le puedan imponer; así como de la identidad de los instructores, de la autoridad competente para sancionar y de la norma jurídica que atribuya tales competencias.
3. Garantía del derecho del presunto responsable a formular las alegaciones y uso de los medios de defensa procedentes.
4. Garantía de los derechos de las personas, en la medida en que el presunto responsable es parte interesada en el procedimiento administrativo sancionador.
5. Adopción, cuando proceda, y en virtud de acuerdo motivado, de las medidas provisionales que sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera dictarse.
6. Garantía de la presunción de inocencia del presunto responsable mientras no se demuestre lo contrario.

Artículo 34. Prueba en el procedimiento sancionador

1. Los hechos probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a la Administración pública respecto de los procedimientos sancionadores que tramiten.
2. Los hechos constatados por funcionarios constituidos en autoridad formalizados en documentos públicos observando los requisitos legales establecidos deberán ser motivados y argumentados concretamente adquiriendo el valor que tengan a juicio de la autoridad competente para sancionar, que en todo caso podrán ser desvirtuados por prueba en contrario alegada por el presunto responsable.
3. Se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta del presunto responsable cuantas pruebas sean necesarias para la determinación de los hechos y posibles responsabilidades.

Artículo 35. Resolución del procedimiento sancionador.

1. La resolución que ponga fin al procedimiento sancionador habrá de ser motivada y deberá resolver todas y cada una de las cuestiones planteadas en el expediente correspondiente, sin que se puedan aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento.
2. La resolución de estos procedimientos sólo será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa, si bien en los casos de solicitud de medidas cautelares, dada la especial naturaleza de estos supuestos, la autoridad administrativa competente para su resolución habrá de valorar circunstanciadamente los intereses en conflicto y las posibilidades reales de que un ulterior recurso judicial pierda completamente su sentido por inútil.

**TÍTULO SEXTO
REVISIÓN DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Capítulo I

Declaracion de lesividad

Artículo 36. Declaración de lesividad de actos favorables.

1. Los órganos administrativos podrán declarar por iniciativa propia o a solicitud de interesado lesivos para el interés público los actos favorables para los interesados nulos o anulables, a fin de proceder a su ulterior impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
2. Si el vicio del acto determinara su nulidad, el proceso de lesividad puede iniciarse en cualquier momento, siempre y cuando no se haya producido prescripción de acciones, o por cualquier circunstancia su activación contraríe la equidad, la buena fe o la confianza legítima.
3. Si el vicio fuera de anulabilidad, el proceso de lesividad debe iniciarse antes de transcurrido un año desde el dictado del acto.
4. La Administración podrá inadmitir motivadamente las solicitudes de inicio del proceso de lesividad cuando carezcan manifiestamente de fundamento, sean contrarias a la buena fe o a la confianza legítima.

Artículo 37. Revocación de actos desfavorables y rectificación de errores.

1. Los órganos administrativos podrán revocar en cualquier momento sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, o sea contraria a la igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.
2. También podrán rectificar en cualquier momento los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los actos, de oficio o a instancia de los interesados, dejando constancia escrita de las rectificaciones efectuadas.
3. Tanto la revocación de actos desfavorables como la rectificación de errores habrán de ser motivadas y hacerse públicas periódicamente la relación de las efectuadas.

Capítulo II Recursos administrativos.

Artículo 38. Disposiciones generales.

1. Los actos administrativos que pongan fin a los procedimientos, produzcan indefensión, lesionen derechos subjetivos o produzcan daños irreparables podrán ser directamente recurridos en vía administrativa.

2. Los recursos administrativos se presentarán por escrito en los registros de los órganos competentes para resolverlos, que deberá admitirlos y tramitarlos siempre que de su contenido se pueda deducir la actuación administrativa recurrida y la voluntad de impugnación.

3. La interposición de los recursos administrativos no suspenderán en principio la ejecución del acto impugnado. Podrá solicitarse y acordarse la suspensión, previa ponderación de los derechos e intereses afectados, adoptando las cautelas que sean necesarias para equilibrar el interés público y los derechos subjetivos.

Artículo 39. Recurso de reconsideración.

1. Los actos administrativos podrán recurrirse ante los órganos que los dictaron en el mismo plazo para recurrir a la vía contencioso-administrativa, disponiendo el órgano competente para resolverlo de un plazo de quince días. La no contestación dará lugar a la exigencia de responsabilidades y permitirá la interposición del recurso jerárquico, si procede, o del contencioso-administrativo, sin plazo preclusivo.

2. Los órganos administrativos podrán someter los recursos de reconsideración al criterio de comisiones de composición técnica que formulen propuestas de resolución basadas en la conciliación de intereses o la mediación entre las partes.

Artículo 40. Recurso jerárquico.

1. Contra los actos dictados por órganos sujetos al control jerárquico de otros superiores podrá interponerse recurso administrativo.

2. La interposición tendrá que efectuarse en el plazo de un mes desde la notificación del acto. El recurso deberá ser en todo caso resuelto en el plazo máximo de un mes expresamente. La no contestación dará lugar a la exigencia de responsabilidades y permitirá la interposición del recurso contencioso-administrativo sin plazo preclusivo.

TÍTULO SEPTIMO REGIMEN DE ORGANOS COLEGIADOS

Artículo 41. Órganos colegiados.

1. Los órganos administrativos compuestos por tres o más miembros se sujetarán a lo dispuesto en esta Ley, sin perjuicio de lo que establezcan sus disposiciones de creación o las adaptaciones requeridas para la participación ciudadana.

2. En todo órgano colegiado se deberá designar un Presidente y un Secretario. El Presidente acordará la convocatoria de las sesiones, ordenará las deliberaciones, ejecutará los acuerdos y garantizará el cumplimiento de la legalidad en el funcionamiento del órgano. El Secretario notificará la convocatoria de las sesiones, custodiará y transmitirá la documentación del órgano, levantará acta de sus acuerdos y emitirá certificaciones de los mismos.

3. Los miembros de los órganos colegiados tienen derecho a recibir con 48 horas de antelación la información relativa a los asuntos a debatir, a participar en las deliberaciones dejando constancia de su opinión y expresar su voto disidente de forma motivada para no incurrir en las responsabilidades derivadas de los acuerdos ilegales.

4. Para la válida constitución del órgano se requerirá al menos un *quórum* de la mitad más uno de los miembros. Los acuerdos deberán ser adoptados por mayoría simple, salvo que las normas de cada órgano exijan mayoría cualificada.

5. Se dejará constancia en acta de la celebración de las sesiones, con indicación de los asistentes, el lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación y los acuerdos adoptados, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acta será leída y sometida a la aprobación de los miembros del órgano colegiado al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente, pudiendo no obstante el Secretario certificar los acuerdos específicos ya aprobados, así como el pleno autorizar la ejecución inmediata de lo acordado. Cada acta será firmada por el Secretario, el Presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo soliciten.

TITULO OCTAVO SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESCARGA BUROCRÁTICA

Artículo 42. Descarga burocrática.

1. Los ciudadanos no estarán obligados a entregar el mismo documento a un mismo órgano administrativo en procedimientos que se sucedan con una diferencia temporal inferior a seis meses, salvo que hubiera variado alguna de

las circunstancias reflejadas en los documentos en poder del órgano administrativo actuante.

2. En cada una de las dependencias de la Administración se conservarán en archivo los documentos presentados por los ciudadanos, localizables para evitar el abuso en la exigencia documental y sus costes.

3. Para evitar la entrega recurrente de documentos, los ciudadanos firmarán una declaración responsable en la que hagan constar la no variación de los datos recogidos en los anteriormente entregados.

4. Quienes falseen su declaración responsable, incurrirán en una infracción sancionable con la pérdida de los derechos realizables a través del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad penal que prevea la legislación.

TÍTULO NOVENO RESPONSABILIDAD DE LOS ENTES PUBLICOS Y DEL PERSONAL A SU SERVICIO

Art. 43. Derecho a indemnización.

1. El derecho fundamental a la buena administración comprende el derecho de los ciudadanos a ser indemnizados de toda lesión que sufran en sus bienes o derechos como consecuencia de una acción u omisión administrativa antijurídica. Corresponde a la Administración la prueba de la corrección de su actuación.

2. Excepcionalmente, se reconocerá el derecho de los ciudadanos a ser indemnizados incluso en ausencia de funcionamiento irregular, a la vista de las circunstancias del caso y, en especial, de la naturaleza de la actividad, generadora de riesgos o de la existencia de sacrificios especiales o singulares en beneficio de la generalidad de los ciudadanos

3. No son imputables a la Administración los daños derivados de fuerza mayor. Se considera como tal a aquellos eventos inevitables ajenos al ámbito de actuación administrativa

4. La intervención culpable de la víctima en la producción del daño excluirá o moderará la responsabilidad administrativa, a la vista de las circunstancias del caso

5. Las reclamaciones de responsabilidad patrimonial se regirán por la presente ley, salvo en aquellos supuestos en que normas sectoriales que sean también de aplicación a la Administración pública establezcan un régimen especial de responsabilidad

Art. 44. Legitimación activa y pasiva

1. La reclamación podrá ser formulada por cualquier ciudadano, por los propios empleados públicos y por otra Administración pública, siempre que hayan sufrido un daño como consecuencia de una actuación u omisión administrativa.

2. Cuando en la producción del daño intervengan diversos sujetos sometidos a esta ley, la responsabilidad será solidaria entre todos ellos, sin perjuicio del posterior ejercicio de la acción de regreso.

Art. 45. Daño indemnizable

1. Son indemnizables los daños de cualquier tipo, patrimonial, físico o moral, siempre que sean reales, efectivo, e individualizado con relación a una persona o grupo de personas. La prueba del daño corresponde al reclamante.

2. La indemnización podrá sustituirse, previa motivación, por una compensación en especie o por pagos periódicos cuando resulte más adecuada para lograr la reparación debida de acuerdo con el interés público siempre que exista conformidad del lesionado.

Artículo 46. Plazo para reclamar

El derecho a reclamar prescribe a los dos años de producida la actuación pública causante del daño. En el caso de daños continuados, el plazo comenzará a computar desde el momento en que se conozca el alcance definitivo del daño.

TÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47. Entrada en vigencia.

1. Esta ley entrará en vigencia al cumplirse el primer año de su promulgación. En ese período el Ministerio de Administración Pública promoverá la elaboración de un manual de buenas prácticas procedimentales, así como la

realización de cursos y talleres de procedimiento administrativo dirigido a los funcionarios de los entes y órganos administrativos sujetos a esta Ley.

2. No obstante la *vacatio legis*, ningún acto administrativo que lesione o restrinja los derechos e intereses de las personas podrá ser dictado sin que al afectado se le respete, con carácter previo, su derecho de audiencia, debiendo cumplirse además con la exigencia de la motivación en aquellos actos administrativos que se pronuncien sobre derechos, tengan un contenido discrecional o generen gasto público.

Artículo 48. Derogaciones.

A partir de la entrada en vigencia de esta Ley, quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en leyes generales o especiales que le sean contrarias.

Dada.....