



Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANUNCIO

Por la presente hago saber que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de febrero de 2024, se han aprobado las bases de selección y contratación para una plaza de Funcionario Interino Técnico superior en Urbanismo para el Ayuntamiento de Benacazón que a continuación se transcribe literalmente.

Lo que se publica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra el Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dicto el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Benacazón a (documento firmado digitalmente)

.—El Alcalde, Pedro Oropesa Vega.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	1/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

BASES GENERALES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO/A SUPERIOR PARA EL ÁREA DE URBANISMO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BENACAZÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de la vacante, de una plaza de Técnico Superior Área Técnica (Urbanismo) de la plantilla de funcionarios de esta Corporación, con carácter de interinidad, hasta tanto se proceda a su cobertura definitiva. Igualmente, se procederá a la creación de una bolsa de trabajo, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir con carácter temporal las ausencias que se puedan producir en la Plaza objeto de cobertura (Bajas Médicas, Excedencias, renunciadas, etc.).

Las características del puesto son las siguientes:

- .- Grupo/Subgrupo: A1
- .- Escala: Administración General.
- .- Subescala: Técnica.
- Categoría: Técnico@ Superior Urbanismo.
- .- Retribuciones: Subgrupo A1/ Nivel de C.D. 24 / C. Específico de 14.250 euros anuales (14 pagas).

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y al artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda.- Funciones del puesto.

Las funciones del puesto son las descritas en la RPT, y son: Dirigir administrativamente el área y evaluar su gestión. Sin carácter exhaustivo, incluye la realización, entre otras, de las siguientes tareas:

- .- Planificar, coordinar y controlar la actividad de los servicios, recepcionando y estudiando demandas, asignando trabajos, impulsando y comprobando estado de ejecución y resolviendo conflictos.
- .- Proponer y determinar los objetivos y programas de los servicios de su competencia.
- .- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria dentro de su ámbito de competencias.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Página	2/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

- .-Proponer la definición de la estructura de los servicios y la configuración de sus puestos de trabajo.
- .- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran los servicios para garantizar la cobertura de necesidades de los mismos.
- .- Dirigir los servicios mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de los órganos que los integran o instrucciones a su personal.
- .- Controlar el trabajo desarrollado en el ámbito competencial de su Área, los resultados obtenidos y costes de funcionamiento.
- .- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende de su Área. Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Área.
- .- Mantener relaciones del área con otros órganos y usuarios y participar y en mesas y foros de coordinación.
- .- Representar y mantener relación del área con proveedores y colaboradores externos analizando propuestas, comunicando necesidades, seleccionando y planificando la puesta en marcha de las actuaciones oportunas.
- .- Asesorar y emitir informes al Alcalde o Concejales Delegados en materias relacionadas con su ámbito competencial.
- .- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- .- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de los servicios.
- .- Participar en los órganos municipales y reuniones con entidades, asociaciones, etc.
- .- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- .- Otras funciones que por disposición de la Alcaldía, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. Así como asumir las competencias propias de otros puestos de su misma categoría en caso de ausencias o vacantes.

Tercera.- Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	3/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de Título de Derecho, o Grado correspondiente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá adjuntar la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

a) Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el ANEXO I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Benacazón (Sevilla) y se presentarán a través de la SEDE ELECTRÓNICA de este Ayuntamiento <https://sedebenacazon.dipusevilla.es>, Trámites Destacados. (artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

Las personas participantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación.

- b) El/la solicitante debe presentar Solicitud de participación (ANEXO I), Autobaremación (ANEXO II), Declaración Jurada (ANEXO III), y Documento informativo sobre Protección de Datos (ANEXO IV).
- c) La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
 - Fotocopia del DNI/Pasaporte.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	4/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

- Los/las aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar además, una fotocopia de residente comunitario o de familiar de residente comunitario o, si fuera el caso, de tarjeta de residente temporal comunitario o de persona trabajadora comunitaria fronteriza en vigor. Los/las aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores quienes, por estar en España en régimen de residencia, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
- Fotocopia de la Titulación exigida.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Justificante de pago de los derechos de participación por importe de 9,50 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen) indicando el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como la denominación siguiente:

«Proceso selectivo para cobertura temporal, Técnico Superior de Urbanismo», que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Benacazón: Caixabank. ES63 2100 8077 3122 0014 0924

d) El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La presentes bases se publicarán también en la sede electrónica, en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Benacazón sito en www.benacazon.es.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento sito en la página web www.benacazon.es, señalando un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará igualmente en el Tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento www.benacazon.es. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se señalará el lugar, fecha y hora del ejercicio correspondiente a la fase de oposición así como la composición del Tribunal Calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento sito en la página web www.benacazon.es, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	5/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Sexta.- Tribunal Calificador.

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Funcionario de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.
- Secretario: Funcionario de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.
- Vocales: 3 Funcionarios de Carrera con titulación igual o superior a la de la Plaza convocada.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos, que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a las bases de la convocatoria, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso de quienes respectivamente les sustituyan.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Página	6/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Séptima.- Desarrollo del Proceso Selectivo.

A) Fase Oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio teórico, de carácter obligatorio y eliminatorio. La fase oposición supone un 70% de la puntuación total del proceso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

El ejercicio de la oposición consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de 70 preguntas relacionadas con el temario indicado en el ANEXO V, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 90 minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 70 puntos, 1,00 puntos por cada respuesta correcta, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 35 puntos.

La fecha, hora y lugar del ejercicio teórico se publicará en el Tablón electrónico de Edictos sito en la página web www.benacazon.es junto con la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal.

B) Fase de Concurso.

Sólo podrán participar en la Fase de Concurso los/las aspirantes que hayan superado la Fase Oposición.

La Comisión de Selección examinará la documentación aportada en las respectivas solicitudes por cada una de las personas aspirantes que haya superado la Fase Oposición y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo que se incluye en esta Base.

Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

La fecha de expedición de las certificaciones y resto de documentos acreditativos no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso, por lo que el Tribunal efectuará su propuesta definitiva de acuerdo con esta circunstancia.

La fase concurso supone un 30% de la puntuación total del proceso, **se valorará con un máximo de 30 puntos.**

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Página	7/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

a) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos.

Unicamente se valorará la experiencia laboral en puestos de trabajo de igual o similar categoría en el Sector Público, en el área de Urbanismo y/o Obras y Servicios.

- Por cada mes completo de servicio, a jornada completa, mismo puesto o similar categoría en la Administración Pública: 0,35 puntos

El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los períodos considerados puntuables por la Comisión de Selección, en función de la acreditación de las funciones realizadas por la persona aspirante.

El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses y se despreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por los puntos que corresponda según la experiencia acreditada los meses completos.

En el caso en que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

No se valorará la relación de colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios.

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

Contrato de trabajo o Certificado de la Administración pública e informe de vida laboral. Si el contrato o certificado no especificase las funciones, se deberá adjuntar documento de la entidad que aclare dichas funciones no pudiendo entrar en contradicción con lo que exprese el contrato.

b) Formación especializada. Máximo 10 puntos.

Los cursos a valorar lo serán siempre que su contenido esté relacionado con las funciones del puesto a cubrir. No se valorarán los cursos sobre materias transversales.

Los cursos que se tendrán en cuenta para el baremo serán aquellos que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por éstos administraciones públicas (administración local, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado), organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades...), Sindicatos, Cámaras de Comercio y Confederaciones Empresariales, no debiendo tener estos **una antigüedad superior a 10 años**, a contar con carácter retroactivo teniendo en cuenta como fecha de referencia la de publicación en BOP de las presentes bases.

La formación o titulación requerida para ser admitido en el proceso selectivo no será baremada. Igualmente no serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales, ni los másteres universitarios, ni los cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de titulación académica oficial.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	8/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Por haber realizado cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo en el ámbito de las Administraciones Públicas, impartidos por organismos oficiales:

- Cursos de 15 a 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,60 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 0,75 puntos
- Máster título propio: 1 punto
- Máster título oficial /Doctorado: 2 puntos

Para la acreditación de estos méritos la persona aspirante deberá presentar: diploma o certificación de asistencia como alumno, donde conste la entidad que lo organiza o imparte, la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas donde no se especifiquen las horas de duración, no serán puntuados y en el caso de que se indiquen un número determinado de créditos en los que no se especifiquen su equivalencia en horas, se considerará por la Comisión de Selección que cada crédito tiene un valor de 10 horas y si son ECTS el valor será de 25 horas por cada crédito.

Octava.- Calificación.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición (máximo 70 puntos) y concurso (máximo 30 puntos), determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, el orden se establecerá por orden alfabético comenzando por la letra resultante según Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

a) Finalizada la Fase oposición, la Comisión de selección publicará en la página Web (www.benacazon.es) el resultado y calificación de la prueba. Los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas mediante escrito dirigido al Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello cinco días hábiles a partir de su publicación.

La Comisión de Selección elevará a definitiva la calificación de la fase oposición, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo incluido en estas Bases.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	9/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

b) Fase Concurso. La Comisión de Selección examinará la documentación aportada por los/las aspirantes que hayan superado la Fase Oposición y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo que se incluye en estas Bases y publicará el resultado en la página Web (www.benacazon.es)

Los/as interesados/as podrán presentar contra la resolución de la Comisión de Selección, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello cinco días hábiles a partir de su publicación.

La Comisión de Selección elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas Bases.

Novena.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos Y Nombramiento.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón electrónico de Edictos del Ayuntamiento (www.benacazon.es) la relación de aprobados por orden de puntuación alcanzada, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador comprenderá el nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido mayor puntuación y la constitución de Bolsa de trabajo con el resto de aspirantes aprobados.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, en su condición de Jefatura directa del personal y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Página	10/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Décima.- Bolsa de Trabajo.

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante la Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el Tribunal. A esta bolsa de trabajo, se podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino para el Puesto de Trabajo objeto de la convocatoria y en el caso de que surja la necesidad de incorporar nuevo personal del perfil convocado.

Undécima.- Incidencias y Legislación Aplicable.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real

Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Benacazón, a la fecha de firma electrónica. El Alcalde.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPAAGAJZRCE	Página	11/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO I . Modelo de solicitud

Apellidos:	Nombre:
DNI núm.:	Teléfono:
Correo electrónico (sólo para recibir información):	
Dirección (calle, núm., población y código postal):	
Convocatoria:	
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO/A SUPERIOR DE URBANISMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.	
Publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, núm..... dede 2024	
Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:	
1. Acompaño documento acreditativo de haber abonado la tasa por participación en proceso selectivo.	
2. Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases.	
Que, a los efectos de su baremación aporte los siguientes documentos:	

a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)

En _____, a ____ de _____ 2024

Fdo. _____

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	12/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO II. Auto-baremación Fase Concurso

La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran anteriormente. La formación puntuará de la siguiente forma:

<i>Formación Núm. horas</i>	<i>Puntos/título</i>	<i>Total puntos (máx. 10 puntos)</i>
Cursos de 15 a 20 horas	0,10	
Cursos de 21 a 50 horas	0,30	
Cursos de 51 a 100 horas	0,40	
Cursos de 101 a 200 horas	0,60	
Cursos de más de 200 horas	0,75	
Máster título propio	1,00	
Máster título oficial/Doctorado	2,00	
Total baremo apartado Formación		

<i>Experiencia profesional Núm. meses</i>	<i>Pto./mes</i>	<i>Total puntos (máx. 20 puntos)</i>
Puesto de igual categoría en Administración Pública.	0,35	
Total baremo apartado Experiencia		

Formación y Experiencia	Total auto-baremación
-------------------------	-----------------------

En _____, a _____ de _____ 2024

Fdo. _____

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	13/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO III. Declaración Jurada

Yo, _____, con DNI _____

y domicilio en _____

DECLARO no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme inhabilitado/a absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en la que hubiese sido separada o inhabilitada.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos lo firmo, en el lugar y fecha indicados

En _____ a _____ de _____ 2024.

Fdo.: _____

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJRCE	Página	14/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO IV. Protección de Datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes.

<i>Responsable del tratamiento</i>	<p>Identidad: Ayuntamiento de Benacazón – NIF P4101500I Dirección: Plaza Blas Infante, 1. 41805 Benacazón Teléfono: 95 570 99 99 E-mail: benacazon@benacazon.es Delegado de Protección de Datos: dpd@benacazon.es</p>
<i>Finalidad del tratamiento</i>	<p>Finalidad: Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Benacazón. Procedimiento de concurso-oposición, creación de bolsa de empleo. Gestión de la información personal relativa a la presentación de solicitudes o comunicaciones de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Benacazón para una plaza de funcionario interino Técnico/a superior de urbanismo. Plazo de conservación: Conservación permanente</p>
<i>Legitimación</i>	<p>Artículo 6.1^ª) RGDPD El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) RGDPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: - Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 6.1.e) RGDPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<i>Personas Destinatarías</i>	Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento
<i>Derechos</i>	<p>Las personas afectadas tienen derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Benacazón está tratando sus datos personales. - Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados. <p>Solicitar en determinadas circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. * La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, Ayuntamiento de Benacazón dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas. <p>Los derechos podrán ejercerse ante el Ayuntamiento de Benacazón. Plaza Blas Infante, 1. 41805 Benacazón (Sevilla). Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida o atendido, podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. Dirección: calle Conde de Ibarra, 18 41004 Sevilla.</p>

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencia a terceros países.

En _____, a _____ de _____ 2024

Fdo. _____

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	15/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

ANEXO V

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Parte General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 3.- El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 4.- La Organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales. Clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y competencias.

Tema 5.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7.- La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 8.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La Reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 9.- El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 10.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica Monetaria.

Tema 11.- El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

Tema 12.- La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 13.- El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	16/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Tema 14.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 15.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 16.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto. Portal de Transparencia y control.

Tema 17.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 18.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 19. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 20.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21.- La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 22.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 23.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 24.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 25.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 26.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	17/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 29.- Las partes en los contratos del sector público. Organos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Parte Especial

Tema 1.- El Régimen Local : significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado , contenido y límites.

Tema 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al padrón de habitantes.

Tema 3.- Organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. El estatuto de los miembros electivos de la Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 4.- Régimen ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 5.- La Provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades Interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 6.- La Potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 7.- El Patrimonio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	18/19





Ayuntamiento de Benacazón
Recursos Humanos

Tema 8.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11.- Ley 7/2021, de 1 diciembre. Competencias Administrativas. Ordenación Territorial y Urbanística. Principios Generales de la ordenación y de la actividad territorial y urbanística.

Tema 12.- Instrumentos de Ordenación Territorial y Urbanística. Normas de aplicación directa. Cooperación, colaboración y coordinación interadministrativa.

Tema 13.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Condiciones generales. Clasificación urbanística del suelo. Derechos y deberes del suelo urbano. Derechos y deberes del suelo rústico.

Tema 14.- Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas.

Tema 15.- La ordenación Territorial. Principios y directrices generales. Los Instrumentos de ordenación territorial. Planes y actuaciones con incidencia en la ordenación del territorio. Efectos y vigencia de los instrumentos de ordenación territorial.

Tema 16.- La Ordenación Urbanística. Disposiciones Generales. Instrumentos de ordenación urbanística general, detallada y complementarios.

Tema 17.- Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 18.- La ejecución Urbanística.

Tema 19.- Disciplina Territorial y urbanística.

Tema 20.- Medidas de adecuación ambiental y Territorial de las edificaciones irregulares.

Código Seguro de Verificación	IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Fecha	11/03/2024 12:17:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	PEDRO OROPESA VEGA (FIRMANTE_20)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7XUXJ7PN65KTBPQAAGAJZRCE	Página	19/19

