



AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía [Decreto 2022-0947], de fecha 28 de septiembre de 2022, del Ayuntamiento de Albox, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en el puesto siguiente: “**TÉCNICOS DE GESTIÓN CATASTRAL**”.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía [Decreto 2022-0947], de fecha 28 de septiembre de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en la Sede Electrónica, Página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albox.

*Fecha publicación del anuncio: 29 de septiembre de 2022

*El Anexo I, se podrá descargar desde la Sede Electrónica (tablón de anuncios) y página web (apartado bolsas de trabajo) del Ayuntamiento de Albox.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO -OPOSICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para dar cobertura legal a necesidades esenciales que presenta la entidad, en este caso, en el Servicio Público de Catastro, que pasará a ser prestado mediante gestión directa por profesionales que desarrollarán sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza, que son las siguientes:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	AE
Subescala	TÉCNICA
Clase	T. MEDIO
Denominación	TÉCNICO GESTIÓN CATASTRAL
Nº de vacantes	1





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula en su art.10 los funcionarios interinos, estableciendo que su nombramiento lo será por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.

Igualmente, establece que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y que el cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del mismo texto legal, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

A través de la presente convocatoria, se llevará a cabo la selección y nombramiento, en régimen de personal funcionario interino, de **TÉCNICOS EN GESTIÓN CATASTRAL**, Grupo A2 y nivel 22 de complemento de destino, a través del sistema de concurso-oposición.

Las funciones del puesto "**TÉCNICOS EN GESTIÓN CATASTRAL**", están encuadradas en el Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Albox, y sus responsabilidades generales son realizar las tareas propias de la Entidad respecto a:

- Tareas administrativas derivadas de la atención al público en materia catastral, así como, registrar, tramitar, gestionar y custodiar los expedientes de catastro.
- Tareas derivadas de la supervisión y envío de expedientes del Servicio de Gestión Catastral.
- Resolución de expedientes a través de los programas SIGECA, SIGCAR 3 y SAUCE.
- Tareas técnicas derivadas del servicio de catastro.

El sistema de selección podrá ser utilizado, en función de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, como Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades inaplazables y urgentes con carácter temporal.

El régimen jurídico aplicable a las normas de la presente convocatoria será lo establecido en la siguiente normativa RD. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TR del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones vigentes en materia de régimen local, RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento de Ingreso de personal al servicio de la AGE y demás disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre¹.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título de Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto o Arquitecto Técnico. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Experiencia profesional mínima de dos años en la gestión del área de catastro.

g) Estar en posesión del Permiso de conducir B

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Albox.

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntarán certificado de discapacidad con el grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web [www.albox.es], en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://albox.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de 2 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, se elevarán a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución de Alcaldía, que se publicará en la página web [www.albox.es], en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://albox.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SÉXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN:

La selección del personal se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición. 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 deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, a determinar por el tribunal, sobre la totalidad del temario especificado en el Anexo II, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, y que estén relacionados con las funciones y desempeño de la plaza objeto del proceso selectivo, durante un tiempo de 90 minutos. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 7 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de 3.5 puntos.

6.2.- FASE DE CONCURSO.

La puntuación obtenida en la fase de Concurso, será sumada a los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en ésta se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar, determinando de esta forma la puntuación final de cada aspirante. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo, 5/2015 de 30 de octubre.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición. Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación de la convocatoria.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

6.2.1.-Méritos Profesionales: Se puntuará hasta un máximo de 3 puntos.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en la misma categoría y/o grupo profesional al que se opta, en puestos o plazas cuyas tareas y cometidos sean de igual o similar naturaleza: 0.10 puntos por mes.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en la misma categoría y/o grupo profesional al que se opta, en puestos o plazas cuyas tareas y cometidos sean de igual o similar naturaleza (manejo de programas específicos de gestión catastral): 0,05 puntos por mes.

*Para acreditar los méritos profesionales, los aspirantes deberán presentar certificados de empresa, contratos o nóminas, en los que conste la categoría laboral y puesto de trabajo desempeñado, y documento acreditativo de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.3.-CALIFICACIÓN FINAL.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Oposición y Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Oposición.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se llevará a cabo en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Albox

SÉPTIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Albox

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

El aspirante propuesto, cuando sea requerido para su contratación, aportará ante la Administración la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección con serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:
-Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, 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 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, 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 o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Respecto a 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.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

constancia.

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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *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; 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; 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 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO II
TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. El Tribunal Constitucional.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

Tema 2. La organización territorial española: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía, órganos y competencias. Las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica y Local.

Tema 3. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento: Sus clases. El Derecho Comunitario.

Tema 5. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. Órganos unipersonales de gobierno: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

Tema 8. La Función Pública Local y su organización. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación por la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Principios de la responsabilidad patrimonial. La indemnización: concepto y naturaleza. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Tema 10. Contratos del Sector Público. Clases de Contratos del Sector Público. Elementos del Contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos.

Tema 11. El presupuesto de las Entidades Locales: Concepto, elaboración y aprobación. Gestión, control y fiscalización del presupuesto municipal.

Tema 12. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo.

Tema 13. La eficacia de los actos administrativos, notificaciones, publicación, silencio administrativo.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

Tema 15. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

Tema 16. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

TEMARIO ESPECÍCO

Tema 1. El Catastro Inmobiliario. Modelos de catastro existentes. El Catastro en España. Evolución Histórica.

Tema 2. La organización catastral. Ministerio de Hacienda. Organización y funciones. La Secretaría de Estado de Hacienda, La Dirección General del Catastro: estructura orgánica y funcional, competencias y funciones, servicios centrales y periféricos.

Tema 3.. Políticas europeas con incidencia en el Catastro.

Tema 4. Marco normativo vigente en el Catastro español. El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y su desarrollo. Antecedentes, justificación y estructura. Ámbito de aplicación. Concepto y naturaleza del Catastro Español. Principios rectores. Órganos colegiados en el ámbito catastral.

Tema 5. Los bienes inmuebles. Concepto civil y catastral de bien inmueble. La parcela catastral: diferencias con la finca registral. Clasificación de los bienes inmuebles a efectos catastrales. Régimen transitorio de clasificación. La descripción catastral de los bienes inmuebles.

Tema 6. El titular catastral. Concepto y clases de Titular catastral. Derechos y deberes. Representación. Adquisición y acreditación de la titularidad catastral El titular catastral: diferencias con el titular registral. Concordancia del titular catastral con el sujeto pasivo del IBI.

Tema 7. Los procedimientos de incorporación, parte general. Régimen jurídico de los procedimientos de incorporación. Tipos de procedimientos. La notificación de los actos de gestión catastral. Notificación electrónica. Notificación edictal.

Tema 8. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión catastral. Actos susceptibles de revisión. Plazos, requisitos, efectos y competencias. Revisión de oficio. Recurso de reposición y reclamación económico-administrativa. Revisión de los fallos de los tribunales económico-administrativos a instancia del Catastro. Ejecución de las resoluciones económico-administrativas.

Tema 9. Procedimientos de declaración y solicitud. Concepto de declaración catastral. Hechos actos o negocios susceptibles de declaración. Sujetos obligados a declarar. Modelo de declaración, documentación acreditativa. Plazos de presentación de la declaración y efectos. Lugar y medio de presentación. Consecuencias del incumplimiento de la obligación de declarar. El procedimiento de solicitud.

Tema 10. El procedimiento de comunicación. Concepto y tipos de comunicaciones. Hechos actos o negocios susceptibles de comunicación Las comunicaciones de Notarios y Registradores de la





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

Propiedad. Las comunicaciones de ayuntamientos. Las comunicaciones de otras administraciones públicas. Información gráfica y alfanumérica necesaria Tramitación y eficacia del procedimiento de comunicación.

Tema 11. Procedimientos de subsanación de discrepancias y rectificación. El procedimiento de subsanación de discrepancias. Concepto, inicio, tramitación, resolución y eficacia. Diferencias con otros procedimientos de incorporación o revisión. Los procedimientos de subsanación notarial y registral. Inicio, tramitación, resolución y eficacia. El procedimiento de rectificación.

Tema 12. El procedimiento de inspección catastral. Naturaleza y funciones de la inspección catastral. Atribución y ejercicio de las funciones inspectoras. Obligados tributarios. Actuaciones de inspección catastral. Clases, documentación y eficacia. Planes de inspección catastral. Inspección conjunta con entidades que ejerzan la gestión tributaria del Impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 13. El procedimiento de regularización catastral. Concepto, regulación y naturaleza del procedimiento de regularización. Ámbito de aplicación. Inicio, tramitación, finalización y efectos. Consecuencias del inicio. Obligados tributarios. La tasa de regularización catastral.

Tema 14. Sistemas de valoración. Valor en venta. Valor de mercado. Valor por comparación. Valor de reposición. Métodos de valoración de inmuebles según su finalidad. La depreciación, sus clases. Fijación del precio de mercado de bienes rústicos y urbanos.

Tema 15. El valor catastral y el valor de referencia. El valor catastral: concepto y componentes. Criterios y límites aplicables en su determinación. Procedimientos que conllevan su determinación. Actualización de valores catastrales por aplicación de coeficientes. El Valor de Referencia. Concepto y aplicación.

Tema 16. Las ponencias de valores. Concepto, naturaleza y contenido. Clases de ponencias de valores. Elaboración, aprobación e impugnación de las ponencias de valores.

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. Coeficientes correctores de aplicación al valor del suelo. Tipologías edificatorias. Coeficientes correctores a aplicar al valor de las construcciones. Coeficientes correctores del valor de la suma del valor del suelo y de la construcción. Valor de referencia de los bienes inmuebles urbanos. Régimen de determinación.

Tema 18. Valoración catastral II. La evolución del valor de los bienes inmuebles rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La determinación del valor catastral de los bienes inmuebles rústicos según el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Valor del suelo rústico. Valor de las construcciones en suelo rústico. Valor del suelo ocupado por las construcciones en suelo rústico. Valor de referencia de los bienes inmuebles rústicos. Régimen de determinación.

Tema 19. Valoración catastral III. Normas técnicas de valoración de los bienes inmuebles de características especiales. Normas generales: valor del suelo y de las construcciones. Normas





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

específicas. Criterios para la valoración de las construcciones singulares. La coordinación de valores. Módulo de valor M. Módulos básicos de repercusión del suelo y de las construcciones. Áreas económicas homogéneas.

Tema 20. Procedimientos de valoración catastral. Procedimiento de valoración colectiva de carácter general y parcial. Procedimiento simplificado de valoración colectiva. Procedimiento de determinación del valor catastral de los bienes inmuebles de características especiales. La valoración individualizada. La renovación del catastro rústico.

Tema 21. La cartografía catastral. La cartografía catastral. Concepto y contenido. Ordenación de la cartografía oficial: objetivos e instrumentos. Plan Cartográfico Nacional. Plan Nacional de Ortofotografía Aérea (PNOA). La estandarización de la información geográfica. Infraestructura de Datos Espaciales de España (IDEE).

Tema 22. Colaboración e intercambio de información en el ámbito del Catastro. 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 y publicidad.

Tema 23. La referencia catastral. Su configuración actual. Normas de asignación. Constancia documental y registral de la referencia catastral. Actuaciones vinculadas a su cumplimiento. Sujetos obligados. Efectos del incumplimiento.

Tema 24. Infracciones y sanciones catastrales. Tipificación de infracciones en materia catastral. Sanciones y criterios de graduación de las mismas. El procedimiento sancionador. Órganos competentes y tramitación.

Tema 25. El sistema de información catastral. Caracterización, programas y aplicaciones. Modelo de datos catastral. Coordinación de los flujos e intercambios de información con otras administraciones y entidades.

Tema 26. El acceso a la información catastral. La difusión de la información catastral. Datos catastrales protegidos. La certificación catastral descriptiva y gráfica. La tasa de acreditación catastral. La atención al ciudadano en el Catastro. La atención presencial. La Línea Directa del Catastro. Los Puntos de Información Catastral.

Tema 27. El Portal y la Sede Electrónica del Catastro. 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.

Tema 28. La información catastral y la gestión tributaria. 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.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

Tema 29. La información catastral y el tráfico jurídico. La información catastral y la actividad notarial y administrativa en el tráfico jurídico de inmuebles. La información catastral y el Registro de la Propiedad. La coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad. Instrumentos, procedimientos y requisitos para el intercambio de información.

Tema 30. Otros usos de la información catastral. El Catastro y la gestión del territorio. El Catastro y el medio ambiente. El Catastro y el cambio climático. El Catastro y la gestión de desastres naturales. El Catastro y la valoración de daños.

Tema 31. La contratación de trabajos catastrales. La contratación de Trabajos catastrales. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Órganos competentes. Control y supervisión. El uso de medios propios instrumentales de la Administración General del Estado para el desarrollo de trabajos catastrales.

Tema 32. El Plan Estratégico del Catastro. El Plan Estratégico del Catastro. Dirección por objetivos y evaluación del rendimiento. La calidad y la mejora continua en el Catastro. La Carta de Servicios Catastrales”.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la página web [www.albox.es], apartado bolsas de trabajo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://albox.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

