

ANEXO ESPECÍFICO 76 PLAZAS
Técnico Administrativo Catastro
(1ª)

1. PUESTO OFERTADO						
1.1. REFERENCIA PUESTO	1.2. DEPARTAMENTO	1.3. ÁREA	1.4. DENOMINACION PUESTO	1.5. GRUPO PROFESIONAL	1.6. CENTRO DE TRABAJO	1.7. Nº PLAZAS
2022-12-015-B	GESTIÓN CATASTRAL Y RELACIONES CON CORPORACIONES LOCALES	GESTIÓN / CONTROL DE CALIDAD / TRABAJOS PARA EELL / MANTENIMIENTO DE LA TITULARIDAD CATASTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CATASTRO (1ª)	OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	MADRID JOSE ABASCAL 4	Se convocan 76 PLAZAS* en total, de las cuales: – 2 plazas en base a lo dispuesto en el art.2 de la ley 20/2021 – 10 plazas en base a lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 – 64 plazas por tasa de reposición específica (Se especifican las plazas en las bases de la convocatoria)

* Se realiza una convocatoria conjunta para las 76 plazas, al tratarse de puestos de la misma denominación, mismo grupo profesional, mismas funciones específicas e iguales retribuciones. A los efectos de su adjudicación, se entenderá que los dos candidatos que obtengan mejores puntuaciones obtendrán las plazas convocadas en base a lo dispuesto en el art.2 de la ley 20/2021; que los diez siguientes obtendrán las plazas convocadas en base a lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021; y que los 64 siguientes obtendrán las plazas convocadas por tasa de reposición específica.

1.8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los candidatos que ocupen las plazas convocadas realizarán todas o algunas de las siguientes funciones:

1. Colaboración en la tramitación de expedientes de declaraciones catastrales cuyo objeto sea alguno de los hechos, actos o negocios contemplados en el artículo 16.2 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (TRLRJI), incluidos regímenes de propiedad horizontal.
2. Colaboración en la tramitación de expedientes de comunicaciones catastrales reguladas en el artículo 14 TRLRJI.
3. Colaboración en la tramitación de solicitudes catastrales reguladas en el artículo 15 TRLRJI y en la disposición transitoria segunda del Real Decreto 417/2006.
4. Tratamiento de aquella información facilitada por notarios y registradores de la propiedad a la Dirección General del Catastro que no reúna las condiciones para ser considerada comunicación conforme al artículo 14 TRLRJI y realización de las actuaciones necesarias para la completitud documental y posterior conversión en expediente de comunicación y ulterior tramitación.
5. Revisión de suministros de información realizados por fedatarios públicos en los cuales no se haya consignado por éstos el precio de compraventa de los inmuebles o haya indicios de error en su grabación, mediante el análisis de los títulos públicos asociados a dichos suministros, con objeto de incorporar dicha información a las bases de datos en los casos en que se cumplan los requisitos de identidad con las correspondientes referencias catastrales.
6. Colaboración en la tramitación de los procedimientos catastrales de subsanación de discrepancias y rectificación regulados en el artículo 18 TRLRJI.
7. Colaboración en la preparación previa y obtención de documentación relativa a procedimientos catastrales regulados en los artículos 19 y 20 TRLRJI.
8. Colaboración en la tramitación de expedientes regulados en el artículo 220 de la Ley General Tributaria (LGT) relativos a procedimientos catastrales de rectificaciones de errores de hecho, materiales o aritméticos.
9. Asistencia técnica en materia catastral para la tramitación de recursos regulados en los artículos 222 a 225 de la Ley General Tributaria que se interpongan contra acuerdos de alteración adoptados por las Gerencias del Catastro (o bien por las entidades locales, en casos de convenios celebrados con ellas en régimen de delegación de competencias).
10. Realización de labores de atención presencial al ciudadano en las oficinas de atención al público de las Gerencias, o de Entidades Locales con las que la Dirección General del Catastro tenga suscrito un convenio de colaboración, a fin de realizar tareas necesarias para la resolución presencial de solicitudes de acceso a la información de expedientes catastrales.
11. Tareas necesarias para la resolución telemática de solicitudes de acceso a la información de expedientes catastrales, mediante el uso de plataformas tecnológicas específicas.
12. Trabajos diversos de depuración de las bases de datos catastrales: resolución de errores de cruce, eliminación de huecos y solapes de la cartografía catastral, verificación y corrección de la representación gráfica de las construcciones, revisión y eventual ajuste de tipologías, cultivos o aprovechamientos, asignación de cultivos y aprovechamientos a las parcelas catastrales según criterios de equivalencia con los utilizados por el Fondo Español de Garantía Agraria, elaboración o modificación de formatos FXCC de las construcciones, fusión en una misma referencia catastral de construcciones de diseminado con la parcela rústica en la que se ubican, ajustes de líneas de SUNAU, actualizaciones de callejeros catastrales, códigos de vía, de números de policía, o de parajes de rústica, u otros trabajos análogos.
13. Colaboración en las tareas de adecuación de las bases de datos catastrales gráfica y alfanumérica previas a la tramitación de procedimientos de valoración colectiva, ya sean generales, parciales o simplificados.
14. Colaboración en las tareas de formación del Catastro en aquellas zonas en las que no exista cartografía catastral previa.
15. Colaboración en procedimientos de renovación o actualización del Catastro rústico, con arreglo al procedimiento descrito en la disposición adicional primera del TRLRJI, así como trabajos correspondientes a la fase catastral del proyecto A_FINCA.
16. Colaboración en procedimientos de regularización catastral, regulados en la disposición adicional tercera del TRLRJI.
17. Incorporación a las bases de datos catastrales de inventarios municipales de caminos, así como de cualesquiera otros bienes demaniales, fueran o no previamente objeto de comunicación catastral, con la correspondiente actualización de su titularidad y de las claves de identificación de dominio público (IDP).
18. Normalización y actualización de campos específicos de valoración catastral de las construcciones (uso, clase, modalidad, categoría, antigüedad, estado de vida, coeficientes correctores, etc...) de la base de datos catastral conforme a criterios de homogeneización, de cara a una mejor determinación del valor de referencia de los inmuebles en los que se ubican.
19. Colaboración en las tareas de digitalización, inclusión en series documentales, calificación y registro de expedientes catastrales.
20. Realización, como operación específica, de exámenes visuales del territorio en gabinete, mediante contraste entre la cartografía catastral y series de imágenes aéreas u otras cartografías, a fin de detectar posibles alteraciones no declaradas o comunicadas al Catastro (nuevas construcciones, ampliaciones, rehabilitaciones, reformas, demoliciones o derribos, cambios de cultivo o aprovechamiento, cambios de uso...).
21. Realización de trabajos relacionados con los archivos físicos ubicados en las oficinas de las Gerencias (archivo de expedientes en papel, atención de solicitudes de consulta de expedientes físicos archivados...).
22. Detección y análisis de la ubicación, accesos, características constructivas y demás variables de las que depende el valor de mercado, así como preparación de documentos o fichas descriptivas de ellos, relativas a inmuebles representativos del mercado inmobiliario, como apoyo a estudios de mercado previos a la redacción de Ponencias de valores, relativos al valor de referencia o a cualesquiera otros estudios o proyectos de la Dirección General del Catastro.
23. Trabajos relativos al tratamiento del Mapa de Gestión de la Dirección General del Catastro: incorporación y codificación de aquellas incidencias que indiquen posibles alteraciones susceptibles de ser incorporadas al Catastro, de cualquier naturaleza, ya sean físicas o jurídicas; alta en el mapa de los correspondientes puntos (PUMG) o suministros; incorporación al mapa de la documentación necesaria para la formación completa de los correspondientes expedientes catastrales; baja en el mapa tras la resolución de los mismos; incorporación de alertas relativas a licencias de obra concedidas; o cualquier otro trabajo relativo a la alimentación, gestión y vaciado del mapa.
24. Toma de fotografías de fachada de construcciones, en los formatos establecidos por la Dirección General del Catastro, con georeferenciación e indicación de la referencia catastral de la finca en la que se ubiquen.
25. Carga en las bases de datos catastrales de ficheros FXCC, o de otros formatos de intercambio.

26.	Asistencia técnica para la elaboración de informes de ratificación, rectificación o anulación del valor de referencia de los inmuebles, derivados de una impugnación del mismo por los obligados tributarios
27.	Control de calidad de aquellas fases de los trabajos descritos en los apartados anteriores que SEGIPSA contrate con terceros, cuando no se realicen los trabajos íntegramente con medios propios.
28.	Manejo de las aplicaciones catastrales de escritorio (SIGCA3, SIGECA, SAUCE, SINTRA), llevando a cabo aquellas operaciones y etapas necesarias para la colaboración en la tramitación de los expedientes y trabajos catastrales relacionados en los epígrafes anteriores.
29.	Facturación de trabajos: Emisión de facturas proforma y órdenes de compra. Emisión de órdenes de compra.
30.	Bases de datos de gestión interna: Alimentación con información necesaria. Depuraciones periódicas por inconsistencias (duplicados, faltantes, lotes erróneos).
31.	Preparación y envío de comunicaciones relativas a trámites de expedientes. Diseño de lotes para asignación a empresas.
32.	Traslado de expedientes en SIGECA y comunicación electrónica. Gestión de buzones de correo específico. Gestión de entregas de expedientes por parte de empresas y carga en los programas de control.
33.	Gestión de incidencias informáticas internas o externas. Comunicaciones al área de informática de SEGIPSA (internas) o a la Dirección General del Catastro mediante el sistema SINOI (externas).
34.	Gestión de aplicaciones de escritorio catastral: descargas semanales de lotes de expedientes y de documentos, por tipo y gerencia, a efectos de control de plazos de tramitación. Descarga de formatos de intercambio de información catastral.

2. REQUISITOS

2.1. Titulación y/o formación requerida:	2.2. Experiencia:
Título de Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS) o Título de Técnico Superior (FP2) o equivalentes, según establezca la Administración Educativa competente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (Boletín Oficial del Estado de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, y restante normativa vigente en la materia.	No se requiere experiencia previa

3. FASES PROCESO SELECTIVO

PUNTOS

<p><u>3.1. PRUEBA CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (PRUEBA ELIMINATORIA). Máximo 40 puntos.</u></p> <p>Se realizará una prueba escrita de conocimientos técnicos en materia catastral, concretamente sobre las funciones a desempeñar relacionadas en el epígrafe 1.8. La prueba consistirá en una batería de 80 preguntas tipo test, con cuatro opciones de respuesta: a, b, c y d, sólo una de ellas correcta. El candidato deberá marcar la respuesta que considere correcta. Todas las preguntas se calificarán con 0,5 puntos por cada respuesta correcta. Las preguntas con respuestas incorrectas o no contestadas no se puntuarán, ni positiva ni negativamente. Tampoco se puntuarán aquellas preguntas en las que se haya marcado más de una de las opciones. La calificación máxima será, por tanto, de 40 puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio. Para superar la prueba se requerirá obtener un mínimo de 20 puntos; es decir, deberá marcarse la respuesta correcta al menos en 40 de las preguntas. Los candidatos que no superen la prueba escrita quedarán excluidos del resto del proceso selectivo. El tiempo para completar la prueba será tasado.</p> <p>Parte de las preguntas podrán corresponderse con un supuesto práctico sobre materia catastral. En tal caso, se propondrán varios casos prácticos alternativos, de modo que el candidato deberá elegir uno de ellos.</p>	40
<p><u>3.2. PRUEBA COMPETENCIAL. VALORACION DE MERITOS. (PRUEBA NO ELIMINATORIA). Máximo 40 puntos</u></p> <p>En esta fase, se valorarán los méritos acreditados por los candidatos, conforme a los baremos que se describen a continuación, con un máximo de 40 puntos.</p> <p>La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos evaluados según los distintos conceptos se podrán acumular, hasta un máximo de 40 puntos. Por tanto, si la suma de los puntos correspondientes a un candidato por los méritos de los distintos apartados (1 a 5) superase los 40 puntos, se le asignarán 40 puntos a ese candidato.</p>	40
<p>Mérito 1) Experiencia en SEGIPSA, ocupando de modo efectivo un puesto de técnico administrativo de Catastro, categoría profesional de Oficial 1º administrativo u Oficial 2º administrativo, desempeñando tres o más funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (Hasta 25 puntos).</p> <p>Se valorará con el máximo de 25 puntos la experiencia ocupando el puesto durante 1.096 días (los últimos tres años completos). La experiencia ocupando dichos puestos durante un periodo de tiempo inferior dentro de dichos límites temporales se valorará de forma proporcional lineal, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{D \times 25}{1096}$ <p>Donde P es la puntuación a otorgar y D es el nº de días que el candidato ocupó de modo efectivo un puesto de técnico administrativo de Catastro, con categoría profesional de Oficial 1º administrativo u Oficial 2º administrativo, desempeñando funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización.</p>	25
<p>Mérito 2) Experiencia en otras empresas del sector público, o en las administraciones públicas ocupando de modo efectivo un puesto de trabajo con desempeño de funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 (al menos tres de entre las descritas en los puntos 1 a 28) durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (Hasta 20 puntos).</p> <p>Se valorará con el máximo de 20 puntos la experiencia ocupando un puesto de trabajo en las administraciones públicas o en entidades del sector público empresarial que incluyese entre sus funciones el desempeño de al menos 3 de entre las descritas en el epígrafe 1.8 del presente anexo (de entre las descritas en los puntos 1 a 28), durante 1.096 días (los últimos tres años completos). La experiencia durante un periodo de tiempo inferior dentro de dichos límites temporales se valorará de forma proporcional lineal, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{D \times 20}{1096}$ <p>Donde P es la puntuación a otorgar y D es el nº de días que el candidato ocupó de modo efectivo un puesto de trabajo con desempeño funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p>	20
<p>Mérito 3) Experiencia en empresas del sector privado ocupando de modo efectivo un puesto de trabajo con desempeño de funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 (al menos tres de entre las descritas en los puntos 1 a 28) durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (Hasta 15 puntos).</p> <p>Se valorará con el máximo de 15 puntos la experiencia en el sector privado que incluyese entre sus funciones el desempeño de al menos 3 de entre las descritas en el epígrafe 1.8 del presente anexo (puntos 1 a 28), durante 1.096 días (los últimos tres años completos). La experiencia durante un periodo de tiempo inferior dentro de dichos límites temporales se valorará de forma proporcional lineal, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{D \times 15}{1096}$ <p>Donde P es la puntuación a otorgar y D es el nº de días que el candidato ocupó de modo efectivo un puesto de trabajo con desempeño funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p>	15

<p>Mérito 4) Cursos de formación o especialización en materia catastral o estrechamente relacionados (Hasta 7 puntos).</p> <p>Los cursos de formación en materia catastral se valorarán con un máximo de 7 puntos, que se otorgarán a aquellos candidatos que acrediten haber recibido o impartido formación en materias catastrales o estrechamente relacionadas con el Catastro por un periodo de al menos 70 horas en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>La formación durante un número de horas inferior se valorará de forma proporcional lineal, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{H \times 7}{70}$ <p>Donde P es la puntuación a otorgar y H es el nº de horas que totalizan las acciones formativas acreditadas (recibidas o impartidas) por el candidato en materia catastral o estrechamente relacionada en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>A los efectos de la valoración de este apartado, se considerarán materias catastrales la que se refieran a la normativa reguladora del Catastro inmobiliario (relacionada en el Código de Normativa Catastral, https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=113_Codigo_de_Normativa_Catastral&tipo=C&modo=2), a las resoluciones, circulares e instrucciones de la Dirección General del Catastro, singularmente a los procedimientos catastrales y sus trámites, al régimen de colaboración administrativa de la Dirección General del Catastro, a la coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad, al manejo de las aplicaciones de escritorio catastral (SIGCA, SIGECA, SAUCE, SINTRA), a las bases de datos alfanumérica y gráfica del Catastro, a la edición de cartografía catastral o a los distintos productos y formatos de la información catastral.</p> <p>Se considerarán materias estrechamente relacionadas con las catastrales las que se refieran a aplicaciones que generen y gestionen archivos GML, como QGIS y otros sistemas de información geográfica que puedan utilizarse como herramientas auxiliares para la alteración de las bases de datos catastrales (ArcGIS, AutoCad Map...).</p> <p>En caso de duda, el órgano de selección podrá solicitar al departamento de gestión catastral de SEGIPSA que informe sobre el carácter catastral o estrechamente relacionado de los cursos acreditados por los candidatos.</p>	7
<p>Mérito 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones catastrales de la Dirección General del Catastro (8 puntos).</p> <p>Se valorará la experiencia en el manejo de al menos dos de las siguientes aplicaciones catastrales de escritorio: SIGCA, SIGECA, SAUCE o SINTRA.</p> <p>La experiencia se acreditará por el candidato mediante una declaración responsable, que deberá formular en el modelo que se adjunta al presente anexo, que incluya la clave de identificación de su usuario para el acceso a las mismas. Este usuario de las aplicaciones deberá encontrarse activo en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, o bien haberlo estado con posterioridad al 1 de enero de 2018. SEGIPSA podrá solicitar a la Dirección General del Catastro confirmación sobre la veracidad de los datos declarados.</p> <p>Se valorará con 8 puntos la experiencia en el manejo de dichas aplicaciones, así acreditada.</p>	8
<p>3.3. ENTREVISTA PROFESIONAL. PRUEBA NO ELIMINATORIA (Máximo 20 puntos): Será realizada por aquellas personas que hayan superado la prueba de conocimientos técnicos (Prueba 3.1).</p> <p>Se valorará el grado de adecuación del perfil, conocimientos, habilidades y experiencia previa del candidato a los requerimientos propios de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. Se tendrán en cuenta, en concreto, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conocimientos en materia catastral del candidato. – Grado de adecuación de la experiencia previa el candidato a las características y funciones del puesto a cubrir. – Habilidades de comunicación y de trabajo en equipo <p>Para evaluar estas circunstancias, el órgano de selección formulará una serie de preguntas al candidato, que podrán incluir aclaraciones o matizaciones sobre los méritos por él alegados.</p>	20

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

De acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de las bases de la convocatoria

4.1.- Los candidatos SIN VINCULACIÓN LABORAL con SEGIPSA en el momento de realizar la solicitud, deberán presentar la siguiente documentación:

Para acreditar REQUISITOS:

1. Copia del documento nacional de identidad (DNI) o, en su defecto, del documento que acredite el número identificación del extranjero (NIE) y del permiso de trabajo.
2. Copia del título académico de Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS) o Título de Técnico Superior (FP2) o equivalentes o superiores, según establezca la Administración Educativa competente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (Boletín Oficial del Estado de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, y restante normativa vigente en la materia.

En caso de que el candidato haya tenido vinculación laboral previa con SEGIPSA, no será necesario aportar dicha documentación si ya hubiese sido presentada para formalizar su anterior contratación, por ya constar en el expediente personal del interesado y quedar así acreditado ante SEGIPSA. En caso contrario, el candidato deberá presentar aquellos documentos que no consten en su expediente.

Para acreditar MÉRITOS:

- i. Para acreditar la **experiencia previa en SEGIPSA** no será necesario que el candidato aporte documentación alguna. Los departamentos de Recursos Humanos y de Gestión Catastral de SEGIPSA certificarán el tiempo de servicios efectivos prestados desempeñando funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- ii. Para acreditar y poder valorar la **experiencia en otras empresas del sector público o en las administraciones públicas** ocupando de modo efectivo un puesto de trabajo con desempeño de funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 (al menos 3 de entre las descritas en los puntos 1 a 28) durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportarse necesariamente un **certificado suscrito por un responsable** del organismo de la administración o de la empresa pública en el que se desempeñó dicho puesto de trabajo mediante relación funcional o laboral. Para la valoración de estos méritos, el certificado deberá incluir el periodo efectivo en el que se prestaron dichos servicios, y deberá asimismo precisar con claridad qué funciones de entre las descritas en los puntos 1 a 28 del epígrafe 1.8 del presente anexo fueron desarrolladas por el candidato. En caso de que la citada relación no fuese funcional, sino laboral, deberá aportarse, además, **certificado de vida laboral** que corrobore la información contenida en el anterior.
- iii. Para acreditar y poder valorar la **experiencia en el sector privado** desarrollando funciones de entre las relacionadas en el epígrafe 1.8 (al menos 3 de entre las descritas en los puntos 1 a 28) durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportarse necesariamente un **certificado suscrito por un responsable de la empresa**, que deberá incluir el periodo efectivo en el que se prestaron dichos servicios, y deberá asimismo precisar con claridad qué funciones de entre las descritas en los puntos 1 a 28 del epígrafe 1.8 del presente anexo fueron desarrolladas por el candidato. Deberá aportarse, además, **certificado de vida laboral** que corrobore la información contenida en el anterior.
- iv. Para acreditar y poder valorar la experiencia en el **manejo de las aplicaciones catastrales**, deberá aportarse una **declaración responsable**, formulada en el modelo que se adjunta al presente anexo, que deberá incluir necesariamente la clave de identificación del usuario para el acceso a las mismas. Este usuario de las aplicaciones deberá ser nominal del candidato, y deberá encontrarse activo en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, o bien haberlo estado con posterioridad al 1 de enero de 2018. SEGIPSA podrá solicitar a la Dirección General del Catastro confirmación sobre este particular y la veracidad de los datos declarados. No se valorará este criterio si no se cumplimentase la clave de usuario en la declaración responsable, o si el usuario no se encontrase activo en dicho periodo, o si los datos consignados fuesen falsos, incorrectos o inexactos.
- v. Para acreditar y poder valorar los **cursos de formación o especialización en materia catastral** estrechamente relacionados con ella, deberán necesariamente aportarse **certificados** de asistencia y aprovechamiento –o, en su caso, de impartición- de los citados cursos, suscritos por la entidad responsable de los mismos. En dichos certificados deberá constar necesariamente la materia impartida, el número de horas de duración del curso y las fechas en las que se impartió. En caso de duda, el órgano de selección podrá solicitar al departamento de gestión catastral de SEGIPSA que informe sobre el carácter catastral o estrechamente relacionado de las materias objeto de los cursos acreditados por los candidatos. Para acreditar la formación o especialización en materia catastral o estrechamente relacionada con ella que el candidato hubiera podido, en su caso, recibir en SEGIPSA durante una vinculación laboral anterior no será necesario que el candidato aporte documentación alguna. El departamento de Gestión Catastral de SEGIPSA certificará esta formación.

4.2- Los candidatos CON VINCULACIÓN LABORAL en SEGIPSA en el momento de realizar su inscripción:

Para acreditar REQUISITOS no será necesario aportar documentación alguna, si ya hubiese sido presentada para formalizar su anterior contratación, por ya constar en el expediente personal del interesado y quedar así acreditado ante SEGIPSA. En caso contrario, el candidato deberá presentar aquellos documentos que no consten en su expediente.

Para acreditar MÉRITOS, no será necesario acreditar los que se hayan obtenido en SEGIPSA (experiencia en SEGIPSA, formación recibida en SEGIPSA, manejo de aplicaciones catastrales en SEGIPSA). Los departamentos de RRHH y de Gestión Catastral de SEGIPSA certificarán el tiempo de prestación de servicios y las funciones.

En caso de que el candidato desee acreditar méritos no obtenidos en SEGIPSA (experiencia en otras empresas del sector privado o público o en las administraciones públicas, o cursos de formación no recibidos en SEGIPSA), entonces deberá acreditarlos mediante la documentación a que se refiere el epígrafe 4.1.

5. SALARIO BRUTO ANUAL

24.397,09 €

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE MANEJO DE LAS APLICACIONES CATASTRALES

D/Dña _____, con DNI _____, a efectos de la valoración de méritos en el ámbito del proceso selectivo para cubrir puestos de trabajo de *Técnico Administrativo de Catastro* en SEGIPSA,

DECLARA

- Que tiene experiencia suficiente en el manejo de, al menos, dos de las aplicaciones catastrales SIGCA3, SIGECA, SAUCE y SINTRA.
- Que, a efectos de acreditar dicha experiencia, aporta su clave de identificación como usuario de dichas aplicaciones (Clave _____).
- Que dicho usuario es nominal del declarante.
- Que dicho usuario se encuentra activo en la fecha de firma del presente documento, o lo estuvo con posterioridad al 1 de enero de 2018.

En _____, a ___ de _____ de 202_

Fdo: _____