EDICTO

Considerando la negociación en Mesa de Personal Funcionario en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2023, de las Bases para cubrir con carácter interino (funcionario) una plaza de Jefe/a de Sección de Catastro Mediante concurso oposición por turno libre y formación de bolsa de trabajo, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A2 de titulación, de fecha 16/11/2023.

Visto el Decreto de la Alcaldía 304 / 2024 inscrito el 29/1/2024 en el que Resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria, junto con las Bases, que figuran como Anexo I, para cubrir con carácter interino (funcionario) una plaza de Jefe/a de Sección de Catastro Mediante concurso oposición por turno libre y formación de bolsa de trabajo, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A2 de titulación.

SEGUNDO.- Publicar un extracto del anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, íntegramente en el tablón de anuncios municipal y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (https://sede.ubeda.es/eAdmin/Sede.do), así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

ANEXO I

BASES PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO (FUNCIONARIO) UNA PLAZA DE JEFE/A DE SECCIÓN DE CATASTRO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE Y FORMACION DE BOLSA DE TRABAJO.

1.- Objeto de la convocatoria y motivación.

Las presentes Bases de convocatoria tienen por objeto la elaboración de una relación de candidatos para la cobertura de vacantes, de conformidad con el artículo Tercero.3 de 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.

La plaza a cubrir mediante interinidad es la de Jefe/a de Sección de Catastro, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A2 de titulación, mediante el sistema de concurso-oposición, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La presente convocatoria está motivada de conformidad con el contenido del artículo 10.1 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, en la imperiosa y extraordinaria necesidad de la convocatoria con carácter urgente de una plaza de Jefe/a de Sección de Catastro según consta en el informe de necesidad suscrito por la Tesorera Municipal de fecha 2 de noviembre de 2023 y en la orden de incoación de expediente del 1er Teniente de Alcalde. Concejal de Gobernanza de la misma fecha. Se ha optado por la selección de un funcionario interino en consideración a las funciones públicas que deberá realizar, por ser inherentes a las mismas, en cuanto que formarán parte del ejercicio de potestades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.2. del Texto Refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Características de la plaza:

- Escala: Administración Especial
- Grupo A, Subgrupo A2 de titulación
- Nivel de complemento de destino: 24.
- Complemento específico de 10.072,16€
- Responsabilidades generales: Actuar como agente colaborador o encargado de los procedimientos catastrales.
- Tareas más significativas:

Consulta de datos y emisión de certificados catastrales telemáticos de los bienes inmuebles, que estén incorporados a la Base de Datos Nacional del Catastro para incorporar a los trámites, procedimientos o expedientes de las distintas áreas Municipales.

Gestión de certificaciones telemáticas, emitiendo los informes pertinentes así como activar o desactivar los certificados catastrales que se hayan obtenido con anterioridad.

Seguimiento de incidencias en la base de datos de Catastro para la gestión tributaria que proceden baja, liquidación, etc.

Asesoramiento y asistencia técnica para el cumplimiento de las obligaciones del ciudadano con respecto al Catastro.

Gestión de los ficheros DOC, FINUR-RETORNO Y PAD para posibilitar la Gestión Tributaria correspondiente a liquidaciones, bajas, cambio de sujeto pasivo etc. de los Impuestos IBIUR e IBIRU, así como liquidaciones de plusvalía.

Gestión de información del histórico catastral, evolución de la base liquidable, etc.

Atención y notificación al ciudadano para notificaciones por comparecencia en procedimientos catastrales.

Consulta y certificación electrónica para los titulares catastrales de datos catastrales protegidos, relativos a los inmuebles de su titularidad.

Certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral, relativa al propio solicitante.

Cierre de expedientes.

Apoyo en la resolución de reclamaciones contra actos administrativos del Ayuntamiento, relacionados con los recibos de IBIUR e IBIRU.

En el tratamiento de los datos, se actuará conforme a las instrucciones de la Gerencia.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Se ajustará a la programación del Plan de Objetivos y de Actuaciones de la Dirección General del Catastro

Tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información catastral de carácter personal necesaria para la prestación de los servicios objeto de este Convenio.

Formará parte de la Comisión Mixta de vigilancia y control del convenio

En la tramitación de expedientes de alteración de dominio por delegación de competencias, realizará las siguientes funciones:

Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles urbanos y/o rústicos (Modelo 901N)

Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las solicitudes de baja y de incorporación de cotitularidades a instancia de los propios interesados, concernientes a bienes inmuebles urbanos y/o rústicos.

Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones delegadas.

Rectificación de errores materiales que el Ayuntamiento pudiera acordar en el ejercicio de las facultades delegadas.

Formalización de los acuerdos de cambio de titular catastral que se produzcan con ocasión de la tramitación de los citados expedientes.

Supervisión de las notificaciones a los interesados de los acuerdos de cambio de titularidad adoptados.

Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el Ayuntamiento en el ejercicio de las competencias asumidas.

Incorporación de las modificaciones de los datos jurídicos en la base de datos catastral

Realizará la grabación de toda la información relativa a las transmisiones de dominio tramitadas, a los efectos de su incorporación a la base de datos catastral, que incluirá las siguientes funcionalidades: registro de expedientes en la Oficina Virtual del Catastro, grabación de los datos jurídicos derivados de los expedientes y consulta y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.

Actuaciones de información y asistencia técnica al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.

Seguimiento de expediente de alegaciones, solicitudes y recursos, en materia catastral, ajenos al presente Convenio con incidencia tributaria, derivando toda la información al departamento correspondiente.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Se atribuyen las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativos a bienes inmuebles urbanos y rústicos, que se formalicen en los Modelos 902N, 903N y 904N que comprenderá las siguientes actuaciones:

Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización, en su caso, de los oportunos trabajos de campo.

Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones asumidas.

En materia de colaboración en el mantenimiento catastral:

Grabación de las modificaciones de los datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral.

Realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades:

Registro de expedientes

Grabación de los datos físicos, jurídicos y económicos derivados de los expedientes. -- Validación de la información y valoración provisional de los inmuebles.

La alteración gráfica se realizará sobre la cartografía digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica y se remitirá a la Gerencia la información referente a las parcelas o locales que han sufrido modificaciones.

La información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos gráfica catastral, se realizará utilizando los formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro FXCC.

Realizará las Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores

Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2. Normativa aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 y las Bases de la presente convocatoria.

Los candidatos que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de la plaza a que acceden y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Publicidad

3.1. Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán, un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, íntegramente en el tablón de anuncios municipal y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (https://sede.ubeda.es/eAdmin/Sede.do), así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

3.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (https://sede.ubeda.es/eAdmin/Sede.do), así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

4. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

5. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

1º. Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

2º. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3º. Edad: tener cumplidos los dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4º. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local.
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5º. Titulación: Diplomatura, Ingeniería técnica o agrícola, arquitectura técnica o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las Bases, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.
Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

6. Solicitudes

6.1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo que consta en el Anexo I, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Úbeda, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, (https://sede.ubeda.es) en el registro electrónico de la Sede, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

(BOP Jaén). En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas. Aquellos candidatos que utilicen otros registros distintos al del Ayuntamiento de Úbeda, incluidas las Oficinas de Correos, tienen que comunicar mediante un aviso, al email del Servicio de Personal y Recursos Humanos (personal2.aytoubeda@gmail.com), informando de tal circunstancia, haciéndolo en el mismo día del envío, dejando constancia de los datos completos de la persona aspirante a dicha convocatoria, el medio oficial utilizado para hacer llegar la documentación, fecha del envío, email y teléfono de contacto.

6.2. La Tasa por derechos de participación en proceso de selección de personal, se ajustará a lo expuesto en la Ordenanza Fiscal Nº 53 publicada en el BOP nº 145 de 30/7/2018.

El devengo de la tasa, se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de las pruebas selectivas.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

6.3. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar en el registro electrónico de la Sede Electrónica, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, la siguiente documentación:

- Justificante o resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen; y, en su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de reducción del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente.
- Documentación justificativa indicada en la Base 7 (personas con discapacidad).
- Documentación justificativa de los méritos alegados.

6.4. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

6.5. La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 6.1 para la presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.7. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

6.8. La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

6.9. El tratamiento de la información derivada del proceso selectivo tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

7. Acceso de las personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

8. Admisión de candidatos.

8.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la resolución, que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en los lugares previstos en la base 3, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía.

8.2. Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se dictará nueva resolución y éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios municipal y de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (https://sede.ubeda.es), según lo determinado en la base 3.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

9. Tribunal de selección.

9.1. La composición e identidad de los miembros del Tribunal de selección es la que figura en el anexo III de esta convocatoria.

9.2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

9.3. El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

9.4. 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, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

9.5. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

9.6. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

9.7. A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Úbeda.

9.8. El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

9.9. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

10. Proceso selectivo.

En aplicación de lo establecido en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Orden APU 1461/2002 de 6 de junio, el proceso selectivo consistirá en un concurso-oposición, en turno libre, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

10.1.- Fase de concurso (máximo 40 puntos): La fase de concurso, será anterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición.

Esta fase consistirá en la clasificación de los méritos alegados en el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas Bases y debidamente acreditado por el aspirante de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos. El tribunal procederá a examinar los méritos alegados por las personas aspirantes puntuándolos de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 35 puntos, valorándose cada uno de los siguientes criterios con 5 puntos, en el caso de que se acredite una experiencia de al menos un año en cada uno de ellos.

A)1. Experiencia en tramitación de expedientes de alteraciones de dominio en materia catastral.

A)2. Experiencia en tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico en material catastral.

A)3. Experiencia en colaboración en actuaciones de mantenimiento en material catastral.

A)4. Experiencia en actuaciones de atención al público y colaboración en la difusión de la información catastral.

A)5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas catastrales para el desarrollo de los trabajos, al menos una de las siguientes SIGECA, SINTRA, SAUCE, SIGCA, QGIS, SEC.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

A)6. Experiencia de la Carta de Servicios del Catastro y sus compromisos de cara al ciudadano.
A)7. Experiencia en el Plan Estratégico del Catastro y su Plan de Objetivos.

La experiencia se acreditará mediante cualquier documento válido en derecho, fehaciente de las funciones o tareas efectivamente desarrolladas por el candidato en el periodo al que se refiera la documentación, debiendo quedar acreditada la fecha de inicio y de fin de los trabajos realizados.

B) Por cursos o jornadas formativas relacionadas con el Catastro y sus competencias y en materia de protección de datos de carácter personal, se valorará 0,5 puntos por curso, siempre que tenga una duración superior a 20 horas. Puntuación máxima 3 puntos.

C) Por estar en posesión de titulación de Ingeniería en Geodesia y Cartografía, se otorgarán 2 puntos.

10.2.- Fase de oposición (máximo 60 puntos):
Se valorará sobre un total de 60 puntos. Consistirá en la realización de una prueba única, basada en un cuestionario tipo test, sobre el temario indicado a continuación, con 60 preguntas más 5 de reserva, con tres opciones de respuesta por pregunta. Cada pregunta correcta se valora con 1 punto, cada pregunta incorrecta penaliza con 0,10 puntos y las preguntas no contestadas no tendrán penalización.

11. Calificación definitiva.

La calificación final del proceso selectivo vendrá constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno los apartados anteriores, siempre que se haya obtenido una puntuación mínima de 30,000 puntos en la fase de oposición.
No se podrá superar la puntuación máxima parcial o total establecida al efecto.
En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida por el siguiente orden:
1.- Mayor puntuación en la fase de oposición.
2.- Mayor puntuación en la fase de concurso, siguiendo el presente orden: apartado A), a continuación por el apartado B), y finalmente por el apartado C).

En caso de seguir el empate se procederá al desempate mediante sorteo público. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

12. Propuesta de nombramiento

Concluido el proceso de valoración se levantará acta provisional por el Tribunal, la cual se publicará en los lugares previstos en la base 3. A los efectos de la valoración llevada a cabo, y

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

cualquier otra actuación del tribunal que pudiera afectar los derechos de los candidatos, se abrirá un periodo de alegaciones por tres días hábiles.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudiesen dar, el acta definitiva expresará la relación de aprobados con el orden de puntuación y se propondrá a la Alcaldía Presidencia para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

13. Presentación de documentos

13.1. Dentro del plazo de tres días (3) hábiles, contado desde el día siguiente a aquél en que se publique la relación de aprobados a que se refiere la base 12, los opositores aprobados deberán presentar o remitir al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Úbeda, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

1ª. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.

2ª. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del título exigido o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3ª. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse 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.

4ª. Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5ª. Certificado médico que acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones de Técnico de Administración Especial.

13.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base 13.1, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

13.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar un documento acreditativo del nombramiento como funcionario de carrera, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

13.4. Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

13.5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 5, no podrán ser nombrados funcionarios interinos y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia de participación.

14. Embarazo de riesgo o parto.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

16. Nombramiento de funcionario interino.

16.1. Presentada la documentación señalada en la base 13, el órgano convocante procederá al nombramiento para su nombramiento como funcionarios interino de los aspirantes que hayan sido declarados aprobados y propuestos a nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas (en la presente convocatoria, una -1- plaza), debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación o publicación del nombramiento. No adquirirá la condición de funcionario interino el aspirante nombrado que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga.
16.2. Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 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, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que hayan aprobado el ejercicio para su posible nombramiento como funcionario interino en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la misma o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.
El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Ante la necesidad de cobertura de cualquier plaza con nombramiento de interinidad, se procederá a ofertar la interinidad al primer clasificado de la bolsa prevista. En caso de ser rechazada por causas justificadas, se irá ofertando la interinidad al inmediatamente siguiente en la bolsa y así sucesivamente. Los llamamientos de interinidades no tendrán carácter rotativo. En el supuesto que el integrante de la bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Úbeda por otra bolsa distinta, se le solicitará a que en su caso elija entre el contrato o nombramiento como funcionario interino, para lo cual deberá renunciar expresamente, mediante declaración de baja voluntaria, al que venía sujeto para acceder al de nueva

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

propuesta. Si por el contrario se deseara mantener la modalidad contractual que se viniera desarrollando, quedará ante el nuevo llamamiento en situación de «no disponible», en tanto en cuanto se mantenga la referida situación de contratación. Una vez finalice el contrato o nombramiento, lo deberá poner en conocimiento del Servicio de Personal y Recursos Humanos para pasar a la situación «Disponible» para un nuevo llamamiento.

17. Elaboración de relación de candidatos para la provisión con carácter interino del puesto de Jefe/a de Sección de Catastro y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, se constituirá una relación de candidatos con los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo de la oposición (salvo que hayan hecho constar en su instancia de participación su negativa a formar parte de la misma), para el supuesto que, como Bolsa de Trabajo, se considere necesario el nombramiento de algún funcionario interino para el puesto de Jefe/a de Sección de Catastro, encuadrados en el Grupo A, Subgrupo A2 de titulación con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024 (prorrogable por una sola vez, hasta el 31 de diciembre de 2025, como máximo).

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Ante la necesidad de cobertura de esta plaza con nombramiento de interinidad, se procederá a ofertar la interinidad al primer clasificado de la bolsa prevista. En caso de ser rechazada por causas justificadas, se irá ofertando la interinidad al inmediatamente siguiente en la bolsa y así sucesivamente. Los llamamientos de interinidades tendrán carácter rotativo sin periodo mínimo.

En el supuesto que el integrante de la bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Úbeda por otra bolsa distinta, se le solicitará a que en su caso elija entre el contrato o nombramiento como funcionario interino, para lo cual deberá renunciar expresamente, mediante declaración de baja voluntaria, al que venía sujeto para acceder al de nueva propuesta. Si por el contrario se deseara mantener la modalidad contractual que se viniera desarrollando, quedará ante el nuevo llamamiento en situación de «no disponible», en tanto en cuanto se mantenga la referida situación de contratación. Una vez finalice el contrato o nombramiento, lo deberá poner en conocimiento del Servicio de Personal y Recursos Humanos para pasar a la situación «Disponible» para un nuevo llamamiento.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

18. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

19. Disposición final.

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, según lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Anexo I
Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas

CUERPO O ESCALA	CENTRO GESTOR	NIVEL Y ACCESO
Escala de Administración Especial Jefe/a de Sección de Catastro	Ayuntamiento de Úbeda	A2 Acceso libre

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Mujer ☐ Hombre ☐	Domicilio: calle, plaza, avda. y número	Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Cuerpo o Escala Escala de Administración Especial, Jefe/a de Sección de Catastro	Naturaleza Funcionario interino	Sistema selectivo y forma de acceso Concurso-Oposición y Acceso libre

3. INFORMACIÓN ADICIONAL	
Título exigido en la convocatoria	Apartado para aspirantes discapacitados (discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)
Formar parte de la Bolsa de Trabajo para interinidades (señale lo que proceda) SÍ ☐ NO ☐	Datos Tasa por derechos de participación en proceso selectivo

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

4. FIRMA Y CONSENTIMIENTO

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.
MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__.

Fdo. _____

Protección de datos de carácter personal
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento (Alcaldía) correspondiente al centro gestor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

AUTOBAREMACION PROCESO SELECTIVO JEFE/A DE SECCION DE CATASTRO

Apellidos y nombre:
D.N.I.: Dirección:
Teléfono:

Méritos alegados

A.– Experiencia Profesional: (Máximo 35 puntos)

A.1. Experiencia en tramitación de expedientes de alteraciones de dominio en materia catastral.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Experiencia	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total valoración				

A.2. Experiencia en tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico en material catastral.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Experiencia	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total valoración				

A.3. Experiencia en colaboración en actuaciones de mantenimiento en material catastral.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Experiencia	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

6				
Total valoración				

A.4. Experiencia en actuaciones de atención al público y colaboración en la difusión de la información catastral.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Experiencia	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total valoración				

A.5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas catastrales para el desarrollo de los trabajos, al menos una de las siguientes SIGECA, SINTRA, SAUCE, SIGCA, QGIS, SEC.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Experiencia	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total valoración				

A.6. Experiencia de la Carta de Servicios del Catastro y sus compromisos de cara al ciudadano.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Experiencia	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total valoración				

A.7. Experiencia en el Plan Estratégico del Catastro y su Plan de Objetivos.

Núm.	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Doc	Experiencia	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total valoración				

B.- Por cursos o jornadas formativas relacionadas con el Catastro y sus competencias y en materia de protección de datos de carácter personal, se valorará 0,5 puntos por curso, siempre que tenga una duración superior a 20 horas. Puntuación máxima 3 puntos.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Titulación académica	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total valoración				

C.– Por estar en posesión de titulación de Ingeniería en Geodesia y Cartografía, se otorgarán 2 puntos.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Titulación académica	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causas de no valoración (si procede)
1				
Total valoración				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «Puntuación total aspirante» de este impreso.

En …….. a … de …… de 20…….. El/La solicitante Fdo.: …

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Anexo III
TRIBUNAL

La composición e identidad de los miembros del Tribunal del proceso selectivo será establecido mediante resolución de la Alcaldía, previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Anexo IV

PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. Ámbito de aplicación y principios informadores. Las partes en el procedimiento administrativo. Los interesados. Capacidad, legitimación y representación. Iniciación, ordenación, instrucción y tramitación. La terminación del procedimiento: Formas. Silencio administrativo.

Tema 2. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Reclamaciones previas a la vía judicial. Especial referencia a las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 3. La relación jurídica tributaria.

Tema 4. El obligado tributario. Concepto y clases: Especial referencia al sujeto pasivo. Responsables tributarios. Domicilio fiscal. El hecho imponible. La base imponible y la base liquidable. Tipos de gravamen. La exención tributaria. La cuota y la deuda tributaria.

Tema 5. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles Naturaleza y hecho imponible. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto.

Tema 6. Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota. Gestión del impuesto. Distribución de competencias.

Tema 7. El Catastro Inmobiliario.

Tema 8. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Concepto de gestión catastral. La gestión catastral en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Distribución de competencias. El Padrón catastral. Uso de la información catastral para la gestión de otros tributos estatales, autonómicos y locales.

Tema 9. Concepto de titular catastral. Representación de los titulares catastrales. Derechos y obligaciones del titular catastral. Concordancia del titular catastral con el sujeto pasivo del IBI.

Tema 10. Procedimientos de incorporación: tipos, régimen jurídico y disposiciones comunes. Eficacia y notificación de estos procedimientos.

Tema 11. Procedimiento de declaración. Hechos, actos y negocios susceptibles de declaración. Concepto de declaración. Sujetos obligados a declarar. Plazos y efectos. Consecuencias del incumplimiento de la obligación de declarar. Lugar y medio de presentación. Procedimiento de solicitud.

Tema 12. El procedimiento de comunicación. Concepto y tipos de comunicaciones. Hechos actos o negocios susceptibles de comunicación. Las comunicaciones de Notarios y Registradores de la Propiedad. Las comunicaciones de ayuntamientos. Las comunicaciones de otras administraciones públicas. Información gráfica y alfanumérica necesaria. Tramitación y eficacia del procedimiento de comunicación.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2

Tema 13. Procedimiento de subsanación de discrepancias. Procedimiento de rectificación. Procedimiento de regularización catastral.

Tema 14. La notificación de los actos de gestión catastral. Notificación edictal. Notificación de actos dictados en otros procedimientos de incorporación al Catastro.

Tema 15. Actos susceptibles de revisión. Plazos, requisitos, efectos y competencias. Revisión de oficio. Recursos de reposición y reclamación económico-administrativa.

Tema 16. El valor catastral: Concepto y componentes. Criterios y límites aplicables en su determinación.

Tema 17. Valoración catastral (I). Normas Técnicas de valoración catastral de los bienes inmuebles urbanos. Valores de repercusión y unitarios. Valor del suelo. Valor de las construcciones. El valor catastral.

Tema 18. Valoración catastral (II). Valoración de bienes inmuebles rústicos. Valor del suelo no ocupado por construcciones. Valor de las construcciones. Valor del suelo ocupado por las construcciones.

Tema 19. Valoración catastral (III): La coordinación de valores. Módulo de valor M. Módulos básicos de repercusión de suelo y construcción.

Tema 20. El Valor de Referencia: Concepto y aplicación. Diferencias con el valor catastral.

Tema 21. Colaboración e intercambio de información en el ámbito del Catastro Inmobiliario. Suministro de información a la Dirección General del Catastro. Suministro de información por la Dirección General del Catastro. Colaboración institucional. Los Convenios de colaboración. Objeto, alcance y régimen jurídico. Tramitación. Eficacia. Denuncia. Publicidad.

Tema 22. La referencia catastral. Su configuración actual. Normas de asignación.

Tema 23. La coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad. Instrumentos, procedimientos y requisitos para el intercambio de información. Los informes de validación gráfica.

Tema 24. La cartografía catastral: concepto y contenido.

Tema 25. El acceso a la información catastral. Difusión de la información catastral. Datos catastrales protegidos. La certificación catastral descriptiva y gráfica. Los Puntos de Información Catastral.

Tema 26. El Portal del Catastro. La Sede Electrónica del Catastro. Productos, servicios y procedimientos electrónicos. Documento y expediente electrónico en el Catastro. Los certificados catastrales electrónicos. Servicios de descarga de información.

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 16/02/2024
HASH DEL CERTIFICADO: E18E6954BBE9C4BAD4B9FE48D7544E42E575070D
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC2E3A7618E3BA6AE4DB2