Vista la necesidad de incorporación de personal funcionario interino de un Administrativo, según informe emitidos por la Sra. Tesorera del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda de fecha 01/09/2026.

Resultando las Bases Generales para la contratación temporal, mediante oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo, aprobadas mediante decreto de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2019.

Por Decreto de Alcaldía nº: 4232/2026 inscrito en el Libro de Decretos en fecha 27/10/2026, se resuelve, remitir oferta de empleo al SAE, para el nombramiento de funcionario interino (9 meses) de Administrativo, conforme a las Bases Generales para la contratación temporal, mediante oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo, aprobadas mediante decreto de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2019.

Por la presente y en virtud de las competencias atribuidas a la concejala delegada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el siguiente:

ANUNCIO DE LA CONCEJALIA DE GOBERNANZA-PERSONAL

"HE RESUELTO:

PRIMERO. - Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la selección de Un Administrativo, mediante oferta genérica de empleo solicitada al Servicio Andaluz de Empleo, en los siguientes términos:

Denominación del puesto: Administrativo (puesto número 42 de la RPT). Puesto clasificado en el grupo C, subgrupo C1

Modalidad: Nombramiento funcionario Interino por la circunstancia de exceso o acumulación de tareas (Art. 10.1 d) del EBEP

Duración del nombramiento: 9 meses.

Número de puestos ofertados: 1

Número de candidatos a solicitar por puesto: 5

NOMBRE: Francisca Isabel Millán Expósito
PUESTO DE TRABAJO: 4ª Tte Alcalde. Concejal Delegada
FECHA DE FIRMA: 28/10/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 4BCC3A26E72C886C998B03317089C71275D7B18F
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC20BF53CE038280149A2

Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.
Plaza Vázquez de Molina – C.P.:23.400
Teléfono: 953 75 04 40

Funciones a desarrollar: Realizar tareas administrativas en relación con la recaudación, siendo las más significativas:

1. Tramitar todo lo referente a embargos: notificar a deudores, bancos, providencias….
2. Actualizar, gestionar y archivar altas y anulaciones de domiciliaciones bancarias.
3. Tramitar administrativamente las notificaciones y certificaciones.
4. Emitir certificados relativos a los impuestos.
5. Atender e informar al público personal y telefónicamente.
6. Traspasar deudas, enviar y notificar el pase a ejecutiva de los recibos impagados.
7. Emitir los listados que se le soliciten.
8. Tramitar aplazamientos y fraccionamientos de pago.
9. Tramitar, documentar y practicar embargos de la Agencia Tributaria de cuentas en entidades bancarias, de sueldos y salarios, bienes inmuebles, muebles, vehículos.
10. Generar la notificación de los impuestos en vía de apremio.
11. Generar los listados de recibos, en vía de apremio, para su publicación oficial.
12. Manejo y acceso a los programas de la Agencia Tributaria y Seguridad social, para recabar información y poder practicar embargos.
13. Confeccionar cheques bancarios.
14. Cobrar embargos, tasas, impuestos y contribuciones de todo tipo en la caja del Ayuntamiento.
15. Realizar arqueos periódicamente y confeccionar el libro de caja informatizada mente.
16. Envío de ficheros a la AEAT para su recaudación en período ejecutivo.
17. Apoyo a los administrativos/as de tesorería y rentas.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Requisitos imprescindibles: Además de los requisitos generales para participar en los procesos selectivos del artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, se requerirá lo siguiente:

- Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente.

Documentación a aportar por los candidatos:

1. Copia del D.N.I.
2. Curriculum vitae.
3. Informe de vida laboral.
4. Fotocopia de la titulación académica necesaria.
5. Contratos de trabajo y formación a valorar en entrevista.

NOMBRE: Francisca Isabel Millán Expósito
PUESTO DE TRABAJO: 4º Tte Alcalde. Concejal Delegada
FECHA DE FIRMA: 28/10/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 4BCC3A26E72C886C998B033170B9C71275D7B18F
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC20BF53CE038280149A2

6. Documentación que acredite el conocimiento en Office y manejo de Base de Datos y Ofimática.

Proceso Selectivo:

Para la selección de los candidatos/as propuestos/as por la Oficina del SAE se realizarán las siguientes pruebas:

Para la selección de los candidatos/as propuestos/as por la Oficina del SAE se realizarán las siguientes pruebas:

- Entrevista curricular, en la que las personas aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa correspondiente (vida laboral, contratos de trabajo, certificados o cualquier otra documentación válida a efectos de acreditación de la experiencia y méritos alegados). La entrevista curricular, se valorará de cero a dos puntos.
- Prueba práctica, que será determinada por parte del tribunal de selección antes de la realización de la misma, para comprobar los conocimientos prácticos y técnicos, en el ámbito tributario y recaudatorio local, así como del conocimiento de las funciones propias del puesto a desempeñar. La prueba práctica, se calificará de cero a ocho puntos.

SEGÚNDO. - Exponer la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Úbeda y Portal de Transparencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Concejal Delegada de Gobernanza-Personal
Francisca Isabel Millán Expósito
(Documento fechado y firmado digitalmente)

NOMBRE: Francisca Isabel Millán Expósito
PUESTO DE TRABAJO: 4ª Tte Alcalde. Concejal Delegada
FECHA DE FIRMA: 28/10/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 4BCC3A26E72C886C998B03317089C71275D7B18F
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Ubeda - https://sede.ubeda.es - Código Seguro de Verificación: 23400IDOC20BF53CE038280149A2

Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.
Plaza Vázquez de Molina – C.P.:23.400
Teléfono: 953 75 04 40