

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SELVA

9949

Convocatoria y bases que rigen el proceso selectivo para constituir mediante concurso oposición una bolsa de aspirantes para cubrir, como personal funcionario interino, las vacantes que se puedan producir en la plaza de TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL del Ayuntamiento de Selva

Por Decreto de Alcaldía 311/2016 de fecha 26 de agosto de 2016, y en relación con el expediente 33/2016, RESUELVE:

Primero.- Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso oposición, de una bolsa de trabajo de TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL del Ayuntamiento de Selva, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, como ahora necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones.

Segundo.- Aprobar las bases que rigen esta convocatoria y que se adjuntan como anexo I esta Resolución.

Tercero.- Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de les Illes Balears, en el tablón municipal de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Selva (www.ajselva.net), así como dar cuenta a la Junta de personal del mismo.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo.

El recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Selva, 26 de agosto de 2016

El Alcalde

Joan Rotger Seguí

Bases que rigen el proceso selectivo para constituir mediante concurso oposición una bolsa de aspirantes para cubrir, como personal funcionario interino, las vacantes que se puedan producir en la plaza de TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL del Ayuntamiento de Selva

PRIMERO.- OBJETO, FUNCIONES Y NORMATIVA APLICABLE

1.- El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso oposición, de una bolsa de trabajo por el procedimiento extraordinario de Técnico de Administración Especial, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir dadas por las necesidades del servicio, incluido a tiempo parcial.

2.- Funciones: Serán las propias del lugar de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad a los servicios municipales de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Selva. (grupo A Subgrupo A1).

3.- Esta convocatoria se regirá por lo que establecen estas bases y, en lo que no esté regulado por éstas, le será de aplicación la normativa general aplicable.



4.- La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la página web municipal (www.ajselva.net) en el apartado treball públic, donde también se publicarán periódicamente todo el resto de anuncios que afecten al proceso selectivo.

SEGUNDO.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1.- Para participar en la convocatoria, las personas interesadas han de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones.
- e) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana del nivel "C1", de conformidad con el acuerdo del Plenario municipal adoptado en sesión ordinaria de día 12 de marzo de 2013.

Estos conocimientos de catalán se deben acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por l'Escola Balear d'Administració Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

2.- Acreditar el pago de la tasa de servicios de selección de personal en la cantidad de 20 euros. Estarán exentos del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33% y los que acrediten estar en situación de paro, mediante la presentación de la fotocopia compulsada de la tarjeta del SOIB conjuntamente con la solicitud de participar en el proceso selectivo.

3.- Antes de tomar posesión, la persona interesada debe hacer constar que no realiza otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Las solicitudes para participar se presentarán, según el modelo oficial que consta como Anexo III a las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Selva, en el plazo de 8 días hábiles desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.

Las instancias también se podrán presentar, de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En este caso, necesariamente se deberá de transmitir, mediante fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Selva, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (Fax núm. 971. 875269 o al correo electrónico secretaria@ajselva.net.)

2.- A la solicitud, se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico de licenciado en Derecho o grado equivalente (anverso y reverso del título).
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán C1.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importe de 20 euros, se acreditará mediante el justificante de haber efectuado el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento de Selva o el justificante de haber hecho el ingreso en la siguiente cuenta: ES1621000232470200033366.
- Declaración responsable del aspirante, relativa a que dispone de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo a que corresponde la bolsa específica a la cual optan.
- Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que ha de expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponde a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del lugar de trabajo.

Al efecto de lo que establece el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de administración electrónica, los aspirantes deberán de facilitar una dirección electrónica, que podrá servir como domicilio a efecto de notificaciones.

Relación de los méritos que se alegan: esta relación se deberá de presentar en forma de listado donde constarán detallados los méritos que se



aleguen y el documento justificativo de cada mérito. El listado de méritos se ordenarán de acuerdo con los distintos bloques que conformen el baremo de valoración del concurso.

Al listado de méritos se deben acompañar, por el original o fotocopia compulsada, los documentos acreditativos de cada uno de los méritos alegados. Los méritos alegados al listado que no se justifiquen documentalmente no se tendrán en consideración. Tampoco se valorarán méritos que no formen parte de los bloques que conforman el baremo de valoración de méritos.

Todos los documentos se deberán presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.

De acuerdo con el artículo 25 f) de la Ley 30/92, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, el solicitante no deberá presentar los documentos acreditativos de cada uno de los méritos alegados, si ya están en poder del Ayuntamiento de Selva, si bien, deberá indicar el momento de presentación y el expediente del cual formen parte.

CUARTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Cuando finalice el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación dictará resolución, en que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concretando las solicitudes en las que consten defectos subsanables.

En la misma resolución que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos efectuará el nombramiento del tribunal e indicará el lugar, fecha y hora de: la constitución del Tribunal Calificador; la realización del ejercicio de la fase de oposición, publicándose juntamente con la lista provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

La lista provisional se elevará a definitiva, sin necesidad de una nueva publicación, si en el plazo de 3 días no se presentan reclamaciones o subsanación de deficiencias.

El Presidente de la Corporación estimará o desestimará las reclamaciones formuladas. Si se aceptase alguna, se procederá a notificarla personalmente al recurrente en los términos de la Ley 30/92 y, posteriormente, se subsanará la lista provisional de admitidos y excluidos y se expone en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web.

QUINTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de este proceso selectivo quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, y el Decreto 30/2009 de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

SEXTO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Fase de oposición: Puntuación: 80 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación 40 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como a anexo II. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'7 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta (0'232). Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 100 minutos

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 40 puntos.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza, propuestos por el Tribunal.

Para superar la prueba se deben obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 120 puntos

Valoración de méritos. Puntuación: 20 puntos

Sólo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

I.- Experiencia profesional.- Puntuación máxima de este bloque no podrá superar: 15 puntos



1.- Experiencia profesional con relación funcionarial o laboral en la Administración Pública de la subescala, la clase o la categoría igual o similar a la de la bolsa convocada, encuadrada dentro del mismo grupo o subgrupo de la categoría objeto de la convocatoria y siempre que sean de naturaleza o de contenido técnico análogos al de la bolsa convocada: 0,25 puntos/mes.

2.- Experiencia profesional en la Administración Local u otras Administraciones Públicas en régimen de prestación de servicios como asesor jurídico de la categoría igual o similar a la de la bolsa convocada, encuadrando dentro del mismo grupo de clasificación profesional y siempre que sean de naturaleza o de contenido técnico análogo al de la bolsa convocada: 0,20 puntos/mes.

3.- Participación en la redacción de planes generales o normas subsidiarias de planeamiento que hayan alcanzado la aprobación definitiva: 1 punto por cada participación con un máximo de 2 puntos.

II.- Conocimientos de la lengua catalana (hasta 3 puntos):

a) Nivel C2 (antes D): 2 puntos

b) Nivel LA (antes E): 1 puntos

El nivel LA será acumulable al anterior.

III.- Acciones formativas.- La puntuación máxima de este apartado no podrá superar: 2 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta, de acuerdo con la valoración siguiente:

- De duración igual o superior a 10 horas hasta 19 horas: 0,05 puntos por cada curso.
- De duración igual o superior a 20 horas hasta a 50 horas: 0,20 puntos por cada curso.
- De duración igual o superior a 51 horas: 0,50 puntos por cada curso.

En todos los casos se deben valorar una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

La calificación final de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

SEPTIMO.- BOLSA

1.- PUBLICACIÓN DE LA BOLSA:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

Lista provisional: Finalizado el proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la lista provisional de la relación de aspirantes que por orden de puntuación integrarán la bolsa de trabajo, concediendo un plazo de tres días hábiles para que los interesados puedan presentar, si lo estiman oportuno, alegaciones a la puntuación obtenida, después del cual el Tribunal en el plazo máximo de siete días naturales se reunirá para resolver las alegaciones presentadas. En caso de no presentar alegaciones dentro del plazo concedido a la lista provisional se elevará a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.

En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución, mediante la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes.

2.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA:

Los candidatos que han superado la prueba selectiva pasan a formar parte de una relación única, por orden de puntuación total, al efecto de poder ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados temporalmente, en el caso que haya vacantes de la misma categoría. La superación de la prueba de selección, no genera por sí misma la obligación de contratación laboral, la cual queda supeditada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para hacer frente al gasto que supone la contratación en su caso y, a las concretas necesidades en cada momento.



En caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de la vacante, éste no manifieste por escrito su voluntad de ocupar la misma en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se le tendrá por desistido, causando baja de la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista. La renuncia expresa también implicará la baja de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las causas siguientes: que se encuentre en situación de enfermedad el interesado (IT), que se encuentre en situación de paternidad o maternidad o que esté prestando servicios en otras administraciones públicas. Se deberán acreditar las causas mencionadas para las que no serán baja de la bolsa, mediante certificado acreditativo de las circunstancias.

En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

3.- VIGÈNCIA DE LA BORSA:

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años.

En lo que no esté previsto por estas bases, se estará a lo que se prevé en el artículo 5 y siguientes del Decreto 30/09, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, que regula el mantenimiento de las bolsas de trabajo.

OCTAVO.- Recursos y impugnaciones

La presente convocatoria y todos aquellos actos administrativos que se deriven y la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y formas previstas en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de régimen local de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

ANEXO II

PARTE GENERAL

1. Estructura de la Administración Local: entes locales básicos y opcionales. Organización y competencias del municipio.
2. Responsabilidad patrimonial. Principios y procedimientos.
3. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. Silencio administrativo. Actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.
4. Invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. La revisión de oficio de los actos administrativos. El régimen jurídico de los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
5. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases del procedimiento.
6. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Alcalde: atribuciones. Tenientes de Alcalde y regidores delegados.
7. El ayuntamiento en pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.
8. El municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. División del territorio municipal en distritos y barrios.
9. El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 1986. La recuperación posesoria de los bienes de las entidades locales.
10. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. La regulación de la Ley municipal y de régimen local de las Illes Balears. El Reglamento orgánico. Los bandos.

PARTE 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. Derecho administrativo sancionador. Potestad sancionadora. Principios. Prescripción.
8. Principios del procedimiento sancionador. Fases. Medidas de carácter provisional. Resolución.
9. Las responsabilidades penales en la Administración Local. En especial, el delito de prevaricación administrativa. Los delitos urbanísticos.
10. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de las corporaciones locales y de los consells insulars. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.
11. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo (TRLS de 2015 y LOUS 2014 y su Reglamento de desarrollo): disposiciones generales. El estatuto jurídico de la propiedad de suelo: clasificación y calificación urbanística del suelo.
12. El Plan general de ordenación urbana: determinaciones generales y específicas. Documentación.
13. Los Planes parciales: determinaciones y documentos. Los Planes Especiales: determinaciones y documentos. Tramitación del PGOU hasta la aprobación definitiva.
14. Formación y la aprobación de los planes: actos preparatorios. Suspensión de licencias. El avance. Competencia y procedimiento para formular y aprobar los distintos instrumentos de ordenación urbanística. Los catálogos.
15. Unidades de actuación. Delimitación. Sistemas de actuación: clases. Sustitución del sistema elegido. Justa distribución de beneficios y de cargas. Gastos de urbanización.
16. El sistema de compensación. Los proyectos de estatutos y bases de actuación. La constitución de la Junta de Compensación. El Proyecto de compensación: criterios, procedimiento y efectos.
17. El sistema de cooperación y reparcelación. El Proyecto de reparcelación: criterios, procedimiento y efectos. La reparcelación voluntaria.
18. El sistema de expropiación. Delimitación de la unidad de ejecución. Formas de gestión. Precio Justo: valor urbanístico.
19. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. Concepto de licencias urbanísticas: competencias y procedimiento. Actos sujetos a licencia. La comunicación previa. Procedimiento. En especial, las órdenes de ejecución.
20. La dimensión temporal en las licencias de obras: caducidad, prórroga y renovación de las licencias, la normativa a aplicar en la concesión de licencias, la normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras en la Ley 2/2014.
21. El derecho de uso, conservación y rehabilitación. La orden de ejecución. La evaluación de edificios y inspecciones de construcciones y edificaciones en la Ley 2/2014.
22. Los edificios fuera de ordenación.
23. Habitabilidad. Cédulas. Niveles mínimos de habitabilidad.
24. Las infracciones urbanísticas: definición, tipificación y prescripción. Las personas responsables. Las reglas para determinar la cuantía de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador.
25. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de les Illes Balears. Las determinaciones generales: disposiciones previas indeterminaciones de la ordenación. Las limitaciones al derecho de propiedad: facultades y derechos.



26. Las disposiciones generales sobre actividades en suelo rústico. Las clases de actividades: usos admitidos y usos condicionados. Las condiciones de las edificaciones. Los distintos procedimientos de autorización.

27. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades a les Illes Balears. Competencias del Govern de la Comunidad Autónoma, dels consells insulars y de los ayuntamientos. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes. Procedimiento aplicable a las actividades no permanentes.

28. Las infracciones y sanciones en materia de actividades. Las personas responsables. La graduación de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador. Medidas cautelares.

29. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de les Illes Balears: objetivos formales. Los distintos instrumentos de ordenación. Las directrices de ordenación territorial: contenido y aprobación. Los Planes Territoriales Insulares.

30. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de les Illes Balears. Las áreas de especial protección de interés para la Comunidad Autónoma: clasificación y delimitación, régimen urbanístico. Los espacios naturales protegidos.

31. El Plan Territorial de Mallorca.

32. La Ley agraria de les Illes Balears de 2014.

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

34. La Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de les Illes Balears.

35. Decreto Ley 1/2016, de 12 de enero, de medidas urgentes en materia urbanística.

36. La expropiación urbanística: disposiciones generales. Los distintos supuestos de expropiación. La constitución o la ampliación del patrimonio municipal de suelo. La expropiación.

37. La determinación del precio justo. El procedimiento de tasación conjunta: tramitación y efectos. El procedimiento individualizado del precio justo. El pago del precio justo. La ocupación y la inscripción registral. Los supuestos de revisión.

38. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

39. El procedimiento ordinario. Interposición del recurso. Formalización de la demanda. Contestación. Prueba. Conclusiones. Procedimiento abreviado.

40. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

ANNEX III MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm.
y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a y teléfono
.....

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de administración especial del Ayuntamiento de Selva.

2.- Que declara estar en posesión de todas y cada una de las condiciones y requisitos que se exigen en la Base segunda de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada de DNI.

- Relación de documentos aportados para acreditar méritos a la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:



Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de administración especial del Ayuntamiento de Selva.

Selva,dede 2016

(Firma)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SELVA

