Ley de Patrimonio de Andalucía

Bienes y derechos de la Comunidad Autonoma

constituido por todos aquellos bienes y derechos de que las mismas sean titulares.

podran ser de dominio publico o demaniales y de dominio privado o patrimoniales.

Son bienes de dominio publico

a) Los bienes y derechos ası declarados por una norma estatal, una vez hayan sido transferidos como tales a la Comunidad Autonoma de Andalucıa para el ejercicio de sus funciones.

b) Aquellos bienes y derechos que sean transferidos a la Comunidad Autonoma y se afecten a un uso o servicio publico.

c) Los bienes y derechos que la Comunidad Autonoma adquiera por cualquier tıtulo legıtimo y se afecten a un uso o servicio publico.

d) Aquellos a los que se atribuya esta condicion por una Ley de la Comunidad Autonoma.

Son bienes de dominio privado o patrimoniales → todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Comunidad Autonoma y Entidades de Derecho publico de ella dependientes por cualquier tıtulo y no tengan la consideracion de bienes de dominio publico

Titularidad de los bienes y derechos de la Comunidad Autonoma

En el ambito de aplicacion de la presente Ley, tanto la Comunidad Autonoma de Andalucıa como sus agencias podran ser titulares de bienes y derechos de dominio publico, ejerciendo las competencias que en esta Ley se atribuyen a los titulares de bienes y derechos.

"En el ámbito de aplicación de la presente Ley"
Esto significa que esta disposición se aplica dentro de los límites y reglas establecidas en la **Ley de Patrimonio de Andalucía**

"Tanto la Comunidad Autónoma de Andalucía como sus agencias"
Hace referencia a que **no solo la Junta de Andalucía** (el Gobierno autonómico), sino también **sus agencias, organismos y entidades públicas dependientes** pueden **poseer bienes y derechos**
"Podrán ser titulares de bienes y derechos de dominio público"
Esto significa que la Junta de Andalucía y sus entidades pueden **tener en propiedad bienes que forman parte del dominio público**, es decir, aquellos que están destinados a un **uso o servicio público**.

"Ejerciendo las competencias que en esta Ley se atribuyen a los titulares de bienes y derechos"
Se refiere a que la **Junta y sus organismos** pueden **administrar, gestionar y proteger** estos bienes de acuerdo con las **normas establecidas en la Ley de Patrimonio**

Ejemplo práctico para entenderlo mejor:

- **La Junta de Andalucía** puede ser dueña de un **hospital público**, que es un bien de **dominio público** porque está destinado al servicio sanitario.
- **Una agencia pública andaluza** puede ser la responsable de administrar un **parque natural** que pertenece a la Comunidad Autónoma y está protegido por su valor ambiental.
- **Un puerto gestionado por la Agencia Pública de Puertos de Andalucía (APPA)** es **titularidad de la Junta**, aunque la gestión la lleve un organismo especializad

Cesión de bienes

No perderan su condicion de bienes de dominio publico, aquellos cuya gestion se ceda por la Comunidad Autonoma a personas publicas o privadas.

Las obras ejecutadas por los concesionarios o los bienes que estos destinen al cumplimiento de la concesion continuaran siendo de su propiedad hasta su entrega a la Administracion a causa de rescate, reversion, caducidad o cualquier otro motivo.

Rescate: La Administración decide recuperar anticipadamente la concesión por razones de interés público.
Reversión: Una vez finalizado el contrato, la infraestructura o los bienes pasan a ser **propiedad pública** sin compensación adicional al concesionario.
Caducidad: La concesión se extingue por incumplimiento del concesionario o por el paso del tiempo según el contrato.

Sin embargo, los concesionarios no podran disponer libremente de tales bienes, salvo con ello no se incumpla ni se perjudique la relacion especial a que estan afectos.

no puede venderlos, hipotecarlos o hacer cualquier otro negocio con ellos sin autorización, ya que están vinculados al servicio público que prestan.

¿Qué sucede con las obras y bienes adquiridos por un concesionario para la ejecución de una concesión pública?
A) Permanecen siempre en propiedad del concesionario, incluso después de finalizada la concesión.
B) Son propiedad de la Administración desde el momento en que se construyen o adquieren.
C) Siguen siendo propiedad del concesionario hasta que, por causas como rescate, reversión o caducidad, sean entregados a la Administración.
D) El concesionario puede vender o disponer libremente de estos bienes sin restricciones.

Artıculo 21.

La Comunidad Autonoma de Andalucıa podra recuperar en cualquier momento la posesion de los bienes demaniales que se hallen indebidamente en posesion de terceros.

1

La recuperacion material del bien se producira una vez adoptado el oportuno acuerdo que les sirva de fundamento.

2

3

l acuerdo final sera ejecutorio y recurrible en vıa contencioso-administrativa

pero la decision de fondo sobre la titularidad del bien o derecho solo corresponde a la jurisdiccion ordinaria, a la que el interesado o la Administracion pueden acudir si lo consideran oportuno.

PROCEDIMIENTO

Deslinde y amojonamiento de bienes de dominio público

La Comunidad Autonoma de Andalucıa podra acometer el deslinde y amojonamiento de los bienes de dominio publico de su titularidad.

El expediente de deslinde solo podra referirse a aquellos bienes cuya titularidad conste a la Administracion.

Mientras se tramite un deslinde administrativo, no podran sustanciarse procedimiento de deslinde judicial ni juicios posesorios sobre el mismo objeto.

La competencia para resolver los deslindes administrativos corresponde al jefe de Departamento o Entidad publica a que haya quedado adscrito el bien, debiendo informar en todo caso a la Consejerıa de Hacienda.

Los expedientes a que se refieren los artıculos anteriores (deslinde o amojonamiento) podran incoarse de oficio o a instancia de los interesados y se resolveran con audiencia de estos. Reglamentariamente se desarrollara el procedimiento.

Durante la sustanciacion de los expedientes de desaliñe o amojonamiento → la Administracion podra adoptar las medidas provisionales que considere oportunas para salvaguardar la efectividad del acto administrativo que en su dıa se genere.

La recuperacion de la plena disponibilidad de los bienes de dominio publico, como consecuencia de haber desaparecido las condiciones que amparaban su uso por terceros, compete a la Comunidad Autonoma de Andalucıa en ejercicio de su potestad de autotutela. En tal caso, cuando no se produzca voluntariamente el desalojo o liberacion del bien, la Administracion llevara a cabo su recuperacion previo expediente.

El acto administrativo que se adopte sera recurrible en vıa contencioso-administrativa.

Según la Ley de Patrimonio de Andalucía, cuando desaparecen las condiciones que amparaban el uso de un bien de dominio público por terceros, la Comunidad Autónoma de Andalucía puede recuperarlo mediante:
A) Un procedimiento judicial ordinario en el que un juez determine la devolución del bien.
B) Su potestad de autotutela, iniciando un procedimiento administrativo para su recuperación.
C) Un acuerdo negociado con el ocupante, sin posibilidad de actuación unilateral de la Administración.
D) La subasta del bien para obtener recursos económicos.

La resolucion administrativa sera recurrible ante la jurisdiccion contencioso- administrativa, una vez agotados los recursos previos procedentes.

Potestad investigadora

La Comunidad Autonoma de Andalucıa podra ejercer la potestad investigadora sobre los bienes de dominio publico a fin de tomar conocimiento sobre su titularidad, cuando esta no le conste anteriormente.

Si el procedimiento de investigacion no fuera resuelto y no fuera notificada su resolucion en el plazo de 2 anos a contar desde la fecha del acuerdo de inicio, caducara, acordandose el archivo de las actuaciones.

Si la Junta determina que el bien es de dominio público, la persona o entidad afectada **puede recurrir esa decisión** en tribunales **contencioso-administrativos**, pero solo después de agotar los recursos internos de la Administración.

Las cuestiones de propiedad que se susciten se resolveran por la jurisdiccion ordinaria, a la que podran acudir tanto la Administracion como los administrados.

Artículo 27

Cesión → a particulares o Entidades publicas no dependientes de ella, sera la propia Comunidad Autonoma quien ejercite las prerrogativas contempladas en este capıtulo.

→ para su gestion o aprovechamiento

Adscipición → a Entidades de Derecho publico dependientes de la Comunidad Autonoma

→ estas podran adoptar las medidas provisionales a que se refiere el artıculo 28, que tendran una duracion maxima de tres meses,

Según el Artículo 27 de la Ley de Patrimonio de Andalucía, cuando la Comunidad Autónoma ceda bienes demaniales a particulares o entidades públicas no dependientes de ella:

A) La entidad o particular beneficiario pasa a ser el nuevo titular del bien cedido.
B) La Comunidad Autónoma de Andalucía mantiene el ejercicio de las prerrogativas sobre el bien cedido.
C) La cesión implica que la Junta de Andalucía no puede intervenir en la gestión del bien.
D) La adscripción a entidades públicas dependientes es indefinida y no requiere autorización posterior.

según el Artículo 27 de la Ley de Patrimonio de Andalucía, cuando un bien demanial es adscrito a una Entidad de Derecho público dependiente de la Comunidad Autónoma, las medidas provisionales que esta adopte tendrán una duración máxima de:
A) 6 meses, con posibilidad de prórroga automática.
B) 3 meses, salvo que la Comunidad Autónoma las ratifique antes de finalizar dicho plazo.
C) 1 año, siempre que se justifique su necesidad.
D) No hay un límite de tiempo, pues la Entidad puede tomar medidas indefinidamente.

Afectacion de los bienes de dominio publico

La afectacion es el acto por el cual un bien o derecho perteneciente a la Comunidad Autonoma de Andalucıa o Entidad dependiente de ella es destinado a un uso o servicio publico.

Un terreno que pasa a ser una escuela pública→ La Administración declara oficialmente que un terreno se destina a la construcción de un instituto, lo que lo convierte en un bien de dominio público.

TIPO DE AFECTACIÓN

bienes o derechos que ya pertenezcan a la Comunidad Autonoma,
O bienes por asuncion de titularidad que esta antes no tenıa →

Existe una antigua línea de ferrocarril de titularidad privada que ya no se usa. La Junta de Andalucía, mediante una ley, **declara que esa infraestructura pasa a formar parte de la red de transporte público autonómico**

La afectacion podra tener lugar mediante cualquiera de las siguientes formas:
a) Por Ley.
b) Por silencio.
c) Mediante acto expreso o tacito.

Un terreno ha sido utilizado históricamente como parque, pero no tiene un propietario registrado. La Junta de Andalucía inicia una investigación y, tras comprobar su uso público continuado, **lo declara bien de dominio público, asumiendo su titularidad y afectándolo oficialmente como parque municipal**

la afectacion puede ser expresa o tacita. Aquella tendra lugar cuando de forma clara y concreta se especifique el bien y el destino al que queda afectado. Esta, cuando no se diga de forma clara y concreta pero se deduzca de un acto de la Administracion autonoma.

La Junta de Andalucía puede adquirir bienes mediante usucapión si:

- **No eran ya de su dominio privado.**
- **Han sido usados para un servicio público.**
- **Han estado en ese uso durante al menos 5 años.**
- **Nadie ha reclamado su propiedad.**

El Decreto 204/1995, de 29 agosto, por el que se establece medidas organizativas para los servicios administrativos de atencio n directa a los ciudadanos.

Los organos administrativos de la Junta de Andalucıa se abstendran de exigir

la presentacion de documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administracion de la Junta de Andalucıa.

Igualmente se abstendran de exigir la acreditacion documental de requisitos, circunstancias, actos u otros extremos que les consten.

Tipos de copias de documentos.

Las copias autenticas de documentos administrativos expedidos por el mismo organo que emitio el documento original.

Son expedidas por el mismo órgano que emitió el documento original.

Las copias autenticadas de documentos privados y publicos, mediante cotejo con el original y en las que se estampara si procediera la correspondiente diligencia de compulsa.

Se comparan con el original y llevan una compulsa certificando su validez.

Artıculo 24.- Desglose de documentos.

las jefaturas de seccion u organos asimilados que tengan encomendadas la tramitacion y custodia de los expedientes

autorizaran la entrega de los documentos originales, publicos o privados, obrantes en los mismos a los interesados que los hubieran aportado y que ası lo soliciten, dejando constancia en el expediente mediante la expedicion de copia autenticada del documento que se retira.

Salvo en los supuestos en que los documentos originales deban permanecer en el expediente

Estas mismas jefaturas de seccion u organos asimilados, podran autorizar el desglose de otros documentos obrantes en los expedientes y su entrega a los interesados que los hubieran aportado y ası lo requieran

dejando constancia en el expediente mediante copia diligenciada, la cual debera recoger de forma expresa la calidad del documento que se retira.

¿Qué debe hacer la Administración cuando devuelve un documento original aportado por un interesado en un expediente administrativo?
A) Eliminar cualquier registro del documento original en el expediente.
B) Sustituir el documento original por una copia diligenciada, indicando expresamente la calidad del documento que se retira.
C) Exigir que el interesado entregue una nueva copia certificada del documento original antes de devolverlo.
D) Negar la devolución del documento original en todos los casos.

Cuando un interesado solicita la devolución de un documento original que ha aportado en un expediente administrativo, la Administración debe:

A) Conservar el documento original en todos los casos y nunca devolverlo.
B) Entregar el documento original solo si no es imprescindible para el expediente, dejando constancia mediante la expedición de una copia autenticada.
C) Permitir que el interesado retire el documento sin necesidad de dejar constancia en el expediente.
D) Exigir que el interesado aporte otro documento equivalente antes de retirar el original.

Operaciones de cotejo.

¿cuándo deben los órganos competentes abstenerse de practicar la diligencia de compulsa de un documento?
A) Cuando la copia presenta dudas sobre su correspondencia con el documento original o si hay sospechas sobre la autenticidad del original.
B) Siempre que el interesado no presente una segunda copia del documento.
C) Cuando el documento original haya sido expedido por una entidad extranjera.
D) Únicamente si la copia está en mal estado o borrosa.

Decreto 622/2019

Comprobacion, constancia y verificacion de datos y documentos no aportados por las personas interesadas.

La comprobacion y constancia de los datos y documentos que se deban aportar al procedimiento administrativo, y que ya obren en poder de la Administracion → se realizara de manera automatizada o de oficio por la persona instructora, en su caso, preferentemente mediante consultas y transmisiones electronicas de datos realizadas por los sistemas de gestion de los procedimientos a las plataformas y sistemas electronicos habilitados al efecto, todo ello sin perjuicio de lo que establezca la normativa reguladora en materia de proteccion de datos de caracter personal.

En caso de imposibilidad de obtener los datos o documentos necesarios, se comunicara dicha circunstancia a la persona interesada a los efectos de su aportacion.

Si resultara alguna discrepancia entre los datos y documentos obtenidos y los facilitados o alegados por la persona interesada, o fuera necesario aclarar algun aspecto de los mismos, → el organo competente para la comprobacion, constancia y, en su caso, verificacion, esta facultado para realizar las actuaciones procedentes de comprobacion y, en particular, para requerir las actuaciones pertinentes a la persona interesada conforme a lo dispuesto en la legislacion del procedimiento administrativo comun y en la normativa especıfica aplicable en cada caso.

La verificacion u obtencion de los datos y documentos en poder de otras Administraciones Publicas

↓

se realizara conforme determinen los respectivos convenios de colaboracion o, en su caso, los instrumentos o instrucciones de acceso, en cuanto a las finalidades, los requisitos que deban satisfacer las posibles personas usuarias, los perfiles de quienes utilicen los servicios, los protocolos y criterios funcionales o tecnicos necesarios para acceder a dichos servicios y los mecanismos de gobierno de los sistemas interoperables, ası como las condiciones de seguridad aplicables.

¿Cómo se debe realizar la verificación u obtención de datos y documentos en poder de otras Administraciones Públicas?
A) Mediante convenios de colaboración, instrumentos o instrucciones de acceso que regulen las condiciones, requisitos y seguridad del intercambio de información.
B) A través de la solicitud directa de la persona interesada sin intervención de la Administración.
C) Solo si la persona interesada presenta una autorización expresa por escrito en cada trámite.
D) Sin ningún tipo de control ni regulación, permitiendo el acceso libre entre Administraciones.

Artıculo 26. Registro Electronico Unico.

La Consejerıa competente en materia de administracion publica es responsable de la gestion del Registro Electronico Unico,

Consejerıa competente en materia de transformacion digital. → Corresponde el soporte tecnologico

El Registro Electronico Unico sera accesible en las sedes electronicas, rigiendose por su fecha y hora oficial y donde constara el calendario de dıas inhabiles.

¿Quién es responsable de la gestión del Registro Electrónico Único en la Junta de Andalucía?
A) La Consejería competente en materia de administración pública.
B) La Agencia Tributaria.
C) Cada organismo público de forma independiente.
D) El Ministerio de Hacienda.

¿Cómo garantiza el Registro Electrónico Único su compatibilidad con otros registros administrativos?
A) Mediante su interoperabilidad con los registros del resto de Administraciones Públicas.
B) A través de documentos en papel enviados por correo postal.
C) Con un sistema independiente sin conexión con otros registros.
D) Exigiendo la validación manual de cada documento por cada Administración Pública

Presentacion de documentos.

Los escritos y documentos presentados de manera presencial en una oficina de atencion en materia de registros deberan ser digitalizados en esta para su incorporacion al expediente administrativo electronico, devolviendose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administracion de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentacion de objetos o de documentos en un soporte especıfico no susceptibles de digitalizacion.

Sera objeto de rechazo en el registro cualquier escrito en el que se de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando no conste el nombre, apellidos o denominacion o razon social de la persona interesada en el procedimiento ası como su firma y numero del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

b) Cuando se desconozca la Administracion, organo o entidad al que se dirija el escrito.

c) Cuando la Administracion o entidad, a la que pertenezca la unidad u organo administrativo de destino, no se encuentre integrada en el sistema de interoperabilidad de las Administraciones Publicas.

Cuando se rechace la presentacion de un escrito por las causas expuestas, → la persona interesada tendra derecho a solicitar un recibo a efectos de constancia del intento de presentacion y de las causas que provocaron su inadmision.

Se podran rechazar los documentos electronicos que contengan codigo malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas. En tal caso, se informara de ello a la persona que presenta el documento.

Expediente Administrativo.

se enviara completo, foliado, autentificado y acompanado de un ındice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga. La autenticacion del citado ındice garantizara la integridad e inmutabilidad del expediente electronico generado desde el momento de su firma y permitira su recuperacion siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electronicos.

- **Autentificar**= Proceso de confirmar la autenticidad de algo.
- **Autenticar**= Declarar algo como auténtico oficialmente.

Un notario **autentifica** una firma en un contrato, certificando que es verdadera.

- La Administración **autentifica** una copia de un documento original, validando su exactitud.

Art. 16 Pac

Cada Administracion dispondra de un Registro Electronico General

↓

en el que se hara el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier organo administrativo, Organismo publico o Entidad vinculado o dependiente a estos

¿Qué información debe constar en cada asiento registrado en un registro electrónico de la Administración?
A) Solo el nombre del remitente y la fecha de presentación.
B) Número de registro, fecha y hora de presentación, identificación del interesado, órgano remitente, órgano receptor y referencia al contenido del documento.
C) Únicamente el número de entrada y la referencia del documento.
D) Solo los datos que el funcionario considere relevantes.

¿Cuáles son algunos de los lugares donde los interesados pueden presentar documentos dirigidos a las Administraciones Públicas?
A) Exclusivamente en la sede central de cada Ministerio.
B) En las oficinas de Correos, oficinas consulares en el extranjero y en los registros electrónicos de cualquier Administración Pública.
C) Solo en las oficinas de asistencia en materia de registros.
D) Únicamente en las oficinas de la Administración General del Estado.

¿Qué sucede con los documentos presentados de manera presencial en las Administraciones Públicas?

A) Son destruidos tras su registro sin digitalización.
B) Deben ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros y devueltos al interesado, salvo que la norma exija su custodia por la Administración.
C) Permanecen en formato físico sin necesidad de digitalización.
D) Solo se digitalizan si el interesado lo solicita expresamente.