



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SELVA**

**9949**

*Convocatòria i bases que han de regir el procés selectiu per a constituir mitjançant concurs oposició una borsa d'aspirants per cobrir, com a personal funcionari interí, les vacants que es puguin produir en la plaça de **TECNIC D'ADMINISTRACIO ESPECIAL** de l'Ajuntament de Selva*

Per Decret de Batlia 311/2016 de data 26 d'agost de 2016, i en relació amb l'expedient 33/2016, ACORDA:

**Primer.-** Aprovar la convocatòria, pel sistema de concurs oposició, d'una borsa de treball de **TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL** de l'Ajuntament de Selva, per la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, vacances.

**Segon.-** Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex I d'aquesta Resolució.

**Tercer.-** Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler municipal d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Selva ([www.ajselva.net](http://www.ajselva.net)), així com donar compte a la Junta de personal del mateix.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

Directament el recurs contenciós administratiu davant el Tribunal que resulti competent, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació del present acord.

El recurs de reposició potestatiu davant aquesta Batlia que ha dictat la present resolució en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Selva, 26 d'agost de 2016

**El batle**

Joan Rotger Seguí

**Bases que han de regir el procés selectiu per a constituir mitjançant concurs oposició una borsa d'aspirants per cobrir, com a personal funcionari interí, les vacants que es puguin produir en la plaça de **TECNIC D'ADMINISTRACIO ESPECIAL** de l'Ajuntament de Selva**

#### **PRIMER.- OBJECTE, FUNCIONS I NORMATIVA APLICABLE**

1.- L'objecte de la present convocatòria és la creació, pel procediment de concurs oposició, d'una borsa de treball per el procediment extraordinari de Tècnic d'Administració Especial, per la cobertura de les necessitats que puguin subvenir donades per les necessitats del servei, inclòs a temps parcial.

2.- Funcions: Seran les pròpies del lloc de feina objecte de proveïment en règim d'interinitat als serveis municipals d'acord amb la relació de llocs de treball de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Selva. (grup A Subgrup A1).

3.- Aquesta convocatòria es regirà pel que estableixen aquestes bases i, en el que no estigui regulat per aquestes, li seran d'aplicació la normativa general aplicable.

4.- La present convocatòria es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, a la pàgina web municipal ([www.ajselva.net](http://www.ajselva.net)) a l'apartat treball públic, on també es publicaran periòdicament tota la resta d'anuncis que afectin al procés selectiu.

## SEGON.- REQUISITS GENERALS I ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Per participar a la convocatòria, les persones interessades han de complir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Trobar-se en possessió del títol de llicenciat en Dret o en condicions de obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana de nivell "C1", de conformitat amb l'acord de Plenari municipal adoptat en sessió ordinària de dia 12 de març de 2013.

Aquest coneixement de català s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

2.- Acreditar el pagament de la taxa de serveis de selecció de personal en la quantitat de 20 euros. Restaran exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33% i el que acreditin estar en situació d'atur, mitjançant la presentació de la fotocòpia compulsada de la targeta del SOIB conjuntament amb la sol·licitud de participar en el procés selectiu.

3.- Abans de prendre possessió, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

## TERCER.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

1.- Les sol·licituds per participar es presentaran, segons el model oficial que consta com Annex III a les presents bases, en el Registre General de l'Ajuntament de Selva, en el termini de 8 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB.

Les instàncies també es podran presentar, d'acord amb l'article 38.4 de la Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En aquest cas, necessàriament s'haurà de trametre, mitjançant fax o correu electrònic a l'Ajuntament de Selva, còpia de la sol·licitud registrada per tal de tenir coneixement de la presentació (Fax núm. 971. 875269 o al correu electrònic [secretaria@ajselva.net](mailto:secretaria@ajselva.net).)

2.- A la sol·licitud, s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic de llicenciat en Dret o grau equivalent (anvers i revers del títol).
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català C1.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per import de 20 euros, s'acreditarà mitjançant el justificant d'haver efectuat l'ingrés a la Tresoreria de l'Ajuntament de Selva o el justificant d'haver fet l'ingrés al següent compte: ES1621000232470200033366.
- Declaració responsable de l'aspirant, relativa a que disposa de les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del cos a què correspon la borsa específica a la qual opten.
- Les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si correspon a judici de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.
- A l'efecte del que estableix l'article 27.6 de la Llei 11/2007, d'administració electrònica, els aspirants hauran de facilitar una adreça electrònica, que podrà servir com a domicili a efectes de notificacions.
- Relació dels mèrits que s'al·leguen: aquesta relació s'haurà de presentar en forma de llistat on constaran detallats els mèrits que s'al·leguen i el document justificatiu de cada mèrit. El llistat de mèrits s'ordenarà d'acord amb els distints blocs que conformen el barem de valoració del concurs.

Al llistat de mèrits s'hi han d'acompanyar, per l'original o fotocòpia acarada, els documents acreditatius de cada un dels mèrits al·legats. Els





mèrits al·legats al llistat que no es justifiquin documentalment no es tindran en consideració. Tampoc es valoraran mèrits que no formin part dels blocs que conformen el barem de valoració de mèrits.

Tots els documents s'hauran de presentar dins el termini d'admissió de sol·licituds, sense que es pugui presentar en cap altre moment.

D'acord a l'article 25.f) de la Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, el sol·licitant no haurà de presentar els documents acreditatius de cada un del mèrit al·legat, si ja es troben en poder de l'Ajuntament de Selva, si bé, haurà d'indicar el moment de presentació i l'expedient del qual formen part.

#### **QUART.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, concretant les sol·licituds a les quals hi constin defectes esmenables.

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos efectuarà el nomenament del tribunal i indicarà el lloc, data i hora de: la constitució del Tribunal Qualificador; la realització de l'exercici de la fase d'oposició, publicant-se juntament amb la llista provisional en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i la pàgina web.

La llista provisional s'elevant a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 3 dies no s'hi presenten reclamacions o esmenes de deficiències.

El President de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 30/92 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al Tauler d'edictes de l'ajuntament i a la pàgina web.

#### **CINQUÈ.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador d'aquest procés selectiu quedarà constituït en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i el Decret 30/2009 de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

#### **SISÈ.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

Fase d'oposició: Puntuació: 80 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació 40 punts.

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex II. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'7 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta (0'232). Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 100 minuts

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 40 punts.

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça, proposats pel Tribunal.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 120 punts

Valoració de mèrits. Puntuació: 20 punts

Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

#### **I.- Experiència professional.- Puntuació màxima d'aquest bloc no podrà superar: 15 punts**

1.- Experiència professional amb relació laboral o funcional a l'Administració Pública de la subescala, la classe o la categoria igual o semblant a la de la borsa convocada, enquadrada dins el mateix grup o subgrup de la categoria objecte de la convocatòria i sempre que siguin de naturalesa o de contingut tècnic anàlegs al de la borsa convocada: 0,25 punts/mes.

2.- Experiència professional a l'Administració Local o altres Administracions Públiques en règim de prestació de serveis com assessor jurídic



de la categoria igual o semblant a la de la borsa convocada, enquadrant dins el mateix grup de classificació professional i sempre que siguin de naturalesa o de contingut tècnic anàleg al de la borsa convocada: 0,20 punts/mes.

3.- Participació en la redacció de plans generals o normes subsidiàries de planejament que hagin assolit l'aprovació definitiva: 1 punt per cada participació amb un màxim de 2 punts.

**II.- Coneixements de la llengua catalana** (fins a 3 punts):

a) Nivell C2 (abans D): 2 punts

b) Nivell LA (abans E): 1 punt

El nivell LA serà acumulable a l'anterior.

**III.- Accions formatives.-** La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà superar: 2 punts

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut n'estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta, d'acord amb la valoració següent:

- De durada igual o superior a 10 hores fins a 19 hores: 0,05 punts per cada curs.
- De durada igual o superior a 20 hores fins a 50 hores: 0,20 punts per cada curs.
- De duració igual o superior a 51 hores: 0,50 punts per cada curs.

En tot els casos s'han de valorar una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

La qualificació final de la fase de concurs serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cada un d'ells.

**SETÈ.- BORSA**

**1.- PUBLICACIÓ DE LA BORSA:**

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Millor puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Millor puntuació en la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

Llista provisional: Finalitzat el procés selectiu es publicarà al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament la llista provisional de la relació d'aspirants que per ordre de puntuació integraran la borsa de treball, concedint un termini de tres dies hàbils perquè els interessats puguin presentar, si ho estimen oportú, al·legacions a la puntuació obtinguda, després del qual el Tribunal en el termini màxim de set dies naturals es reunirà per resoldre les al·legacions presentades. En cas de no presentar al·legacions dins el termini concedit a la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

En cas contrari les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució, mitjançant la qual s'aprovi la llista definitiva d'aspirants.

**2.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA:**

Els candidats que han superat la prova selectiva passen a formar part d'una relació única, per ordre de puntuació total, a l'efecte de poder ser nomenats funcionaris interins o ser contractats temporalment, en el cas que hagi vacants de la mateixa categoria. La superació de la prova de selecció, no genera per sí mateixa l'obligació de contractació laboral, la qual queda supeditada a la existència de consignació pressupostària adequada i suficient per a fer front a la despesa que suposa la contractació en el seu cas i, a les concretes necessitats en cada moment.

En cas de què comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de la vacant, aquest no manifesti per escrit la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins el termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'l donarà per desistit, causant baixa a la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà la baixa de la borsa de treball, llevat que concorri alguna de les causes següents: que es trobi de malaltia de l'interessat (IT), que es trobi en situació de paternitat o maternitat o que estigui prestant serveis a altres administracions públiques. S'hauran d'acreditar les causes esmentades per les quals no seran baixa de la borsa, mitjançant certificat acreditatiu de les circumstàncies.



En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

### 3.- VIGÈNCIA DE LA BORSA:

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys.

En el que no estigui previst per aquestes bases, s'estarà al que es preveu en l'article 5 i següents del Decret 30/09, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que regula el manteniment de les borses de feina.

### VUITÈ.- Recursos i impugnacions

La present convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n derivin i l'actuació del Tribunal podran ser impugnats en els casos i formes previstos en la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim local de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

## ANNEX II PART GENERAL

1. Estructura de l'Administració Local: ens locals bàsics i opcionals. Organització i competències del municipi.
2. Responsabilitat patrimonial. Principis i procediments.
3. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements. Eficàcia dels actes administratius. Silenci administratiu. Actes presumptes. Els actes de l'Administració en règim jurídic privat.
4. Invalidesa dels actes administratius. Irregularitats no invalidants. La revisió d'ofici dels actes administratius. El règim jurídic dels recursos administratius. Les reclamacions prèvies a l'exercici de les accions civils i laborals.
5. El procediment administratiu: regulació, principis i fases del procediment.
6. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. El Batle: atribucions. Tinents de Batle i regidors delegats.
7. L'ajuntament en ple: atribucions i règim de delegacions. La Junta de Govern Local: composició i atribucions.
8. El municipi: concepte i elements. El territori municipal. Creació i supressió de municipis. Alteració de termes municipals. Divisió del territori municipal en districtes i barris.
9. El Reglament de Béns de les Entitats Locals de 1986. La recuperació possessòria dels béns de les entitats locals.
10. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. La regulació de la Llei municipal i de règim local de les Illes Balears. El Reglament orgànic. Els bans.

### PART ESPECÍFICA

1. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
2. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
3. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
4. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.



5. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.
6. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas
7. Dret administratiu sancionador. Potestat sancionadora. Principis. Prescripció.
8. Principis del procediment sancionadors. Fases. Mesures de caràcter provisional. Resolució.
9. Les responsabilitats penals en l'Administració Local. En especial, el delictes de prevaricació administrativa. Els delictes urbanístics.
10. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències de les comunitats autònomes. Competències de les corporacions locals i dels consells insulars. Legislació urbanística de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
11. El règim urbanístic de la propietat del sòl (TRLRS de 2015 i LOUS 2014 i els seu Reglament de desenvolupament): disposicions generals. L'estatut jurídic de la propietat de sòl: classificació i qualificació urbanística del sòl.
12. El Pla general d'ordenació urbana: determinacions generals i específiques. Documentació.
13. Els Plans parcials: determinacions i documents. Els Plans Especials: determinacions i documents. Tramitació del PGOU fins a l'aprovació definitiva.
14. Formació i l'aprovació dels plans: actes preparatoris. Suspensió de llicències. L'avanç. Competència i procediment per formular i aprovar els distints instruments d'ordenació urbanística. Els catàlegs.
15. Unitats d'actuació. Delimitació. Sistemes d'actuació: classes. Substitució del sistema elegit. Justa distribució de beneficis i de càrregues. Despeses d'urbanització.
16. Els sistema de compensació. Els projectes d'estatuts i bases d'actuació. La constitució de la Junta de Compensació. El Projecte de compensació: criteris, procediment i efectes.
17. El sistema de cooperació i reparcel·lació. El Projecte de reparcel·lació: criteris, procediment i efectes. La reparcel·lació voluntària.
18. El sistema d'expropiació. Delimitació de la unitat d'execució. Formes de gestió. Preu Just: valor urbanístic.
19. Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. Concepte de llicències urbanístiques: competències i procediment. Actes subjecte a llicència. La comunicació prèvia. Procediment. Es especial, les ordres d'execució.
20. La dimensió temporal en les llicències d'obres: caducitat, pròrroga i renovació de les llicències, la normativa a aplicar en la concessió de llicències, la normativa aplicable a les modificacions en el transcurs de les obres a la Llei 2/2014.
21. El deure d'ús, conservació i rehabilitació. L'ordre d'execució. L'avaluació d'edificis i inspeccions de construccions i edificacions a la Llei 2/2014.
22. Els edificis fora d'ordenació.
23. Habitabilitat. Cèdules. Nivells mínims d'habitabilitat.
24. Les infraccions urbanístiques: definició, tipificació i prescripció. Les persones responsables. Les regles per determinar la quantia de les sancions. La competència i el procediment sancionador.
25. La Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Les determinacions generals: disposicions prèvies indeterminacions de l'ordenació. Les limitacions al dret de propietat: facultats i drets.
26. Les disposicions generals sobre activitats en sòl rústic. Les classes d'activitats: usos admesos i usos condicionats. Les condicions de les edificacions. Els distints procediments d'autorització.
27. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Competències del Govern de la Comunitat Autònoma, dels consells insulars i dels ajuntaments. Procediment aplicable a les activitats permanents. Procediment aplicable a les activitats no permanents.
28. Les infraccions i sancions en matèria d'activitats. Les persones responsables. La graduació de les sancions. La competència i el



procediment sancionador. Mesures cautelars.

29. La Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial de les Illes Balears: objectius formals. Els distints instruments d'ordenació. Les directrius d'ordenació territorial: contingut i aprovació. Els Plans Territorials Insulars.

30. La Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears. Les àrees d'especial protecció d'interès per a la Comunitat Autònoma: classificació i delimitació, règim urbanístic. Els espais naturals protegits.

31. El Pla Territorial de Mallorca.

32. La Llei agrària de les Illes Balears de 2014.

33. La Llei Turística de les Illes Balears de 2012.

34. La Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears.

35. Decret llei 1/2016, de 12 de gener, de mesures urgents en matèria urbanística.

36. L'expropiació urbanística: disposicions generals. Els distints supòsits d'expropiació. La constitució o l'ampliació del patrimoni municipal de sòl. L'expropiació.

37. La determinació del preu just. El procediment de taxació conjunta: tramitació i efectes. El procediment individualitzat del preu just. El pagament del preu just. L'ocupació i la inscripció registral. Els supòsits de revisió.

38. La Jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte dels recurs contenciós administratiu. Causes d'inamissibilitat.

39. El procediment ordinari. Interposició del recurs. Formalització de la demanda. Contestació. Prova. Conclusions. Procediment abreviat.

40. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

### ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

....., major d'edat, amb DNI núm  
....., domicili a efectes de notificacions i comunicacions a .....i  
telèfon .....

1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic d'administració especial de l'Ajuntament de Selva.

2.- Que declara estar en possessió de totes i cada una de les condicions i requisits que s'exigeixen a la Base segona de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada de DNI.
- Relació de documents aportats per acreditar mèrits a la fase de concurs.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admès i poder prendre part en el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic d'administració especial de l'Ajuntament de Selva.

Selva, ..... de ..... de 2016.

(Firma)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SELVA