

## EXAMEN C2 URBANISME- Respostes

1. Les activitats compreses en l'annex III de la Llei 20/2009 estan sotmeses a quin règim d'intervenció administrativa?
  - a) El règim d'autorització ambiental.
  - b) El règim de llicència ambiental.
  - c) El règim de comunicació.**
2. Per a les obres que no requereixen projecte tècnic segons el reglament de protecció de la legalitat urbanística, quin grau de detall s'exigeix en la descripció i justificació que s'ha d'aportar en la sol·licitud de llicència?
  - a) Cal aportar un projecte bàsic signat per tècnic competent.
  - b) S'ha de descriure i justificar dins l'escrit de sol·licitud o en documents annexos amb un grau de detall suficient per apreciar les característiques, la situació i la destinació de les obres i comprovar-ne l'adequació a l'ordenament jurídic.**
  - c) N'hi ha prou amb una declaració responsable de la persona titular de l'obra.
3. Si l'administració atorgant d'una llicència urbanística considera que les obres alteren substancialment el projecte autoritzat, quina de les següents mesures pot adoptar, segons el reglament de protecció de la legalitat urbanística?
  - a) Comunicar-ho a la persona titular de la llicència, determinant la impossibilitat d'iniciar o continuar l'execució de les obres i requerir-li la sol·licitud de la llicència corresponent.**
  - b) Permetre continuar les obres, si la persona titular justifica la substancialitat de l'alteració.
  - c) Sancionar la persona titular amb una multa coercitiva.
4. La Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques incorpora l'ús generalitzat i obligatori de mitjans electrònics en una sèrie de persones, quines?
  - a) Persones jurídiques, entitats sense ànim de lucre, els que exerceixen una activitat professional pel que es requereix col·legiació obligatòria, en exercici d'aquella activitat; els representants de obligats electrònics.
  - b) Persones jurídiques, entitats sense ànim de lucre, els que exerceixen una activitat professional pel que es requereix col·legiació obligatòria, en exercici d'aquella activitat; els representants de obligats electrònics; treballadors de les administracions públiques pels tràmits i actuacions que es realitzin amb elles per raó de la seva condició de treballador.**
  - c) Persones jurídiques, entitats sense ànim de lucre, els que exerceixen una activitat professional pel que es requereix col·legiació obligatòria, en exercici d'aquella activitat; els representants de obligats electrònics; treballadors de les administracions públiques en tots els tràmits i actuacions que es realitzin.
5. En els contractes de subministra, què poden exigir els poders adjudicadors respecte a la solvència econòmica?
  - a) relació dels principals subministres realitzats d'igual o similar naturalesa que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de com a màxim, 3 últims anys, entre altres.
  - b) En tot cas: Volum anual de negocis; assegurança de responsabilitat civil; patrimoni net.

- c) Un o varis dels mitjans següents: Volum anual de negocis; assegurança de responsabilitat civil; patrimoni net.**
6. Les ordenances fiscals municipals poden establir una manera de determinar la base imposable de l'ICIO de manera provisional abans de la finalització de l'obra?
- a) **Sí, i es pot fer una liquidació definitiva posteriorment basada en el cost real i efectiu de l'obra acreditat un cop finalitzada.**
  - b) No, la base imposable i la liquidació sempre han de ser definitives i un cop acabada l'obra.
  - c) Sí, però la base provisional esdevé definitiva i no es pot ajustar posteriorment.
7. 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.
8. Segons la Llei 39/2015, un defecte de forma en un acte administratiu, per si sol, què causa?
- a. Sempre la nul·litat de ple dret.
  - b. b) Només l'anul·labilitat si el defecte és insubsanable.
  - c. c) **Només l'anul·labilitat quan l'acte manca dels requisits formals indispensables per assolir el seu fi o dóna lloc a la indefensió dels interessats.**
9. Segons la Llei 39/2015, en quin moment les notificacions que continguin el text íntegre de l'acte, però ometin algun altre requisit legal, comencen a tenir efecte?
- a. A partir de la data en què es va dictar l'acte administratiu.
  - b. A partir de la data en què s'hauria d'haver fet correctament la notificació.
  - c. **A partir de la data en què l'interessat realitzi actuacions que suposin el coneixement del contingut i abast de l'acte o interposi qualsevol recurs procedent**
10. Segons la Llei d'urbanisme de Catalunya, qui pot exercir l'acció pública en matèria d'urbanisme?
- a. Només les administracions públiques amb competències urbanístiques.
  - b. **Qualsevol ciutadà o ciutadana.**
  - c. Únicament els propietaris afectats per una actuació urbanística.
11. Quin contingut mínim ha de tenir la notificació:
- a. Indicació de si posa fi a la via administrativa, els recursos a interposar, òrgan davant d'aquí es presenta i el termini per presentar.
  - b. **Text íntegra de la resolució, amb indicació de si posa fi a la via administrativa, els recursos a interposar, òrgan davant d'aquí es presenta i el termini per presentar.**
  - c. Recursos a interposar, òrgan davant d'aquí es presenta i el termini per presentar.
12. Els documents que els interessats dirigeixen a l'Administració pública es poden presentar:
- a. A les oficines de Correus.

- b. A les oficines d'assistència en matèria de registres.
  - c. Ambdues opcions són correctes.**
13. la notificació d'un acte ha de ser cursada:
- a. En el termini de 20 dies des que s'ha dictat l'acte.
  - b. En el termini de 10 dies de que s'ha dictat l'acte.**
  - c. En el termini d'un mes de que s'ha presentat la sol·licitud.
14. En quin d'aquests supòsits, si no hi ha resolució expressa en termini, el silenci administratiu és positiu:
- a. Petició per ocupar la via pública amb taules i cadires.
  - b. Reclamació de responsabilitat patrimonial per caiguda a la via pública en mal estat.
  - c. Cap resposta és correcta.**
15. Un acte notificat el dimecres 2 de maig, quin dia s'acaba per accedir a la notificació i sinó s'entendrà rebutjada, finalitza:
- a. El dia 12 de maig.**
  - b. El dia 16 de maig.
  - c. El dia 14 de maig.
16. Respecte la publicació dels actes administratius és fals que:
- a. Els actes administratius han de ser objecte de publicació quan ho aconsellin raons d'interès públic apreciades per l'òrgan competent.
  - b. La publicació dels actes s'ha de fer al diari oficial que correspongui, segons quina sigui l'Administració de la qual procedeixi l'acte a notificar.
  - c. Els actes administratius han de ser objecte de publicació només quan així ho estableixin les normes reguladores de cada procediment.**
17. D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, entre els següents hi ha un tipus d'acte administratiu que NO cal motivar, assenyala quin és:
- a. Els actes que limitin drets subjectius o interessos legítims.
  - b. L'acte que accepti proves proposades pels interessats.**
  - c. Les propostes de resolució en els procediments de caràcter sancionador.
18. En general, un contracte de subministrament i serveis pot tenir una durada de:
- a. 5 anys, incloses pròrrogues.**
  - b. 3 anys.
  - c. 5 anys, sense incloure pròrrogues.
19. En referència als contractes menors d'obres, quina d'aquestes afirmacions és falsa:
- a. El valor estimat ha de ser inferior a 40.000 euros.
  - b. Sempre s'han de demanar 3 ofertes.**
  - c. No podran ser superiors a un any ni ser objecte de pròrroga.
20. Els béns de domini públic o comunals es poden desafectar:
- a. Mai.

- b. Amb un Decret d'Alcaldia.
- c. Amb el vot favorable de la majoria absoluta del Ple.**

21. Els béns patrimonials són:

- a. Inalienables.
- b. Imprescriptibles.
- c. No estan destinats directament a l'ús públic.**

22. Per atorgar una llicència d'obres és preceptiu:

- a. L'informe del Secretari/ària.
- b. L'informe del Secretari/ària sempre i quan l'informe tècnic i jurídic siguin contradictoris.**
- c. L'informe dels Serveis Econòmics municipals.

23. Quina legislació regula el procediment administratiu per a l'atorgament de les llicències d'obres?

- a. El Decret Legislatiu 1/2010, Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya.
- b. El Decret 179/1995, Reglament d'Obres, activitats i serveis**
- c. La Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

24. Quin és el termini per esmenar deficiències en una situació de suspensió de llicència d'obres?

- a. 10 dies hàbils.**
- b. 10 dies naturals.
- c. 15 dies hàbils.

25. De qui és la competència per atorgar una llicència d'obres?

- a. El Ple municipal.
- b. L'Alcalde.**
- c. El Secretari/ària.

## PREGUNTES A DESEVOLUPAR

Imagineu que la Sra. Carme vol obrir un petit bar (sense música en directe ni activitats especialment sorolloses o contaminants) 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. Carme es trobarà en aquest procediment administratiu** per poder obrir el seu bar. 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:** llicència, comunicació prèvia o declaració responsable. Desenvolupa la pregunta com si fos llicència perquè es pugui explicar el procediment.
- 2. Lloc de presentació i format.**
- 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.
- 4. Verificacions inicials per part de l'Ajuntament:** Explicar què fa l'administració municipal un cop rebuda la documentació (al·legacions, informes obligatoris)
- 5. Fase de Resolució (des de la perspectiva administrativa):** tipus d'acta, òrgan competent.
- 6. Fase de Notificació:** tipus, posada a disposició, contingut de la notificació, termini per accedir.
- 7. Fase de Recursos (Gestió administrativa inicial):** 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 bar pot requerir una llicència, una comunicació prèvia o una declaració responsable, segons el nivell d'impacte que es consideri que té l'activitat. Per un bar petit, 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<sup>8</sup> (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 [164b].
- Un projecte tècnic o documentació tècnica que descriu 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. Carme [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. Carme 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. Carme, 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. Carme.

- 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. Carme 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. Carme: 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. Carme. 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

## **CALENDARI FESTIUS CATALUNYA 2025**

GENER						
Dl	Dt	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		

FEBRER						
Dl	Dt	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		

MARÇ						
Dl	Dt	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						

ABRIL						
Dl	Dt	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				

MAIG						
Dl	Dt	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						
Dl	Dm	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						

JULIOL						
Dl	Dm	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			

AGOST						
Dl	Dt	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

SETEMBRE						
Dl	Dt	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					

OCTUBRE						
Dl	Dt	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		

NOVEMBRE						
Dl	Dt	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

DESEMBRE						
Dl	Dt	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				

Tenint en compte aquest calendari i que a Sarrià de Ter és festa local el 24 d'abril i el 29 de maig de 2025, dona resposta a les següents qüestions:

1. La senyora Marta a data 17 d'abril de 2025, va rebre un requeriment d'esmena d'una sol·licitud efectuada per l'Ajuntament de Sarrià de Ter. Quin termini disposaria per presentar a l'Ajuntament la documentació requerida perquè sigui admesa? Quin dia conclouria el termini? (1 punt)  
**10 dies hàbils (art. 68.1 Llei 39/2015); 6 de maig de 2023**
  
2. El senyor Isaac, en data 23 de maig de 2025, ha rebut una notificació en la qual se li denega una llicència d'obres municipal. (1 punts)
  - a) Quin recurs pot interposar abans que l'acte que se li ha notificat adquireixi fermesa? **Recurs potestatiu de reposició**
  - b) En quin termini pot interposar aquest recurs? **En el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà al de la notificació.**
  - c) Quin és el darrer dia que pot presentar aquest recurs? **23 de juny**
  
3. Es publica el dia 21 d'octubre al perfil del contractant l'anunci de licitació per un contracte de serveis. Tenen 15 dies per presentar ofertes. Quin dia finalitza el termini? (1 punts)  
**5 novembre 2025**
  
4. Si poguessis presentar una sol·licitud electrònica a l'Ajuntament el dia 24 d'abril de 2025, quin dia i hora, als efectes de registre, s'entendrà presentat el teu escrit? (1 punts)  
**A primera hora del dia 25 d'abril de 2025 (art. 31.2 Llei 39/2015)**
  
5. En quina fase del procediment administratiu situaries: (1 punts)
  - a) La sol·licitud d'informes. **Instrucció**
  - b) Desistiment de l'interessat. **Finalització**
  - c) L'esmena o millora de la sol·licitud. **Iniciació**
  - d) La proposta de resolució. **Finalització**
  
6. En Ferran rep la notificació que ha de pagar l'ICIO el dia 4 de març. Quin és el dia màxim que té per pagar? **Fins el 20 del mes següent, el de abril.**