

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MIGUELTURRA

##### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2024, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases de selección de una plaza de Personal Administrativo de Secretaría, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2023, del tenor literal siguiente:

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

El objeto de las presentes bases específicas regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de Administrativo de Secretaría por promoción interna, incluida en la Oferta Pública de Empleo Ordinaria de 2023, aprobada por Junta de Gobierno Local de 1 de septiembre de 2023 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real en fecha de 5 de septiembre de 2023, nº de anuncio 3300.

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

- Denominación: Administrativo de Secretaría.
- Nº de vacantes: 1.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativo.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.

En lo no previsto en estas bases específicas, se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos que convoque este Ayuntamiento, para las ofertas de empleo público del año 2023 por promoción interna, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de octubre de 2023 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 4223, de 7 de noviembre de 2023.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. -**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra, situación de activo o de servicios especiales; continuar ocupándola durante todo el proceso de selección y contar con una antigüedad de, al menos, dos años en la subescala de auxiliar administrativo y grupo de clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

b) Poseer la titulación de Bachiller o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria específica y mantenerse durante el desarrollo de ese proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

**TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

1.- Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia en el tablón de edictos electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra:

<https://www.miguelturra.es>. Asimismo se publicará un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla La Mancha, en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Miguelturra, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Modelo de solicitud (ANEXO I) .
- b) Fotocopia del Documento Nacional de identidad.
- d) Fotocopia de la titulación exigida.
- e) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

**CUARTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, por Alcaldía en el plazo máximo de un mes dictará resolución aprobando el listado provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los aspirantes en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación puedan subsanar los defectos que hayan motivados su exclusión u omisión, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convengan. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección. Dicha Resolución será igualmente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

**QUINTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

1.- El Tribunal Calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros funcionarios o laborales fijos. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se garantizará, asimismo, la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Tribunal calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

6.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

7.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas de las plazas convocadas.

8.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

10.- Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal calificador, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del pla-

zo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, tanto en la fase de Oposición como en la de Concurso, respectivamente.

**SEXTO.- PROCESO SELECTIVO.-**

**6.1.- Oposición.**

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico sobre el contenido del programa que figura en el Anexo II de estas bases.

El lugar, día y hora del ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días hábiles.

El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y jurídicos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la sistemática y la claridad de ideas, así como la calidad de la expresión escrita, debiendo motivar el valor de cada uno de los criterios.

El tiempo máximo de realización será de 90 minutos. La puntuación total de este ejercicio será de 60 puntos, necesitando un mínimo de 30 puntos para superar la fase de oposición; esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

**6.2.- Fase de concurso.**

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición, y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en la presente base.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición que precederá siempre al concurso y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado está.

Serán puntuables los méritos profesionales, con un máximo de 40 puntos.

**6.2.1.- Experiencia profesional (Máximo 32 puntos):**

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Miguelturra (puntuación máxima 12 puntos).

Se valorará a razón de 2 puntos por año completo de servicio, prorrateándose los periodos inferiores por este valor, hasta un máximo de 12 puntos.

b) Servicios prestados en puestos de trabajo directamente relacionados con las funciones a realizar en el puesto que promociona (puntuación máxima 20 puntos).

Se valorará la antigüedad reconocida, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en los puestos de trabajo directamente relacionados con las funciones a realizar en el puesto que promociona, a razón de 2 puntos por cada año completo de servicio hasta un máximo de 20 puntos.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, certificación de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) de cada uno de los/las aspirantes admitidos al presente proceso selectivo, conforme a los datos obrantes en este Ayuntamiento.

**6.2.2.- Formación (Máximo 8 puntos):**

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 8 puntos).

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con la actividad a desarrollar, o relacionados con materias transversales (prevención y riesgos laborales, igualdad de género, destrezas digitales, etc.) cuya aptitud o superación se acrediten mediante informe, certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,06 puntos por

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 8 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Los méritos profesionales a los que se refiere el apartado cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Miguelturra serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el mismo orden al de su celebración.

b) De persistir el empate se acudirá al mayor número de horas acreditadas en el apartado de formación.

c) De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso de mayor antigüedad como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

**SÉPTIMO.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.-**

1.- Concluida las pruebas, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá el/los nombramiento/s de quien/es hubieran obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en esta convocatoria.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

2.- La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

**OCTAVO.- INCIDENCIAS.-**

Los órganos de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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



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 agotan 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, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**NOVENO.- RÉGIMEN JURÍDICO.-**

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre."

**ANEXO I**

**MODELO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO SECRETARIA PROMOCIÓN INTERNA**

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI           |
| DIRECCIÓN          | MUNICIPIO     |
| PROVINCIA          | CÓDIGO POSTAL |
| EMAIL              | TELÉFONO      |

**DECLARO:**

**PRIMERO:** Que solicito la admisión en el proceso selectivo de una plaza de Administrativo de Secretaría, del subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativo, mediante el sistema selectivo concurso-oposición, por promoción interna.

**SEGUNDO:** Que cumpla los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

- He prestado servicios, al menos dos años antigüedad en la subescala de auxiliar administrativo y grupo de clasificación C2.

- Que dispongo de la titulación exigida para la participación del proceso.

**TERCERO:** Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas mediante la presente solicitud.

**CUARTO:** Que presento la documentación la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

**QUINTO:** Que se dispone desde el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Miguelturra, los siguientes méritos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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



Y para su constancia y efectos, firmo la presente en \_\_\_\_\_,  
a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUeltuRRA

ANEXO II

TEMARIO PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA PROMOCIÓN INTERNA

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978, estructura y contenido. Derechos y deberes fundametales. Corona.

TEMA 2.- Cortes Generales. Gobierno y Administración. Relaciones y Cortes Generales. Poder Judicial.

TEMA 3.- Económica y Hacienda. De la Organización Territorial del Estado.

TEMA 4.- Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

TEMA 5.-Tribunal Constitucional. Reforma Constitucional.

TEMA 6.- Unión Europea. Derecho de la Unión Europea.

TEMA 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local. Disposiciones Generales.

TEMA 8.- El Municipio. La Provincia y otras entidades locales.

TEMA 9.- Disposiciones Comunes a las Entidades Locales.

TEMA 10.- Bienes, actividades, servicios y contratación.

TEMA 11.- Personal al servicio de las Entidades Locales.

TEMA 12.- Haciendas Locales y Organizaciones para la Cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración Local.

TEMA 13.- Sistema Integrado de Gestión Integral (SIGEM). Tramitación de procedimientos electrónicos.

TEMA 14.- Sistema Integrado de Gestión Integral (SIGEM). Notificación electrónica. Publicación de anuncios.

TEMA 15.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 16.- Ordenanza Municipal de transparencia y acceso a la información.

TEMA 17.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TEMA 18.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

TEMA 19.- Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de MigueltuRra.

PARTE ESPECÍFICA.

TEMA 20.- Ley 39/2015, de 1 de octubre: Disposiciones Generales.

TEMA 21.- Interesados en el procedimiento: Derechos, relación electrónica, colaboración y comparecencia, documentos y participación.

TEMA 22- La actividad de las administraciones Públicas.

TEMA 23.- Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del Procedimiento. Iniciación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

TEMA 24.- Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Instrucción. Finalización del Procedimiento.

TEMA 25.- Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 26.- Revisión actos administrativos.

TEMA 27.- Régimen sancionador y responsabilidad patrimonial. Principios y especialidades del procedimiento. Régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en las Entidades Locales.

TEMA 28.- Patrimonio de las Administraciones Públicas: clasificación, régimen de adquisición, afectación, uso, gestión y enajenación y prerrogativas. Edificios administrativos. Relaciones interadministrativas.

TEMA 29.- Patrimonio de las Entidades Locales: inventario y particularidades. Expropiación forzosa: elementos, procedimiento y garantía.

TEMA 30.- Órganos de asistencia en el Reglamento Orgánico Municipal. Objeto, clases y funcionamiento.

TEMA 31.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones Generales.

TEMA 32.- Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

TEMA 33.- Reintegro de subvenciones.

TEMA 34.- Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 35.- Ordenanza Municipal Reguladora de la concesión de subvenciones de Miguelturra. Convenios.

TEMA 36.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.

TEMA 37.- Ordenanzas Fiscales: Contenido y Procedimiento de Aprobación.

TEMA 38.- Tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

TEMA 39.- Precios públicos municipales. Diferencias con los ingresos tributarios.

TEMA 40.- Ordenanza Municipal reguladora de la instalación de terrazas, veladores, y ocupaciones en dominio público en el municipio de Miguelturra. Tramitación de licencias.

El Alcalde.

**Anuncio número 659**