Prueba Teórico-Práctica de Evaluación Continua

Lee el siguiente fragmento y contesta a las preguntas:

3.1.2 Intervención coetánea o posterior a la notificación del acuerdo de necesidad de ocupación.

Sí, por el contrario, la primera comunicación que recibe el Fiscal acerca de la existencia de uno de los supuestos del art. 5 LEF consiste precisamente en la notificación del citado acuerdo de necesidad de la ocupación, o es posterior a este, y observa que en el propio acuerdo o con anterioridad a su adopción se ha producido alguna irregularidad no subsanable que perjudique el derecho o interés de algunas de las personas cuya protección le incumbe, se deberá interponer recurso de alzada, para lo que sin duda tiene legitimación siempre que compruebe que efectivamente se trata de una de las situaciones contempladas en la norma, a cuyo fin podrá y deberá recabar igualmente de la Administración los antecedentes necesarios. La Ley establece un plazo de diez días para interponer el recurso y veinte para resolverlo, y atribuye a la interposición efecto suspensivo del expediente (art. 22.3 LEF). Cabe entender, por tanto, que la solicitud de los antecedentes imprescindibles para interponer el recurso debe interrumpir el propio plazo de interposición, ya que en caso contrario quedaría vacío de contenido el derecho de impugnar el acuerdo, generándose patente indefensión no ya –solo– del Fiscal, sino de las personas a quien tutela el art. 5 LEF. Por consiguiente, en la solicitud dirigida a la Administración para la obtención de antecedentes en orden a decidir sobre la interposición del recurso de alzada previsto en el art. 22 LEF se debe instar, al mismo tiempo, al órgano expropiante a tener por suspendido, entretanto, el plazo para interponer dicho recurso. De no acceder la Administración a dicha suspensión y/o no hacer entrega de los referidos antecedentes en un plazo que permita razonablemente preparar la interposición del recurso y hacerlo efectivo, el Fiscal deberá formalizar la alzada dentro del plazo de diez días que marca la ley con el fin de evitar que se tenga por consentido el acto, y en el recurso alegará precisamente la indefensión causada. Hay que destacar, en fin, que una consolidada doctrina de la Sala Tercera del Tribunal Supremo viene interpretando que «aunque contra la Orden ministerial resolutoria del recurso de alzada o contra la decisión última municipal o provincial, se cierra en los arts. 22 y 126.1 LEF el acceso a la vía jurisdiccional, esta exclusión debe considerarse hoy virtualmente derogada por su incompatibilidad con el derecho fundamental reconocido a todos en el art. 24.1 de la Constitución, al no existir, desde la promulgación de ésta –art. 106.1 LEF– actos inmunes al control jurisdiccional», de modo que el acuerdo de necesidad de ocupación «es susceptible del control, directo y aislado jurisdiccional» (STS de 9 de marzo de 1993, rec. 8333/1990. En idéntico sentido, STS de 12-3-1993, rec. 1589/1990, que cita otra aún anterior, de 5 de noviembre de 1985). En consecuencia, la desestimación expresa o presunta del referido recurso de alzada abre directamente la vía al recurso contencioso-administrativo contra el acuerdo de necesidad de ocupación, pese al tenor literal de la norma preconstitucional. Y este es exactamente, como se anunció, el núcleo de justificación de la presencia en el procedimiento de un Fiscal constitucionalmente encargado de promover la acción de la Justicia en defensa de la legalidad y de los derechos de los ciudadanos.

1. **Explica y justifica con, al menos, un ejemplo de cada uno de ellos los cuatro principios que rigen la comunicación administrativa:**

1.1. Principio de objetividad:

1.2. Principio de jerarquía normativa:

1.3. Principio de legalidad:

1.4. Principio de seguridad jurídica:

2. **Identifica y ejemplifica tres características léxicas que sirvan para identificar que estamos ante un texto propio del tecnolecto de la Administración.**

CARACTERÍSTICAS: LÉXICAS

- Uso de léxico **denotativo** y **unívoco**.
- Abundantes **arcaísmos.** P. ej., "otrosí" que quiere decir "además" en las peticiones de un escrito.
- **Tecnicismos,** principalmente términos y giros de la lengua común que en los textos administrativos adquieren un significado distinto. P. ej., el término "diligencia" es la actuación del secretario judicial en un procedimiento.
- No utilizan de ningún modo palabras **tabú** y en contraposición abundan los **eufemismos**. Presenta un alto grado de cortesía reglada, que se manifiesta en los tratamientos protocolarios.
- Uso abundante de **siglas** para referirse a instituciones. P. ej., (MEC: Ministerio de Educación y Ciencia de España).
- Uso de **aforismos** (sentencias breves que se proponen como una regla), que recogen la "sabiduría" del derecho romano: "Ad impossibilia nemo tenetur" (nadie está obligado a lo imposible).
- Se utilizan **repeticiones de palabras,** al no encontrar otra palabra que exprese la misma realidad.

-
-
-

3. Identifica y ejemplifica tres características morfosintácticas que sirvan para identificar que estamos ante un texto propio del tecnolecto de la Administración.

CARACTERÍSTICAS: MORFOSINTÁCTICAS

- Existe una preferencia por la **construcción nominal** (caracterizada por un abundante uso de sustantivos y adjetivos). P. ej., "en la tramitación de este juicio" es equivalente a "al tramitar este juicio".
- A causa de la impersonalidad, se utilizan abundantes **formas no personales** del verbo. El más utilizado es el gerundio, llegando a ser muchos de ellos incorrectos (cuando desempeña una función adjetiva o de posterioridad). P. ej.: "Decreto disponiendo".
- Conserva el **futuro de subjuntivo**, desaparecido de la lengua estándar, que se utiliza en la redacción de leyes y por arcaísmo. P. ej.: "si procediere".
- Abundan verbos que rigen **subjuntivo**, como los de ruego o permiso. P. ej.: Se ruega que el estudiantado haga…
- **Uso frecuente del imperativo**, por ejemplo, "notifíquese".
- El **presente atemporal** es característico, ya que no sitúa la acción verbal en un periodo concreto de tiempo.

CARACTERÍSTICAS: MORFOSINTÁCTICAS

- Abundante uso de las **construcciones en pasiva y pasiva refleja**: "la solicitud fue presentada por la Sra. Antonia López en este Juzgado".
- Se utilizan **"impersonales con se"** en abundancia, buscando distanciamiento e impersonalidad. El sujeto que juzga, ordena, condena, certifica, está eclipsado y resguardado.
- Se utiliza mucho la **tercera persona de singular.**
- Los **párrafos** suelen ser **largos,** a causa de la excesiva **subordinación;** el objetivo es recoger con precisión todos los matices, posibilidades y excepciones.
- Empleo de **circunloquios** y abundante empleo de clichés, **fórmulas** y muletillas.

-

-

-

4. **Una vez identificadas las características y principios que rigen el texto que acabas de leer, es un buen momento para poner en práctica los 10 principios que pueden garantizar la claridad y simplificación del documento. Apóyate en la diapositiva que aparece a continuación y contesta a las preguntas:**

4.1. **<u>Controla la longitud de las oraciones.</u> Identifica una oración o párrafo que supere la extensión recomendada y propón una solución.**

4.2. **<u>Sigue el orden natural de las frases.</u> Identifica una oración que no siga el orden natural de las frases en español (Sujeto + Verbo + Complementos) y propón una solución.**

4.3. Ten cuidado con los gerundios. En verde aparecen dos gerundios que han sido empleados en el texto. ¿Han sido utilizados correctamente? Si tu respuesta es negativa, propón una solución.

4.4. Conecta las ideas. En rojo aparecen varios marcadores discursivos que pretenden unir temática y discursivamente las oraciones que aparecen en el texto. ¿Crees que todos ellos han sido usados de manera adecuada? Si no es así, propón alguna solución.

4.5. Escoge las palabras adecuadas. En amarillo, aparecen varias palabras o expresiones sospechosas de no cumplir con este principio. ¿Existe otra alternativa más clara? Si es así, propón una solución.

4.6. <u>Respeta las normas del español.</u> Responde a las preguntas:

- **¿Art./arts. es una abreviatura o una sigla? ¿Está bien escrita?**

- **¿LEF/STS es una abreviatura o una sigla? ¿Está bien escrita?**

- **En azul aparecen marcadas varias palabras. ¿Están todas escritas correctamente: sobre todo, en relación a las mayúsculas y la acentuación de las mismas?**

4.7. <u>Utiliza el lenguaje inclusivo.</u> En rosa aparecen marcadas varios sustantivos y adjetivos que designan a seres animados. Identifica qué casos no cumplen con este principio y propón una solución.