



# CONCURS-OPOSICIÓ 3 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA

---

## Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic.

**1.- Segons la Llei 39/2015, quins són els dos mitjans a través dels quals les administracions públiques poden realitzar notificacions, i quines condicions han de complir per a considerar-se vàlidament efectuades? (2 punts)**

### **Tema 7 del temari. Articles 40 i 41 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre**

**Article 41. Condicions generals per a la pràctica de les notificacions.**

1. Les notificacions es practican preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat resulti obligat a rebre-les per aquesta via.

No obstant l' anterior, les Administracions podran practicar les notificacions per mitjans no electrònics en els següents supòsits:

- a) Quan la notificació es realitzi amb ocasió de la compareixença espontània de l' interessat o el seu representant a les oficines d' assistència en matèria de registre i demani la comunicació o notificació personal en aquell moment.
- b) Quan per assegurar l' eficàcia de l' actuació administrativa resulti necessari practicar la notificació per lliurament directe d' un empleat públic de l' Administració notificant.

Amb independència del mitjà utilitzat, les notificacions seran vàlides sempre que permetin tenir constància de la seva tramesa o posada a disposició, de la recepció o accés per l' interessat o el seu representant, de les seves dates i hores, del contingut íntegre, i de la identitat fidedigna del remitent i destinatari de la mateixa. L' acreditació de la notificació efectuada s' incorporarà a l' expedient.

Els interessats que no estiguin obligats a rebre notificacions electròniques, podran decidir i comunicar en qualsevol moment a l' Administració Pública, mitjançant els models normalitzats que s' estableixin a l' efecte, que les notificacions successives es practiquin o deixin de practicar-se per mitjans electrònics.

Reglamentàriament, les Administracions podran establir l' obligació de practicar electrònicament les notificacions per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.



Adicionalment, l'interessat podrà identificar un dispositiu electrònic i/o una adreça de correu electrònic que serviran per a l'enviament dels avisos regulats en aquest article, però no per a la pràctica de notificacions.

2. En cap cas s'efectuaran per mitjans electrònics les següents notificacions:

- a) Aquelles en què l'acte a notificar vagi acompanyat d'elements que no siguin susceptibles de conversió en format electrònic.
- b) Les que continguin mitjans de pagament a favor dels obligats, com ara xecs.

3. En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, la notificació es practicarà pel mitjà assenyalat a l'efecte per aquell. Aquesta notificació serà electrònica en els casos en què existeixi obligació de relacionar-se d'aquesta forma amb l'Administració.

Quan no fos possible realitzar la notificació d'acord amb l'assenyalat a la sol·licitud, es practicarà en qualsevol lloc adequat a tal fi, i per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, així com de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.

4. En els procediments iniciats d'ofici, als sols efectes de la seva iniciació, les Administracions Públiques podran recaptar, mitjançant consulta a les bases de dades de l'Institut Nacional d'Estadística, les dades sobre el domicili de l'interessat recollides en el Padró Municipal, remeses per les Entitats Locals en aplicació del que preveu la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

5. Quan l'interessat o el seu representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar a l'expedient, especificant-se les circumstàncies de l'intent de notificació i el mitjà, donant per efectuat el tràmit i seguint-se el procediment.

6. Amb independència que la notificació es realitzi en paper o per mitjans electrònics, les Administracions Públiques enviaran un avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic de l'interessat que aquest hagi comunicat, informant-lo de la posada a disposició d'una notificació a la seu electrònica de l'Administració o Organisme corresponent o a l'adreça electrònica habilitada única. La manca de pràctica d'aquest avís no impedirà que la notificació sigui considerada plenament vàlida.

7. Quan l'interessat fos notificat per diferents lleres, es prendrà com a data de notificació la d'aquella que s'hagués produït en primer lloc.

## **2.- Quin tipus de recurs administratiu procedeix contra un decret de l'Alcalde/essa concedint una llicència urbanística? (2 punts)**

### **Tema 9 del temari.**

El recurs potestatiu de reposició. Es un recurs administratiu que permet als interessats impugnar els actes administratius que posin fi a la via administrativa davant el mateix òrgan que els ha dictat. Aquest recurs és una alternativa a la interposició directa d'un recurs contenciós-administratiu.



Aquest recurs està regulat als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques<sup>1</sup>. Alguns aspectes clau del recurs potestatiu de reposició són:

- Termini d'interposició: Un mes des de la notificació de l'acte administratiu si aquest és exprés. Si l'acte no és exprés, es pot interposar en qualsevol moment a partir de l'endemà a aquell en què es produeixi l'acte presumpte.
- Resolució: L'òrgan que ha dictat l'acte impugnat ha de resoldre el recurs en el termini d'un mes. Si no es resol en aquest termini, s'entén desestimat per silenci administratiu.
- Efectes: La interposició del recurs potestatiu de reposició suspèn l'executivitat de l'acte impugnat fins que es resolgui el recurs.

---

### **3.- Organització de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans: Exposi i enumeri quines son les àrees tècniques de gestió i quines matèries inclouen cada una d'elles. (2 punts)**

Tema 13 del temari. Link a la seu electrònica de la pàgina web [www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

<https://www.seu-e.cat/documents/638854/12270765/Organigrama+t%C3%A8cnic/7d9d8059-c35e-4549-a26d-12a6e6860d80>

### **4.- Enumeri i descriu breument, la tipologia dels Capítols d'ingressos del Pressupost Municipal d'un Ajuntament. (2 punts)**

Els ingressos del Pressupost Municipal d'un Ajuntament es poden classificar en diverses tipologies. Aquí tens una breu descripció de cadascuna:

Per desglossar els ingressos del Pressupost Municipal d'un Ajuntament en capítols, podem seguir la classificació habitual:

#### **1. Ingressos corrents:**

- Capítol 1: Impostos directes: Inclou l'Impost sobre Béns Immobles (IBI), l'Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE), l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM), entre d'altres.
- Capítol 2: Impostos indirectes: Inclou l'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres (ICIO), entre d'altres.
- Capítol 3: Taxes i altres ingressos: Inclou taxes per serveis municipals (recollida d'escombraries, clavegueram, etc.), preus públics i altres ingressos corrents.
- Capítol 4: Transferències corrents: Inclou subvencions i transferències d'altres administracions públiques per finançar serveis municipals.
- Capítol 5: Ingressos patrimonials: Inclou rendes de béns municipals, com lloguers i concessions.



**2. Ingressos de capital:**

- Capítol 6: Alienació d'inversions reals: Inclou ingressos per la venda de patrimoni municipal.
- Capítol 7: Transferències de capital: Inclou subvencions i transferències d'altres administracions per finançar inversions i projectes d'infraestructura.
- Capítol 8: Actius financers: Inclou ingressos per la venda d'actius financers.

**3. Ingressos financers:**

- Capítol 9: Passius financers: Inclou ingressos per préstecs i altres operacions financeres.

**5.- Com es classifiquen les retribucions dels empleats públics. (2 punts)**

Tema 26 del temari.

Les retribucions dels empleats públics es classifiquen en dues categories principals: retribucions bàsiques i retribucions complementàries<sup>12</sup>.

**Retribucions bàsiques**

Aquestes retribucions es basen en la categoria professional i l'antiguitat de l'empleat públic:

- **Sou base:** La quantitat fixa que rep l'empleat segons el seu grup de classificació.
- **Triennis:** Un increment salarial que es percep cada tres anys d'antiguitat.
- **Pagues extraordinàries:** Inclouen el sou base i els triennis, i es paguen dues vegades l'any (normalment al juny i al desembre).

**Retribucions complementàries**

Aquestes retribucions es basen en les característiques del lloc de treball i el rendiment de l'empleat:

- **Complement de destinació:** Compensa el nivell de responsabilitat del lloc de treball.
- **Complement específic:** Remunera les condicions particulars del lloc de treball, com la dificultat tècnica, la dedicació especial, etc.
- **Complement de productivitat:** Es paga en funció del rendiment o els resultats assolits per l'empleat.
- **Gratificacions:** Es concedeixen per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada laboral normal.



## **Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals**

**En data 11 de febrer de 2025, la Sra. Maria Puertas Sánchez presenta a la Oficina d'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, instància sol·licitant reserva d'una sala del Casal de joves per la celebració d'una festa per la seva filla que fa 18 anys.**

**La funcionària encarregada del registre informa a la Sra. Puertas que per aquesta petició existeix un model específic d'acord amb la Ordenança que resulta d'aplicació, a la qual cosa la sol·licitant li contesta que prefereix presentar la que ella aporta. L'encarregada del registre tramet al servei de Joventut la instància presentada per la Sra. Puertas.**

**En data 23 de febrer la Sra. Puertas rep en el seu domicili un requeriment d'esmena per no reunir la seva sol·licitud els requisits necessaris.**

**A aquest requeriment la Sra. Puertas dona compliment en data 26 de febrer, i manifesta, a més, que a partir d'aquesta data, totes les notificacions se li practiquin de manera electrònica.**

**1) Per quins motius penses que l'Ajuntament ha requerit l'esmena? Argumenta la resposta. (1 punt)**

Art. 66.6 LPAC Quan l'Administració en un procediment concret estableixi expressament models específics de presentació de sol·licituds, aquests seran d'ús obligatori pels interessats.

Per aquest motiu, la presentació de la sol·licitud en un altre format que no és l'obligatori, és objecte d'esmena i millora de la sol·licitud.

**2) De quants dies disposaria la Sra. Puertas per donar compliment al requeriment? Indica si son hàbils o naturals. Argumenta la teva resposta. (1 punt)**

10 dies hàbils. Art. 68 LPAC

Article 68. Esmena i millora de la sol·licitud. 1. Si la sol·licitud d'iniciació no reuneix els requisits que assenyala l'article 66, i, si s'escau, els que assenyala l'article 67 o altres exigits per la legislació específica aplicable, es requerirà l'interessat perquè, en un termini de deu dies, esmeni la falta o acompanyi els documents preceptius, amb indicació que, si així no ho fes, se'l tindrà per desistit de la seva petició, prèvia resolució que haurà de ser dictada en els termes previstos a l'article 21.



Article 30. Càmput de terminis. 2. Sempre que per Llei o en el Dret de la Unió Europea no s'expressi un altre càmput, quan els terminis s'assenyalin per dies, s'entén que aquests són hàbils, excloent-se del càmput els sàbats, els diumenges i els declarats festius.

**3) El termini indicat a l'apartat anterior és susceptible de ser ampliat? Argumenta la teva resposta (1 punt)**

Art.68.2 LPAC. Sempre que no es tracti de procediments selectius o de concurrència competitiva, aquest termini podrà ser ampliat prudencialment, fins a cinc dies, a petició de l'interessat o a iniciativa de l'òrgan, quan l'aportació dels documents requerits presenti dificultats especials. La petició ha de ser dins del termini dels 10 dies hàbils.

**4) En quins llocs pot presentar l'esmena? Argumenta la teva resposta. (1 punt)**

Art 16.4 LPAC Els documents que els interessats adrecin als òrgans de les Administracions Públiques podran presentar-se: a) En el registre electrònic de l'Administració o Organisme al qual s'adrecin, així com en els restants registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1. b) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi. c) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger. d) A les oficines d'assistència en matèria de registres. e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

**5) Què hauria de fer l'Ajuntament si la Sra. Puertas no esmena la seva sol·licitud? Argumenta la teva resposta. (1 punt)**

Donar-la per desistida mitjançant resolució. Art. 68.1. Si la sol·licitud d'iniciació no reuneix els requisits que assenjala l'article 66, i, si s'escau, els que assenjala l'article 67 o altres exigits per la legislació específica aplicable, es requerirà l'interessat perquè, en un termini de deu dies, esmeni la falta o acompanyi els documents preceptius, amb indicació que, si així no ho fes, se'l tindrà per desistit de la seva petició, prèvia resolució que haurà de ser dictada en els termes previstos a l'article 21

**6) Tenint present aquests antecedents elabora una proposta de Decret de requeriment d'esmena que faria l'Ajuntament a la persona interessada, indicant quin és l'òrgan competent per signar-lo i per què. ( 8 punts)**

DECRET D'ALCALDIA

Número expedient:

Titular:

Assumpte:



## **PART EXPOSITIVA**

1.- Antecedents

2.- Fonaments de dret

- Ordenança municipal sobre la reserva de les sales municipals
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les administracions Públiques (LPACAP)

## **3.- Òrgan competent**

L'òrgan competent és l'alcalde, per la competència residual regulada a l'article 21.1.s) de la Llei 7/1985 Reguladora de les Bases de Règim Local i l'article 43.1.u) de la Llei 2/2003 de de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya.

Així mateix, Pot tractar-se d'una competència delegada a un/a regidor/a o a la Junta de Govern Local. (Podria estar Delegada la competència al Regidor de Joventut, que podria fer també una resolució de regidor).

## **ACORDS**

1.- Requerir a la Sra. Maria Puertas Sanchez, per a que en el termini màxim de 10 dies, procedís a presentar la sol·licitud per la reserva d'una sala del Casal de joves per la celebració d'una festa per la seva filla que fa 18 anys, en el model específic determina per aquesta Corporació per realitzar dita petició.

2.- Advertir, que en el cas d'incompliment del requeriment municipal en el termini atorgat, s'entendrà per desistida la petició, prèvia resolució que declari el desistiment que ha d'ésser dictada en el termes de l'article 21 de la LPACAP.

3.- Notificar el present Decret d'Alcaldia a la persona interessada.

4.- Informar que contra aquest acte de tràmit no procedeix la presentació de cap recurs administratiu.

**Aprofitant que la Sra. Puertas està a l'Ajuntament, l'administrativa del servei de Joventut es planteja entregar-li en mà la notificació del decret pel qual es resol la seva petició:**

**7) Seria correcta la manera de practicar aquesta notificació per part de l'administrativa del servei de Joventut? Argumenta la teva resposta. (1 punt)**



No, perquè les notificacions per **compareixença espontània** de la persona interessada o del seu representant solament es poden fer en les oficines d'assistència en matèria de registre i això es concreta en les Oficines d'atenció al ciutadà, no en el Departament de Joventut.

Aquesta Administrativa de Joventut, podria informar-li que si ho desitja pot anar a l'OAC per rebre la notificació o dir-li que com que ha demanat expressament que li notifiquin electrònicament, esperi a rebre la notificació per aquesta via.

**8) Quins elements ha de contenir la notificació? Argumenta la teva resposta (1 punt)**

Art. 40.2. Tota notificació haurà de ser cursada dins el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte hagi estat dictat, i haurà de contenir el text íntegre de la resolució, amb indicació de si posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que escaiguin, si s'escau, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual haguessin de presentar-se i el termini per interposar-los, sens perjudici que els interessats puguin exercitar, si s'escau, qualsevol altre que estimin procedents.

**9) En quin termini ha de realitzar-se la notificació? Argumenta la teva resposta. (1 punt)**

Art. 40.2 LPAC. 10 dies hàbils

**10) Si la interessada no està d'acord amb el contingut de la resolució dictada, quin/s recurs/os podria interposar en via administrativa i en quins terminis? Argumenta la teva resposta (1 punt)**

Es tracta d'un acte tràmit (requeriment), per tant no hi pot haver cap tipus de Recurs.

L'acte administratiu que posa fi al present procediment és un decret d'alcaldia que podria resoldre l'expedient de tres formes diferents:

1. Decret d'Alcaldia de declaració de desistiment, en el cas que la Sra. Puertas no donés compliment al requeriment municipal.
2. Decret d'Alcaldia, autoritzant l'ocupació de la Sala, una vegada que la Sra. Puertas hagi complert el requeriment municipal, segons informe favorable del Servei.
3. Decret d'Alcaldia, denegant l'ocupació de la Sala, una vegada que la Sra. Puertas hagi complert el requeriment municipal. La denegació ha d'estar degudament motivada de forma concreta segons l'informe desfavorable del Servei.





Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

**11) Si l'Ajuntament no hagués dictat resolució en el termini legalment establert, la persona interessada pot entendre que la seva petició està concedida?  
Argumenta la teva resposta (1 punt)**

No. El silenci seria negatiu. Art.24.1 El silenci tindrà efecte desestimatori en els procediments relatius a l' exercici del **dret de petició**, a què es refereix l' article 29 de la Constitució, aquells l' estimació dels quals tingués com a conseqüència que es transfereixin al sol.licitant o a tercers facultats relatives al domini públic o al servei públic, impliquen el exercici de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de respon