

PREGUNTES

1.- Amb quin document emès per l'Ajuntament s'acreditaria davant un tercer que el senyor Xandri consta inscrit al padró municipal d'habitants i quines dades haurien de constar en ell?

Un certificat que posi el seu nom, el NIF, la data d'empadronament i el domicili.

2.- Explica que signifiquen les sigles IBI, en quina norma, i què regula el mateix:

Impost de béns immobles: és un impost directe de l'Ajuntament que grava el valor dels immobles, depèn del valor cadastral d'aquests i està integrat pel valor del sòl i de la construcció. L'IBI es troba recollit en el Text Refós de la Llei d'Hisendes locals.

3.- Explica breument què és el govern obert en l'administració:

És un concepte que vincula els principis de l'administració electrònica, el procediment administratiu i la participació ciutadana que s'estableixen a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.- Explica breument la descentralització com a principi de l'actuació administrativa:

És el trasllat de la titularitat de competències per part d'una administració a una altra, o a un ens pertanyent a la mateixa administració però dotat de personalitat jurídica pròpia. El que es transfereix a l'ens descentralitzat és la titularitat de la competència, que des d'aquest moment passa a ser exercida com a pròpia, sense possibilitat de fiscalització per part de l'ens que transfereix. La descentralització pot ser de dos tipus:

a) Descentralització territorial, com les comunitats autònomes o entitats locals. Aquesta delegació o transferència a comunitats autònomes es realitza mitjançant lleis orgàniques.

b) Descentralització funcional o institucional, que és quan s'efectua a favor d'ens amb personalitat jurídica pròpia, i creats per la mateixa Administració, que descentralitza així les seves competències.

5.- Què és un Ban?

El document mitjançant el qual l'alcalde d'un municipi imposa una disposició jurídica directament a la població, per una raó concreta, i que serveix per a recordar l'observació i el compliment de la normativa.

6.- Formalment, com es redacta normalment el contingut d'un acte administratiu?

Amb un encapçalament identificant l'òrgan emissor, redacció dels fets, motivació si escau legalment, part dispositiva i en darrer terme, el lloc, la data i la signatura.

7.- Què és l'eficàcia dels actes administratius?

Vol dir que els actes dictats per les Administracions Públiques subjectes al dret administratiu, es presumeixen vàlids i produeixen efectes des de l'endemà de la data en què es dicten, llevat que s'hi disposi una altra cosa.

8.- Enumera les classes d'actes administratius:

a) Els **actes resolutoris** són els que expressen definitivament la voluntat de l'administració en relació amb una qüestió; per tant, són actes que produeixen efectes jurídics per als seus destinataris.

b) Els **actes de tràmit** tenen, com el seu nom indica, la missió de ser merament preparatoris dels resolutoris i no produeixen efectes externs a l'administració. Amb caràcter general no són impugnables per si sols, però sí que poden donar motiu per a la impugnació de l'acte resolutori.

c) Els **actes favorables o declaratius de drets** són aquells el contingut dels quals millora o amplia la situació jurídica o els drets i els interessos dels seus destinataris.

d) Els **actes desfavorables** o de **gravamen** són els que limiten, redueixen o perjudiquen els drets i interessos o la situació jurídica dels seus destinataris.

e) La distinció té interès a l'efecte de determinar els recursos administratius o judicials que es puguin interposar amb els actes administratius. Així, els **actes que exhaureixen la via administrativa** poden ser recorreguts mitjançant el recurs potestatiu de reposició o bé directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

f) En canvi, els **actes que no exhaureixen la via administrativa** s'han de recórrer prèviament en via administrativa per mitjà del recurs d'alçada i, una vegada resolt aquest recurs o transcorregut el termini legal previst per a fer-ho, es pot interposar el recurs contenciós.

g) Finalment, els **actes fermes** serien els actes administratius que no és possible impugnar, ni en via administrativa ni judicial, perquè han transcorregut els terminis de recurs o perquè s'han exhaurit tots els que són procedents.

h) Un **acte exprés** és aquell en què l'administració fa una declaració explícita, adreçada als particulars.

i) Un **acte tàcit** o implícit és aquella actuació administrativa de la qual el particular pot inferir una declaració de voluntat, de desig, de coneixement o de judici no manifestada de manera expressa.

j) Per la seva part, un **acte presumpte** és una situació d'inactivitat de l'administració que, segons la llei, pot comportar determinades conseqüències jurídiques, és a dir, es presumeix que hi ha un acte davant la inactivitat de l'administració. És, per exemple, el cas dels actes produïts per silenci administratiu.

9.- Explica breument les formes de finalització del procediment administratiu:

a) Per **resolució expressa**: l'Administració decideix de manera motivada sobre les qüestions plantejades en el procediment. En el text de l'acte resolutori notificat a l'interessat s'hauran d'expressar els recursos que es puguin interposar, i l'òrgan i el termini que corresponguin.

b) Per **desistiment o renúncia**: el desistiment és la declaració mitjançant la qual l'interessat declara la seva voluntat de posar fi al procediment que hagi instat. Aquesta declaració no afecta el dret o interès material sobre el qual versa el procediment, sinó el procediment, raó per la qual es pot tornar a instar posteriorment. Contrari és el cas de la renúncia en què l'interessat declara unilateralment extingit el dret o l'interès esgredit en el procediment.

c) Per **caducitat**: en els procediments iniciats a instància de persona interessada la llei exigeix un requeriment previ de l'administració al particular, a fi que aquest faci les actuacions necessàries perquè prossegueixi el procediment. En cas que l'interessat no ho faci, la caducitat s'entén produïda transcorreguts tres mesos des del requeriment.

Hi ha determinats supòsits en què la caducitat pot ser efectiva per inactivitat de l'administració. És el cas dels procediments iniciats d'ofici, en què l'administració exerceixi potestats sancionades o, en general, d'intervenció, susceptibles de produir efectes desfavorables o de gravamen quan no s'hagi dictat i notificat una resolució expressa. En aquests casos, la caducitat es produeix de manera automàtica, sense necessitat que l'administració faci un advertiment al particular.

d) Per **terminació convencional** del procediment (art. 86 LPAC): és una possibilitat que ofereix la LPAC, sempre que es tracti de matèries en què sigui possible la transacció. El final convencional del procediment és admissible per a alguns aspectes delimitats d'un procediment o d'una decisió si es donen condicions d'igualtat i publicitat: és a dir, es crida tots els interessats en aquesta qüestió concreta a fi de negociar i arribar a un acord, sempre que el que s'ha pactat o convingut no sigui contrari a l'ordenament jurídic.

10.- Explica breument l'activitat de policia de l'administració:

Es tracta d'una forma d'intervenció administrativa que no atorga drets, sinó que vol garantir les condicions necessàries perquè els ciutadans puguin dur a terme lliurement la seva activitat en un marc d'economia de mercat i respecte a la lliure competència. En definitiva, l'activitat de policia constitueix una forma d'intervenció que, si bé no pretén orientar o incentivar l'activitat pròpia dels particulars, sí que assumeix una funció de supervisió o de control, intervenint prèviament l'activitat (cas de les autoritzacions) o posteriorment (sancions), aquesta activitat s'ha d'exercir de forma reglada i la seva denegació obliga a l'administració a que motivi les causes d'aquella.

11.- Què és la solvència dels licitadors en la contractació administrativa regulada per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic?

Per poder contractar amb el sector públic/administració, tota persona (física o jurídica) ha d'acreditar que, en cas de ser adjudicatària del contracte licitat, tindrà els coneixements i els recursos (humans i econòmics) per dur-lo a terme en els termes indicats i en el termini acordat. Hi ha:

- solvència econòmica i financera (és a dir, recursos econòmics per donar compliment al contracte).
- solvència professional o tècnica (és a dir, coneixements tècnics en l'àmbit del contracte).

12.- Enumera tres diferències entre el procediment obert i l'obert simplificat sumari o abreujat:

- Les quanties de cada un.
- En el sumari no es necessita cap garantia.
- En el sumari no cal acreditar la solvència per part de licitador.
- En el sumari no es formalitza en contracte.
- En el sumari només es presenta un sobre a la licitació.
- En el sumari només es poden valorar criteris objectius/ sotmesos a fórmules.
- El termini de presentació de pliques és inferior en el sumari.

13.- Explica dues tasques del responsable del contracte:

- Supervisar l'execució del contracte.
- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la realització correcta de la prestació pactada, dins de l'àmbit de facultats que li atribueixin.
- Fer la proposta d'aplicació de penalitats per incompliment parcial, defectuós o en demora del contracte.
- En els contractes de serveis, el responsable del contracte adopta les mesures necessàries per programar anualitats i durant el període d'execució, amb la finalitat que el finançament i el pagament s'ajustin al ritme requerit.

14.- Enumera tres principis de l'acció preventiva en matèria de riscos laborals que ha de complir l'administració:

- Evitar els riscos.
- Avaluar els riscos que no es puguin evitar.
- Combatre els riscos en el seu origen.
- Adaptar el treball a la persona.
- Tindre en compte l'evolució de la tècnica.
- Substituir el perillós pel que comporti poc o cap perill.
- Planificar la prevenció.
- Adoptar mesures que anteposin la protecció col·lectiva a la individual.
- Donar les degudes instruccions als treballadors.

15.- Enumera cinc objectius dels poders públics/administracions en matèria de serveis socials segons la Llei de Serveis Socials de Catalunya?

- a) Detectar les necessitats personals i socials de les persones.
- b) Prevenir, atendre i promoure la inserció social en situacions de marginació i d'exclusió social.
- c) Facilitar que les persones assoleixin l'autonomia personal i funcional en la unitat familiar o de convivència que desitgin.
- d) Afavorir la convivència social.
- e) Afavorir la igualtat efectiva de les persones, eliminant discriminacions per qualsevol condició o circumstància.
- f) Atendre les necessitats derivades de la manca de recursos i dels dèficits en les relacions personals.
- g) Assignar equitativament l'ús dels recursos socials disponibles.
- h) Promoure la cohesió social mitjançant polítiques preventives i comunitàries, fer dels serveis socials un àmbit generador d'ocupació de qualitat, i normalitzar l'activitat econòmica del sector.
- i) Promoure la participació, l'associacionisme, el voluntarisme, etc. en els afers de la comunitat.
- j) Promoure la tolerància, el respecte i la responsabilitat en les relacions personals, familiars, convivencials i socials.
- k) Lluitar contra l'estigmatització de les persones ateses pels serveis socials.

16.- Quina és la funció d'un educador/a social que treballa per l'administració?

Un educador o educadora social intervé sobre el procés educatiu per afavorir la integració social i el desenvolupament personal i comunitari de les persones, les famílies i els diferents col·lectius d'un territori, aplicant el procediment administratiu, i amb sotmetiment a les normes reguladores del personal al servei de l'administració.

17.- Què regula l'ordenança general de subvencions en un Ajuntament?

Regula com s'han de fer disposicions dineràries o en espècie per part l'Ajuntament a favor de persones públiques o privades que compleixen determinats requisits. També regula les quanties de les subvencions, les obligacions dels beneficiaris, la finalitat i el procediment de concessió, el pagament, la revocació i el seu control per part de l'administració.

18.- Explica breument què són les competències pròpies i les delegades i posa tres exemples de competències pròpies d'un Ajuntament de 10.000 habitants:

Les competències pròpies dels municipis només poden ser determinades per llei i s'exerceixen en règim d'autonomia i sota responsabilitat pròpia.

Les competències delegades són les que s'exerceixen pels Ajuntaments en els termes que estableix la disposició o l'acord de delegació realitzada per l'estat o la comunitat autònoma.

Competències pròpies:

- a) Urbanisme: planejament, gestió, execució i disciplina urbanística, protecció i gestió del patrimoni històric, promoció i gestió de l'habitatge de protecció pública amb criteris de sostenibilitat financera i conservació i rehabilitació de l'edificació.
- b) Medi ambient urbà: en particular, parcs i jardins públics, gestió dels residus sòlids urbans i protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica a les zones urbanes.
- c) Abastament d'aigua potable a domicili i evacuació i tractament d'aigües residuals.
- d) Infraestructura viària i altres equipaments de la seva titularitat.
- e) Avaluació i informació de situacions de necessitat social i atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social.
- f) Policia local, protecció civil, prevenció i extinció d'incendis.
- g) Trànsit, estacionament de vehicles i mobilitat. Transport col·lectiu urbà.
- h) Informació i promoció de l'activitat turística d'interès i àmbit local.
- i) Fires, proveïments, mercats, llotges i comerç ambulant.
- j) Protecció de la salubritat pública.
- k) Cementiris i activitats funeràries.
- l) Promoció de l'esport i instal·lacions esportives i d'ocupació del temps lliure.
- m) Promoció de la cultura i equipaments culturals.
- n) Participació en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria i cooperar amb les administracions educatives corresponents en l'obtenció dels solars necessaris per a la construcció de nous centres docents. La conservació, manteniment i vigilància dels edificis de titularitat local destinats a centres públics d'educació infantil, primària o especial.

o) Promoció en el seu terme municipal de la participació de la ciutadania en l'ús eficient i sostenible de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

19.- Posa dos exemples d'actes nuls de ple dret, segons es regulen a l'art. 47 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú:

Els actes de les administracions públiques són nuls de ple dret en els casos següents:

- a) Els que lesionin els drets i les llibertats susceptibles d'empara constitucional.
- b) Els dictats per un òrgan manifestament incompetent per raó de la matèria o del territori.
- c) Els que tinguin un contingut impossible.
- d) Els que siguin constitutius d'infracció penal o es dictin com a conseqüència d'aquesta.
- e) Els dictats prescindint totalment i absolutament del procediment legalment establert o de les normes que contenen les regles essencials per a la formació de la voluntat dels òrgans col·legiats.
- f) Els actes expressos o presumptes contraris a l'ordenament jurídic pels quals s'adquireixen facultats o drets quan no es tinguin els requisits essencials per adquirir-los.
- g) Qualsevol altre que s'estableixi expressament en una disposició amb rang de llei.

També són nul·les de ple dret les disposicions administratives que vulnerin la Constitució, les lleis o altres disposicions administratives de rang superior, les que regulin matèries reservades a la llei i les que estableixin la retroactivitat de disposicions sancionadores no favorables o restrictives de drets individuals.

20.- Explica breument què és un expedient administratiu:

S'entén per expedient administratiu, el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

No forma part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o

entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les administracions públiques, llevat que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posi fi al procediment.

21.- Quins mitjans d'execució forçosa de les seves resolucions té un Ajuntament i sota quin principi s'ha d'actuar?

Constrenyiment sobre el patrimoni.

Execució subsidiària.

Multa coercitiva.

Compulsió sobre les persones.

S'ha de respectar el principi de proporcionalitat.

22.- Què volen dir les segles PEI referides a l'educació? De forma resumida, en què consisteix?

PEI: Projecte educatiu individual

Dispositiu institucional que sistematitza i organitza el programa d'actuacions per a un infant o un adolescent, des del moment que connecta amb els serveis dependents de les administracions públiques fins que s'aconsegueix la seva integració o reintegració a la xarxa social normalitzada.

23.- Quin són els elements que conformen un municipi segons la normativa de règim local?

El territori, la població i l'organització.

24.- Com es pot recórrer, per un particular, una resolució de l'alcaldia que no es ferma i en quin termini?

Es pot recórrer en reposició, davant el mateix òrgan que la va dictar i en un termini d'un mes des de la notificació de la mateixa.

25.- Explica breument per què uns assumptes municipals els aprova el Ple i altres l'Alcalde o la Junta de Govern en un ajuntament de 10.000 habitants?

La normativa de règim local determina que els òrgans municipals tenen diferents atribucions:

L'Alcalde:

Dirigir el govern i l'administració municipal.

Representar a l'ajuntament.

Convocar i presidir les sessions del Ple.

Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i obres municipals.

Dictar bans.

El desenvolupament de la gestió econòmica d'acord amb el Pressupost aprovat, disposar despeses dins dels límits de la seva competència, concertar operacions de crèdit, a exclusió de les contemplades a la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, sempre que aquelles estiguin previstes al Pressupost i el seu import acumulat dins de cada exercici econòmic no superi el 10 per cent dels seus recursos ordinaris, excepte les de tresoreria que li correspondran quan l'import acumulat de les operacions vives a cada moment no superi el 15 per cent dels ingressos corrents liquidats en l'exercici anterior, ordenar pagaments i rendir comptes; tot això de conformitat amb el que es disposa en la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

Aprovar l'oferta d'ocupació pública d'acord amb el pressupost i la plantilla aprovats pel Ple, aprovar les bases de les proves per a la selecció del personal i per als concursos de provisió de llocs de treball i distribuir les retribucions complementàries que no siguin fixes i periòdiques.

Exercir la prefectura superior de tot el personal, i acordar el seu nomenament i sancions, inclosa la separació del servei dels funcionaris de la corporació i l'acomiadament del personal laboral, donant compte al Ple, en aquests dos últims casos, en la primera sessió que celebri. Aquesta atribució s'entendrà sense perjudici del que es disposa en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

Exercir la prefectura de la Policia Municipal.

Les aprovacions dels instruments de planejament de desenvolupament del planejament general no expressament atribuïdes al Ple, així com la dels instruments de gestió urbanística i dels projectes d'urbanització.

L'exercici de les accions judicials i administratives i la defensa de l'ajuntament en les matèries de la seva competència, fins i tot quan les hagués delegat en un altre òrgan, i, en cas d'urgència, en matèries de la competència del Ple, en aquest supòsit adonant al mateix en la primera sessió que celebri per a la seva ratificació.

La iniciativa per proposar al Ple la declaració de lesivitat en matèries de la competència de l'Alcaldia.

Adoptar personalment, i sota la seva responsabilitat, en cas de catàstrofe o d'infortunis públics o greu risc dels mateixos, les mesures necessàries i adequades donant compte immediatament al Ple.

Sancionar les faltes de desobediència a la seva autoritat o per infracció de les ordenances municipals, excepte en els casos en què tal facultat estigui atribuïda a altres òrgans.

L'aprovació dels projectes d'obres i de serveis quan sigui competent per a la seva contractació o concessió i estiguin previstos al pressupost.

L'atorgament de les llicències, tret que les lleis sectorials ho atribueixin expressament al Ple o a la Junta de Govern Local.

Ordenar la publicació, execució i fer complir els acords de l'Ajuntament.

Les altres que expressament li atribueixin la lleis i aquelles que la legislació de l'Estat o de les comunitats autònomes assignin al municipi i no atribueixin a altres òrgans municipals.

El Ple:

El control i la fiscalització dels òrgans de govern .

La votació de la moció de censura a l'Alcalde: majoria absoluta del nombre legal de membres del Ple. Indelegable.

La votació de la qüestió de confiança plantejada per l'Alcalde sobre el reglament orgànic o sobre l'aprovació definitiva d'instruments de planejament general municipal.

La votació de la qüestió de confiança plantejada per l'Alcalde sobre els Pressupostos o sobre les ordenances fiscals.

L'aprovació i modificació de les ordenances i reglaments.

Els acords relatius a la delimitació i alteració del terme municipal.

La creació o supressió de les entitats, l'alteració de la capitalitat del municipi i el canvi de denominació d'aquest o d'aquelles entitats, i l'adopció o modificació de la seva bandera, del seu estendard o del seu escut.

Els acords relatius a la participació en organitzacions supramunicipals.

La determinació dels recursos propis de caràcter tributari.

L'aprovació de la plantilla de personal.

L'aprovació del Compte General de l'exercici corresponent.

L'aprovació inicial del planejament general i l'aprovació que finalitzi la tramitació municipal dels plans i altres instruments d'ordenació previstos en la legislació urbanística.

La transferència de funcions o activitats a altres Administracions públiques, així com l'acceptació de les delegacions o encàrrecs de gestió realitzades per altres Administracions.

La determinació de les formes de gestió dels serveis, així com l'acord de creació d'organismes autònoms, d'entitats públiques empresarials i de societats mercantils per a la gestió dels serveis de competència municipal i l'aprovació dels expedients de municipalització.

Establir el règim retributiu dels membres del Ple, de l'Alcalde, dels membres de la Junta de Govern Local i dels òrgans directius municipals.

El plantejament de conflictes de competència a altres Entitats Locals i altres Administracions Públiques

La Junta de Govern:

És atribució pròpia i indelegable de la Junta de Govern l'assistència a l'Alcalde o Alcaldessa en l'exercici de les seves atribucions.

Es poden atribuir a la Junta de Govern competències per part del Ple, sempre que no l'estiguin expressament reservades; o per l'Alcaldia i que siguin delegables.