



### EXAMEN C1 URBANISME- Respostes

1. D'acord amb l'article 23.2 de la Constitució Espanyola, quin dret tenen els ciutadans respecte a les funcions i càrrecs públics?
  - a. Es garanteix l'accés prioritari als residents amb major antiguitat al territori.
  - b. **El dret a accedir en condicions d'igualtat, amb els requisits que assenyalin les lleis.**
  - c. El dret a ser designats sense necessitat de complir requisits previs.
  
2. Segons la "Llei 39-2015", quina de les següents opcions constitueix un cas de nul·litat de ple dret d'un acte administratiu?
  - a. L'acte conté un error material no invalidant.
  - b. L'acte ha estat dictat sense informe preceptiu favorable.
  - c. **L'acte lesiona els drets i llibertats susceptibles d'empara constitucional.**
  
3. Basant-se en "LCSP", a partir de quin valor estimat per a un contracte d'obres és requisit indispensable que l'empresari es trobi degudament classificat com a contractista d'obres dels poders adjudicadors?
  - a) Igual o superior a 200.000 euros.
  - b) Inferior a 500.000 euros.
  - c) **Igual o superior a 500.000 euros.**
  
4. Quin recurs s'ha d'interposar en un impost municipal?
  - a) El recurs potestatiu de reposició i potestativament el Contencions administratiu davant els jutjats.
  - b) **El recurs de reposició, de l'art. 14 TRLRHL obligatòriament i posteriorment el Contencions administratiu davant els jutjats.**
  - c) Pots triar entre el recurs de reposició, de l'art. 14 TRLRHL i el Contencions administratiu davant els jutjats.
  
5. Segons la "Llei 39/2015.", si una notificació que conté el text íntegre de l'acte omet algun dels altres requisits legals (recursos, òrgan, termini), quan es considera que aquesta notificació produeix efectes?
  - a. No produeix efectes mai i és nul·la.
  - b. Produeix efectes 10 dies després de l'intent de notificació.
  - c. **Produeix efectes a partir de la data en què l'interessat realitza actuacions que suposen el coneixement del contingut o interposa un recurs.**
  
6. El segon intent de la notificació administrativa s'ha de realitzar:
  - a. Per un sol cop i en una hora diferent dins dels 2 dies següents (a la primera notificació).
  - b. **Per un sol cop i en una hora diferent dins dels 3 dies següents (a la primera notificació).**
  - c. Per un sol cop i en una hora diferent dins dels 5 dies següents (a la primera notificació).



7. La competència per aprovar l'alteració de la qualificació jurídica dels béns dels ens locals:
  - a. És de la Junta de Govern mitjançant un acord adoptat amb el vot favorable de la majoria absoluta del nombre legal dels seus membres, en el cas que comporti la desafectació de béns de domini públic o comunal.
  - b. **És del Ple de la Corporació mitjançant un acord adoptat amb el vot favorable de la majoria absoluta del nombre legal dels seus membres, en el cas que comporti la desafectació de béns de domini públic o comunal.**
  - c. És de l'Alcalde, prèvia consulta pública de 15 dies, en el cas que comporti la desafectació de béns de domini públic o comunal.
  
8. Basant-se en "LCSP", quina de les següents quanties, juntament amb el 10 per cent dels recursos ordinaris del pressupost, constitueix el límit màxim de valor estimat perquè els Alcaldes i Presidents d'Entitats Locals ostentin la competència com a òrgan de contractació per a certs tipus de contractes (obres, subministrament, serveis, concessió, administratius especials)?
  - a) Cinc milions d'euros.
  - b) **Sis milions d'euros.**
  - c) Nou-cents mil euros (quantia base per a concessions grans sense autorització específica).
  
9. Estan excloses de l'àmbit de la Llei 38/2003 General de Subvencions:
  - a. Els premis que s'atorguin amb la prèvia sol·licitud del beneficiari
  - b. **Els premis que s'atorguin sense la prèvia sol·licitud del beneficiari**
  - c. Els premis concedits sense convocatòria pública
  
10. Pot ser una causa de reintegrament de subvencions justificades i pagades:
  - a. Que els beneficiaris passin a ser deutors d'obligacions tributàries o amb la Seguretat Social.
  - b. Que els beneficiaris siguin condemnats per sentència ferma a la pèrdua del dret a percebre subvencions.
  - c. **Que els beneficiaris es resisteixin o que obstrueixin les actuacions de comprovació i de control financer.**
  
11. Segons el decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós del Llei d'Urbanisme de Catalunya, els Plans d'Ordenació Urbanística Municipal, classifiquen tot el sòl del territori corresponent en:
  - a. Urbà i no urbanitzable.
  - b. **Urbà, urbanitzable i no urbanitzable.**
  - c. Urbanitzable i no urbanitzable.
  
12. Totes les llicències urbanístiques per executar obres han d'establir un termini per començar-les i un altre per acabar-les. En cas que no es fixi, quin és el termini que estableix Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós del Llei d'Urbanisme de Catalunya?



- a. 2 anys per iniciar-les i 4 anys per acabar-les.
  - b. **1 any per iniciar-les i 3 anys per acabar-les.**
  - c. No hi ha termini per iniciar-les però s'estableix un període de 3 anys per acabar-les un cop iniciades.
13. Què és una "ordre d'execució" en matèria urbanística?
- a. **Una ordre administrativa que obliga els propietaris a complir amb els deures de conservació d'un immoble o d'una finca.**
  - b. Una resolució judicial per enderrocar un edifici.
  - c. Un acord del ple municipal per modificar el planejament urbanístic.
14. Els procediments per a l'exercici de la potestat de protecció de la legalitat urbanística vulnerada es classifiquen en:
- a. Procediment d'ordre d'execució i sancionador.
  - b. **Procediment de restauració, sancionador i de determinació dels danys i perjudicis causats.**
  - c. Procediment de restauració, de responsabilitat patrimonial i sancionador.
15. D'acord amb l'article 187 del Text Refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya, no estan subjectes a llicència urbanística:
- a. Les instal·lacions i les actuacions que afectin el subsol.
  - b. La instal·lació de línies elèctriques, telefòniques o altres de similars i la col·locació d'antenes o dispositius de telecomunicacions de qualsevol tipus.
  - c. **Les obres d'urbanització que consten en els plans i els projectes degudament aprovats.**
16. Segons la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, quan s'ha de motivar un acte administratiu?
- a. Només quan el ciutadà ho sol·licita expressament
  - b. Només si l'acte és favorable
  - c. **Sempre que limiti drets o interessos legítims dels ciutadans**
17. En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat l'estimació de la qual tinguis com a conseqüència transferir al sol·licitant o a tercers facultats relatives al domini públic o al servei públic:
- a. El silenci tindrà efecte estimatori
  - b. El silenci tindrà efecte desestimatori i estimatori segons el cas
  - c. **El silenci tindrà efectes desestimatori**
18. Quina és la diferència principal entre un preu públic i una taxa municipal?
- a. La taxa és voluntària i el preu públic no
  - b. **La taxa és obligatòria per l'ús d'un servei públic i el preu públic és voluntari**
  - c. El preu públic és un impost encobert



19. Quina classificació correspon als béns afectats a un ús públic com ara carrers o places?
- Béns patrimonials
  - Béns de domini públic o demaniais**
  - Béns comunals
20. Quin dels següents documents administratius és utilitzat per proposar una decisió a un òrgan col·legiat?
- Decret
  - Proposta d'acord**
  - Edicte
21. En relació amb l'ús del certificat digital en l'Administració electrònica, quin enunciat és correcte?
- Substitueix completament qualsevol forma d'identificació presencial
  - Només pot ser utilitzat pels funcionaris de carrera
  - Permet identificar i signar electrònicament l'usuari en tràmits electrònics**
22. Un ciutadà sol·licita a l'ajuntament accés a un expedient administratiu que conté dades personals de tercers. Quina de les següents afirmacions és correcta?
- L'ajuntament ha de ponderar el dret d'accés a la informació amb el dret a la protecció de dades, i pot denegar l'accés si les dades personals de tercers no són rellevants per a la sol·licitud.**
  - L'ajuntament ha de concedir l'accés a l'expedient en tot cas, ja que preval el dret d'accés a la informació.
  - L'ajuntament ha de concedir l'accés a l'expedient, però ha d'eliminar prèviament les dades personals de tercers.
23. Són béns de domini públic:
- Les participacions de l'Ajuntament en una societat limitada.
  - Les participacions de l'Ajuntament en una societat anònima.
  - La casa consistorial.**
24. Les ordenances fiscals s'han d'aprovar:
- Pel Ple, per majoria simple**
  - Pel Ple, per majoria absoluta.
  - Per la Junta de Govern Local, per unanimitat.
25. Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori o hagi estat escollida expressament per l'interessat i hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut, aquesta s'entendrà:
- Practicada.
  - Rebutjada.**



- c. Infructuosa.

Preguntes de reserva:

26. Dins el pressupost general de les entitats locals, s'hi inclou:

- a. El pressupost de la pròpia entitat, els dels organismes autònoms dependents d'ella i els estats de previsió de despeses i ingressos de les societats mercantils el capital social de les quals pertany majoritàriament a l'entitat local.
- b. El pressupost de la pròpia entitat i els dels organismes autònoms dependents d'ella
- c. **El pressupost de la pròpia entitat, els dels organismes autònoms dependents d'ella i els estats de previsió de despeses i ingressos de les societats mercantils el capital social íntegrament de l'entitat local.**

27. En relació al pagament en període voluntari d'un deute tributari, assenyala la resposta correcta:

- a. Si la notificació de la liquidació es realitza entre els dies 16 i últim de cada mes, des de la data de recepció de la notificació fins el dia cinc del tercer mes posterior o, si aquest no fos hàbil, fins a l'immediat hàbil següent.
- b. **Si la notificació de la liquidació es realitza entre els dies 1 i 15 de cada mes, des de la data de recepció de la notificació fins el dia 20 del mes posterior o, si aquest no fos hàbil, fins el dia immediat hàbil següent.**
- c. Si la notificació de la liquidació es realitza entre els dies 1 i 15 de cada mes, des de la data de recepció de la notificació fins el dia 20 del segon mes posterior o, si aquest no fos hàbil, fins el dia immediat hàbil següent.



### **PREGUNTES A DESEVOLUPAR (25 punts)**

Imagineu que la Sra. Blanca vol obrir una petita botiga d'estètica a la planta baixa d'un edifici al vostre municipi. Us adreceu a vosaltres, que treballeu a l'oficina administrativa d'urbanisme de l'Ajuntament encarregada de la tramitació d'aquest tipus de permisos.

#### **Pregunta:**

Des del punt de vista **administratiu** de l'Ajuntament, descriuiu els **passos i tràmits bàsica que la Sra. Blanca es trobarà en aquest procediment administratiu** per poder obrir la botiga. S'ha de desenvolupar la pregunta en una perspectiva de gestió administrativa:

-----

Per respondre a aquesta pregunta, us podríeu centrar en els següents punts, basant-vos en la informació de les fonts:

1. **Identificació del règim d'intervenció (3 punts):** llicència, comunicació prèvia o declaració responsable.
2. **Lloc de presentació i format. (3 punts)**
3. **Documentació bàsica a presentar (4 punts):** Descriure la documentació mínima necessària que ha d'acompanyar la sol·licitud o comunicació que s'hauria de comprovar prèviament abans que s'analitzi per un tècnic.
4. **Verificacions inicials per part de l'Ajuntament (4 punts):** Explicar què fa l'administració municipal un cop rebuda la documentació (al·legacions, informes obligatoris)
5. **Fase de Resolució (des de la perspectiva administrativa) (3 punts):** tipus d'acta, òrgan competent.
6. **Fase de Notificació (4 punts):** tipus, posada a disposició, contingut de la notificació, termini per accedir.
7. **Fase de Recursos (Gestió administrativa inicial) (4 punts):** tipus recurs, terminis, procediment recursos.

—



RESPOSTA:

**1. Identificació del règim d'intervenció:** llicència, comunicació prèvia o declaració responsable. Desenvolupa la pregunta com si fos llicència perquè es pugui explicar el procediment.

(Explicar breument que, depenent de la normativa (municipal i sectorial com la de prevenció i control ambiental), l'obertura d'un establiment pot requerir una llicència, una comunicació prèvia o una declaració responsable, segons el nivell d'impacte que es consideri que té l'activitat. Per una botiga d'estètica, és probable que sigui un règim més simple que la llicència ambiental completa i sigui una comunicació.

**2. Lloc de presentació i format.**

(Indicar que la sol·licitud o comunicació s'ha de dirigir a l'Ajuntament del terme municipal on es projecta l'activitat. Esmentar la importància i l'impuls per a l'ús de mitjans electrònics per a la presentació de documents i la realització de tràmits administratius<sup>4</sup>. Les sol·licituds es poden presentar electrònicament o en les oficines d'assistència en matèria de registres)

**3. Documentació bàsica a presentar:** Descriure la documentació mínima necessària que ha d'acompanyar la sol·licitud o comunicació que s'hauria de comprovar prèviament abans que s'analitzi per un tècnic.

(Això inclouria (en el context d'actuacions urbanístiques, però aplicable per analogia a la documentació de suport per a activitats):

- La sol·licitud o el formulari normalitzat corresponent.
- Una memòria justificativa de l'activitat i la seva finalitat, amb el grau de precisió necessari per apreciar-ne l'adequació a la normativa aplicable
- Plànols que mostrin l'emplaçament exacte, la situació de la finca i del local on es farà l'activitat.
- Un projecte tècnic o documentació tècnica que descrigui les instal·lacions i l'activitat projectada.

**4. Verificacions inicials per part de l'Ajuntament:** Explicar què fa l'administració municipal un cop rebuda la documentació (al·legacions, informes obligatoris)

**(- Revisió formal:** Comprovar que la sol·licitud inclou tota la documentació bàsica requerida. Si la sol·licitud és incompleta o el projecte no és idoni, es pot requerir a l'interessat que esmeni les deficiències en un termini, 10 dies hàbils. La manca d'esmena pot portar a la inadmissió o denegació motivada.

- **Al·legacions:** un cop s'han aportat la documentació necessària per part de l'interessat, es realitzarà informe per part del tècnic competent per resoldre les al·legacions i passar a la fase de resolució.

- **Compatibilitat urbanística:** Aquest és un control essencial. L'Ajuntament ha de verificar que la ubicació i el tipus d'activitat són compatibles amb el planejament urbanístic vigent (Pla d'Ordenació Urbanística Municipal, etc.). L'informe urbanístic és crucial i, si és desfavorable, pot impedir l'atorgament de la llicència.)

**5. Fase de Resolució (des de la perspectiva administrativa):** tipus d'acta, òrgan competent.



(- Explicar que la resolució és l'acte que **posa fi al procediment administratiu** iniciat per la sol·licitud de la Sra. Blanca [110, 112g]. En el cas d'una llicència ambiental municipal (per activitats de l'annex II) o una comunicació (annex III), aquesta resolució és competència de l'Ajuntament

- Mencionar que la resolució pot ser estimatòria (atorgant el permís, potser amb condicions) o desestimatòria (denegant-lo). També pot ser una resolució d'arxiu si, per exemple, la documentació inicial era insuficient i la Sra. Blanca no la va esmenar en el termini.

- Destacar que la resolució **ha de ser motivada**, és a dir, ha d'explicar clarament les raons legals i de fet de la decisió. Això és fonamental per a la seguretat jurídica i per permetre a l'interessat entendre la decisió i, si cal, impugnar-la.

- **Rol de l'administratiu:** L'administratiu rep el document de resolució firmat per l'òrgan competent i s'encarrega de la seva incorporació a l'expedient electrònic de la Sra. Blanca, assegurant-se que estigui correctament registrat i vinculat a l'expedient)

#### 6. **Fase de Notificació:** tipus, posada a disposició, contingut de la notificació, **termini per accedir,**

- Explicar que, un cop dictada, la resolució ha de ser **notificada formalment** a la Sra. Blanca.

- Assenyalar que la **notificació electrònica és la via preferent i, sovint, obligatòria** per a les persones jurídiques o certs col·lectius, i molt impulsada per a tots els interessats. Per a un particular, la notificació es practicarà pel mitjà indicat a la sol·licitud, però si ha escollit el mitjà electrònic, o si per la seva activitat (empresària) hi està obligada, es farà electrònicament.

◦ Descriure el procés de notificació electrònica: la posada a disposició de la notificació a la seu electrònica de l'Ajuntament o a la Direcció Electrònica Habilitada única. Es pot enviar un **avis** (correu electrònic o SMS) per informar de la posada a disposició, sempre que s'hagi facilitat aquesta informació7....

◦ Indicar que la **notificació ha de contenir el text íntegre de la resolució**.

◦ Esmentar el termini legal per notificar la resolució (per a llicències ambientals municipals, pot ser de 3 mesos des de la sol·licitud, tot i que hi ha terminis majors per a altres procediments) L'incompliment d'aquest termini pot generar silenci administratiu (en el cas de llicències d'activitat de l'annex II, un silenci negatiu, que permet recórrer).

◦ **Rol de l'administratiu:** Preparar la notificació (ja sigui electrònica mitjançant l'eina de gestió de notificacions de l'Ajuntament o, excepcionalment, en paper complint els requisits), enviar-la formalment, registrar la data i el resultat de l'enviament/recepció a l'expedient electrònic per assegurar el còmput correcte dels terminis legals.

#### 7. **Fase de Recursos (Gestió administrativa inicial):** tipus, terminis, procediment recursos.

- Explicar que si la Sra. Blanca no està d'acord amb la resolució (perquè li deneguen la llicència, per les condicions imposades, etc.), té dret a **interposar recursos administratius** (com ara el *recurs de reposició*, que és potestatiu abans del contenciós-administratiu, o d'altres segons la normativa específica i l'estructura de



l'Ajuntament) o directament el **recurs contenciós-administratiu** davant els tribunals. La notificació ha d'incloure informació sobre els recursos que pot interposar.

- Centrar-se en la recepció d'un possible recurs administratiu a l'Ajuntament.
- Descriure què ha de contenir l'escrit de recurs presentat per la Sra. Blanca: les seves dades, la identificació de l'acte que impugna (la resolució), les raons per les quals no hi està d'acord i la seva petició, lloc per a notificacions, data i signatura

**Rol de l'administratiu:** Rebre l'escrit de recurs (ja sigui per via electrònica al registre general electrònic o presencialment a les oficines d'assistència en matèria de registres). Procedir al seu **registre formal** a l'Ajuntament, assignant-li un número i data d'entrada. **Incorporar l'escrit de recurs a l'expedient administratiu** de la Sra. Blanca. Tramitar l'escrit internament a l'òrgan competent per a la seva resolució. Si hi ha altres interessats en el procediment inicial, s'haurà de preparar el tràmit per donar-los trasllat del recurs perquè puguin fer al·legacions. Gestionar les possibles peticions de l'òrgan resolutori del recurs.

Aquesta descripció cobreix les tasques típiques d'un administratiu des que la decisió està presa fins que s'inicia el procés d'impugnació per part de l'interessat, sense entrar en la complexitat de la valoració legal de les al·legacions del recurs o la redacció de la resolució del recurs, que serien pròpies de perfils més jurídics o tècnics.

## Supòsit 2

### **CAS PRÀCTIC: (màxim 25 punts)**

Com a administrativa/u de l'Ajuntament de Sarrià de Ter, adscrita a l'Àrea de Medi Ambient i Urbanisme, se t'encarrega la redacció de diversos documents administratius relacionats amb les funcions habituals del teu departament. Determinar forma de document i el contingut, no cal entrar a aspectes tècnics. cal Durant el matí, reps les següents instruccions:

1. Una ciutadana (la Sra. Laura, DNI xxx7412xx, domiciliada al carrer del Bosc, 12) presenta una instància sol·licitant autorització per a la tala d'un arbre (un pi de grans dimensions) situat al seu jardí privat, al·legant risc de caiguda per mal estat. Adjunta un informe tècnic d'un jardiner qualificat. Redacta el model d'instància que presentaria la ciutadana. (5 punts)
2. A petició del regidor de Medi Ambient, cal redactar un certificat administratiu acreditant que el projecte d'instal·lació de plaques solars fotovoltaïques a l'edifici municipal del Centre Cívic ha estat supervisat tècnicament i compleix amb la normativa urbanística vigent. La data de la revisió tècnica és el 22 de maig de 2025. (5 punts)
3. Cal elaborar un edicte informant de l'obertura del període d'informació pública (durant 20 dies hàbils) del Projecte d'arranjament de la via verda en el seu pas per Sarrià de Ter, aprovat inicialment per la Junta de Govern Local en sessió de 24 de maig de 2025. El document es publicarà al BOP i al etauler de l'Ajuntament. (5 punts)



4. Per cobrir una vacant temporal per excedència, redacta un decret d'alcaldia de nomenament de Sr. Joan com a tècnic mitjà urbanístic interí, amb efectes a partir de l'1 de juny de 2025. (5 punts)

5. Respon les següents preguntes relacionades amb el còmput de terminis administratius: (5 punts, 1,66 per cada subpregunta)

a) Quin és el darrer dia per resoldre si la revisió tècnica del projecte fotovoltaic es va fer el 22 de maig i el termini és de 15 dies hàbils? **12 de juny 2025**

b) Si es concedeixen 10 dies hàbils per presentar documentació i la notificació es fa el 29 de maig, quin és l'últim dia? **12 de juny de 2025**

c) Si el nomenament té efectes l'1 de juny i el termini per prendre possessió és de 3 dies hàbils, quin és l'últim dia per fer-ho? **4 de juny de 2025**

| Maig 2025 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| dl        | m  | dc | dj | dv | ds | dg |
|           |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |
|           |    |    |    |    |    |    |

| Juny 2025 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| dl        | m  | dc | dj | dv | ds | dg |
|           |    |    |    |    |    | 1  |
| 2         | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9         | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16        | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23        | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30        |    |    |    |    |    |    |