

administración local

AYUNTAMIENTOS

RUIDERA

ANUNCIO

Rectificación bases de selección publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia 114 de 15 de junio de 2018.

Don Pedro Reinoso Bascuñana hace saber que con fecha 5 de julio de 2018 ha sido la rectificación de las bases de selección del proceso selectivo para la provisión de una plaza de funcionario con la categoría de Administrativo de Administración General mediante concurso oposición en el Ayuntamiento de Ruidera (Ciudad Real) por el sistema de promoción interna.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del recurso potestativo de reposición, de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ruidera, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el tablón de edictos o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Ciudad Real o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Bases de selección:

PRIMERA.- PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso-Oposición, a través del sistema de promoción interna de una plaza de Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Ruidera correspondiente a la oferta de Empleo Público del año 2017.

Esta plaza está incluida en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "C1", del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

I.- Para poder participar en estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

b) Pertenecer a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ruidera con una antigüedad mínima de 5 años.

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

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TERCERA.- SOLICITUDES.

I.- Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición, lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ruidera, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia del documento Nacional de Identidad.

II.- Las bases de la convocatoria y anexos a las mismas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ruidera.

III.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el B.O.E.

Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Exmo. Ayuntamiento de Ruidera, Avda. Castilla-La Mancha número 47 o en la forma que determina por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

IV.- Los efectos administrativos de la Convocatoria se producirán desde la fecha en que se publique en el tablón de anuncios.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

QUINTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

I.- La Comisión Técnica de Valoración, será designada por la Presidencia de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de edictos y Boletín Oficial de la Provincia.

II.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Edificio "Casa Consistorial" Avda. Castilla-La Mancha número 47, Ruidera (Ciudad Real).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

V.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, notificándolo a la autoridad convocante.

VI.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra la propuesta final del aspirante aprobado y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: Oposición y Concurso. I.- fase de oposición: Estará compuesta por los ejercicios de carácter obligatorio que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Prueba Teórica.- Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por la Comisión Técnica de Valoración -que no será inferior a 50 minutos-, a un cuestionario de entre 30 y 40 preguntas sobre el Temario genérico y específico que figura en el Anexo a esta Convocatoria, con al menos dos respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Las contestaciones erróneas no se valorarán negativamente.

Esta prueba se valorará de 0 a 3 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba práctica.- Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos. Dicho ejercicio se realizará por escrito o mediante el uso de ordenador personal para demostrar el conocimiento de los programas informáticos a que hace referencia el Temario Específico, que figura en el Anexo a esta convocatoria. La Comisión Técnica de Valoración determinará a su prudente arbitrio el tiempo máximo que no podrá exceder de dos horas de que dispondrán los opositores para la realización de esta prueba.

Este ejercicio teórico-práctico se valorará de 0 a 3 puntos.

Para superar la prueba de oposición será necesario obtener una puntuación de 3 puntos en la suma de ambos ejercicios.

II.- Fase de Concurso.- Los méritos, que la Comisión Técnica valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes al concurso-oposición, en el tiempo otorgado al efecto. Los méritos se computarán conforme se señala a continuación hasta un máximo de 4 puntos.

a) Antigüedad.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ruidera 0´05 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 3 puntos en puestos de funcionario como Administrativo de Administración General o personal laboral que acredite haber realizado funciones de Administrativo en el Ayuntamiento de Ruidera. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

b) Por estar en posesión de Diplomas, como asistente o profesor, a cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán, hasta un máximo de 1 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las siguientes tareas, y que hubieren sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Administración, Organizaciones Sindicales, Universidades, INEM, Comunidades Autónomas y Colegios Profesionales.

- Nominas y Seguridad Social.
- Gestión Tributaria Local.
- Procedimiento Administrativo.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

La valoración de cada curso se realizará con arreglo a la siguiente escala:

- 0,01 puntos por cada hora de duración del Curso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para la fase de oposición.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

I.- En la Resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el tablón de anuncios, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera la Comisión Técnica de Valoración y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

II.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

La Comisión Técnica de Valoración en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En cualquier momento la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado la fase de oposición deban pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos. Una vez baremados los méritos, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, la Comisión Técnica de Valoración publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

OCTAVA.- CALIFICACIONES.

I.- fase de oposición: Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, apartado I.

II.- Fase de Concurso: La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la base sexta, apartado II.

III.- La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la Fase de Concurso.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

I.- Finalizada la calificación, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la “relación de los aspirantes aprobados”, por orden de puntuación.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

I.- En el plazo de 20 días naturales, a contar del de la publicación de la “relación de aprobados”, a que se refiere la base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda.

DECIMO PRIMERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

DECIMOSEGUNDA.-REFERENCIAS GENÉRICAS.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DÉCIMOTERCERA.- NORMATIVA.

En todo lo no previsto en las presentes bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el 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, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del recurso potestativo de reposición, de la Ley

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ruidera, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el tablón de edictos o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Ciudad Real o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución de 1978: Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. Las Cortes Generales. El poder judicial. Las CC.AA. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las CC.AA.

Tema 3. El Gobierno y la Administración General del Estado (AGE): El Gobierno y sus órganos. Modelo organizativo y de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Órganos centrales y periféricos.

Tema 4.- La Unión Europea. El tratado de la Comunidad Europea: estructura fundamental. Las Instituciones Comunitarias. Referencia a las libertades básicas y a las políticas comunitarias.

Tema 5. Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. El presupuesto: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto Público Local.

Tema 6.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 7.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 8.- Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 9. Procedimiento administrativo: Disposiciones generales, de los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10.- Registro de documentos, de los expedientes, de las comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 12.- De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 13.- Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 14.- Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba, informes, participación de los interesados.

Tema 15.- Finalización del procedimiento: Disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad. la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común, ejecución.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 Octubre texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 17.- Selección y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases y estructuras.

Tema 18. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

Tema 19.- Los Reglamentos y ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Ruidera.

Tema 20. El Municipio de Ruidera: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes.

Tema 21.- Las competencias municipales: la Ley de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 22. -La Tesorería Municipal. Contabilidad Pública.

Tema 23.- Reglamento General de Recaudación.

Tema 24.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.

Tema 25.- Organización Municipal. Del funcionamiento del Pleno: sesiones, debate y votaciones. Del control y fiscalización del Pleno. De la formalización de actas y certificaciones. Efectos de los acuerdos. De la publicación y constancia de los actos y acuerdos.

Tema 26.- Las Subvenciones. La intervención administrativa local en la actividad privada: las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable.

Tema 27.- El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.

Tema 28.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos. Procedimiento y efectos. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora.

Tema 29.- Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.

Tema 30.- La Prevención de riesgos laborales en la Administración: objeto y ámbito de aplicación.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 31.- Impuestos Municipales. Impuesto sobre bienes Inmuebles. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 32.- Impuestos Municipales. Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre gastos suntuarios.

Tema 33.- Tasas Municipales.

Tema 34.- Precios públicos.

Tema 35.- Ordenanzas fiscales del Municipio de Ruidera.

Tema 36.- La e-administración: Concepto. Régimen jurídico de la Administración electrónica.

Tema 37.- Gestión electrónica de procedimientos administrativos. La Administración electrónica.

Tema 38.- Confección de nóminas; gestión electrónica de nóminas y cotizaciones sociales, altas y bajas de trabajadores en la Seguridad Social.

Tema 39.- Gestión de Padrón de Ciudadanos; gestión electrónica del padrón de habitantes.

Tema 40.- Gestión electrónica de Tributos y recaudación tributaria.

Anuncio número 2205

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>