

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE MIERES

ANUNCIO. Convocatoria y bases específicas que regirán el proceso selectivo para la cobertura temporal, mediante nombramiento de funcionario interino, de la plaza vacante de Inspector/a de Tributos, grupo A/subgrupo A2 del Ayuntamiento de Mieres.

Anuncio

Mediante el presente se comunica que, el Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres en fecha 08/08/2023, adoptó la siguiente resolución

Primero.—Convocar el proceso selectivo para la cobertura temporal, mediante nombramiento de funcionario interino, de la plaza de Inspector/a de tributos, Grupo A/Subgrupo A2 y creación de una bolsa de empleo, y aprobar las Bases Específicas que deberán regir dicho proceso.

Segundo.—Publicar las bases específicas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el tablón de anuncios electrónicos sito en Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>)

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO, DE LA PLAZA VACANTE DE INSPECTOR/A DE TRIBUTOS, GRUPO A/SUBGRUPO A2 DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES

Primera.—*Objeto.*

Las presentes Bases Específicas constituyen las normas que habrán de regir la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura temporal, mediante nombramiento de funcionario interino, de la plaza de Inspector/a de tributos. Características de la plaza:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A2
- Denominación: Inspector/a de Tributos.

Segunda.—*Normativa aplicable.*

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público (en lo sucesivo TREBEP).
- Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público.
- 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 del personal funcionario de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Reglamento General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Con carácter supletorio, 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- A quienes resulten nombrados/as o contratados/as les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que la desarrolla.

Tercera.—Publicidad.

Las presentes Bases serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el Tablón de anuncios electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).

Salvo que expresamente se indicase lo contrario, todos los demás anuncios y publicaciones que se citen en las Bases se publicarán en el Tablón de anuncios electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.aytomieres.es>).

Cuarta.—Requisitos generales de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos generales, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 57 del TRE-BEP, en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la siguiente titulación universitaria: grado o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opte.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los citados requisitos de participación deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en estas Bases y mantenerse en la fecha de toma de posesión como funcionario/a interino -previa acreditación-.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Quinta.—Solicitudes y documentación a presentar.

5.1.—Solicitud: La solicitud para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en las Bases Específicas, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres y se presentarán en el Registro General del mismo o por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria y bases específicas en el BOPA.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia de procesos selectivos del Ayuntamiento de Mieres, siendo su cumplimentación obligatoria para ser admitido/a, de acuerdo con las instrucciones que determinen las citadas Bases.

5.2.—Documentación a presentar con la solicitud, copia de:

- DNI.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen o certificación expedida por los organismos competentes en la materia que acredite estar exento del citado pago.
- Méritos alegados, en su caso, para la fase de concurso.

La documentación acreditativa de los méritos no podrá aportarse posteriormente, ni ser objeto de subsanación, quedando sin valorar por el Tribunal aquellos méritos que se presentaran fuera del plazo de presentación de instancias.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido.

Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la documentación original requerida, en la fase de acreditación de los requisitos previa al nombramiento o contratación.

5.3.—Adaptaciones de tiempos o medios: Los/as aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo o medios necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar en la instancia, con indicación de las necesidades específicas y concretas que requieran.

A dicha petición deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, que acredite de forma fehaciente las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.

La adaptación no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

5.4.—Abono de los derechos de participación en las pruebas selectivas: El abono se realizará en la forma prevista en el artículo 7 de la ordenanza fiscal n.º 2.04, reguladora de la tasa por documentos que tramite o expida la Administración (el artículo 7.1 establece que: “La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentarse al momento de la solicitud para que ésta sea admitida a trámite.”).

Para hacer efectivo el pago de los derechos de examen los/as aspirantes deberán obtener, previamente, el documento de pago en la Administración de Rentas del Ayuntamiento (sita en la planta baja) o bien a través del correo electrónico tasaexamen@aytomieres.es, especificando “Derechos de examen en pruebas selectivas”, apartado 5.2, correspondiendo al Grupo/Subgrupo A/A2, 20,70 €.”

El importe de la tasa viene recogido en el artículo 6, Epígrafe 5 “Derechos de examen en pruebas selectivas”, apartado 5.2, correspondiendo al Grupo/Subgrupo A/A2 20,70 €.

Estarán exentos/as del pago de los derechos de examen, en los términos previstos en el artículo 4 de la citada ordenanza fiscal, aquellas personas que figuran como demandantes de empleo en situación de desempleo total (no demandantes con mejora de empleo), con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que no hayan percibido prestación económica alguna durante ese mismo período, lo cual se deberá acreditar con certificación expedida por los organismos competentes en la materia.

No procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar las pruebas o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.

5.5.—Notificaciones: A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la solicitud, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Sexta.—Admisión-exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará, en su caso, la/s causa/s de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), concediendo un plazo de 5 días hábiles para subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, entendiéndose desistido/a de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquéllas.

No tendrán la consideración de defectos subsanables la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en cada convocatoria.

Transcurrido el citado plazo, el Alcalde (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional. En la misma o distinta resolución, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la prueba; asimismo, en la misma o distinta resolución, se designará nominalmente el Tribunal de selección.

Séptima.—Tribunal calificador.

- La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP.
- El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz, pero sin voto) y cuatro Vocales (todos/as ellos/as con titulares y suplentes). Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.
- Se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.
- La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.
- La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará previa designación por la Alcaldía Presidencia (o Concejal Delegado de Recursos Humanos).
- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concorra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.
- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.
- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.

- j) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.
- k) Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.
- l) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.
- m) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.
- n) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

Octava.—*Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición. La calificación final será aquella obtenida de aplicar los porcentajes establecido de cuarenta por ciento para el concurso más el porcentaje de sesenta por ciento establecido para la fase de oposición a las puntuaciones de dichas fases.

1.—*Fase de oposición: 60%*

Constará de dos ejercicios eliminatorios y obligatorios. Cada uno de los ejercicios se valorará de cero a diez puntos, siendo necesarios 5 para entenderlos superados.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 100 minutos, un cuestionario de 80 preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con el Temario anexo a la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El Tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la prueba, en la que se valorará especialmente los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico.

El Tribunal podrá decidir que el ejercicio sea leído por los/as aspirantes en sesión pública, sin que en este caso fuera posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno que no conste en el mismo. El Tribunal podrá solicitar alguna aclaración o concreción al finalizar la exposición.

La calificación final de los aspirantes de la fase oposición vendrá determinada por la media aritmética de los ejercicios primero y segundo.

Solo a los candidatos que hayan superado la fase de oposición, se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

2.—*Fase de concurso: 40%*

1. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 4 puntos):

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo relacionado con las funciones propias del área funcional del puesto convocado, o parte proporcional que corresponda: 0,20 puntos.

Forma de acreditación: Certificación de la Administración Pública correspondiente o documento acreditativo de la experiencia alegada. No se valorarán aquellos méritos relacionados con el trabajo desarrollado donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente identificativa.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos):

Deberán versar sobre materias directamente relacionadas con el área funcional del puesto convocado y haber sido impartidos por alguna de las Administraciones Públicas o por instituciones u organismos dependientes de las mismas, conforme al siguiente baremo: se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora.

Forma de acreditación: Original o copia fehaciente del título del curso de formación o perfeccionamiento. Deberán constar las horas de duración del curso. No serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación. Asimismo, deberá constar la entidad que impartió la formación.

3. Antigüedad (máximo 2 puntos):

- Por cada año completo de servicios en cualquier Administración Pública, o parte proporcional que corresponda, en Cuerpos o Escalas del mismo o superior Subgrupo al del puesto convocado: 0,10 puntos por año.
- Por cada año completo de servicios en cualquier Administración Pública, o parte proporcional que corresponda, en Cuerpos o Escalas de diferentes Subgrupos al del puesto convocado: 0,05 puntos por año.

Los méritos valorados en este apartado podrán coincidir con los aportados en el apartado de valoración del trabajo desarrollado, dado que en este último se valora la experiencia específica por especialización, y en lo que respecta a la antigüedad, el vínculo con la Administración Pública por años de servicios prestados indistintamente de su categoría, nivel o especialización.

Forma de acreditación: Certificado de la Administración Pública correspondiente.

En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado, en los términos previstos en las Bases.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos, se tomará como fecha límite el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Se entenderá como área funcional el conjunto de puestos cuya actividad y contenido responde a unas características homogéneas que requieren conocimientos o destrezas de naturaleza común a la aplicación de los tributos en los términos definidos en el art. 83 de la Ley general Tributaria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solo a los candidatos que hayan superado la fase de oposición, se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

- La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes junto con la solicitud de participación, en todo caso relacionados directamente con la naturaleza y funciones de la plaza convocada.
- El Tribunal queda facultado, a los efectos de agilizar el procedimiento, para valorar la fase de concurso únicamente a los/as aspirantes presentados/as en el proceso selectivo que hubieran superado la fase de oposición.

Novena.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de comienzo del correspondiente proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, serán determinados por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a), publicándose en el Tablón de anuncios electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).

Este anuncio deberá hacerse público con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del ejercicio.

En las pruebas, la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único.

Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia de un/a aspirante en el momento del llamamiento a cada ejercicio, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

En caso de fuerza mayor, considerada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas que estime oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los/as aspirantes.

Décima.—*Calificación del proceso selectivo, publicación de resultados y propuesta del tribunal.*

- Los criterios generales de puntuación del ejercicio de la fase de oposición ha quedado recogido en estas Bases.
En todo caso, se deberá informar de los criterios de puntuación a los/as opositores, antes de la realización de las pruebas.
- La fase de concurso, en su caso, se valorará conforme al baremo establecido en estas Bases Específicas, otorgándole una puntuación proporcionada que no determinará por sí misma, en ningún caso, el resultado del proceso selectivo.
- Las puntuaciones del ejercicio y de la valoración de la fase de concurso se harán públicas en el Tablón de anuncios electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).
- La calificación final del proceso selectivo se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando se haya obtenido un resultado de apto/a y, en su caso, la del concurso; y determinará el orden de prelación de los/as aspirantes a la cobertura temporal de la plaza.

- Se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de los resultados correspondientes, para la presentación de solicitudes de carácter informativo (no impugnatorio): aclaración, revisión, obtención de copia del ejercicio y/o la expresión de la nota del ejercicio en el caso de ser calificado/a como no apto/a; ello sin perjuicio del régimen de recursos recogido en la Base Decimotercera. El Tribunal, en el plazo más breve posible, dará respuesta a dichas solicitudes y/o concertará una fecha para la celebración de la revisión.
- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se realizaría un sorteo.
- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicarán en el tablón de anuncios electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta de nombramiento de funcionario interino y elevará dicha propuesta al Alcalde (o Concejal Delegado de Recursos Humanos), a quien corresponderá la aprobación de la misma.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación de las pruebas selectivas no se derivarán más derechos a favor de los/as aspirantes que la inclusión en una Bolsa de empleo para nombramientos de funcionario/a interino/a.
- Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza convocada por no haber concurrido aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía (o Concejal Delegado de Recursos Humanos) de que se declare desierta.

Duodécima.—*Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.*

1.—Se constituirá una bolsa de empleo con todas aquellas personas que hubieran superado, al menos, uno de los ejercicios de la fase de oposición.

2.—El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas.

3.—La bolsa de empleo quedará constituida por todo/as aquellos/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor. En caso de empate se aplicarán los criterios de desempate recogidos en la Base Undécima.

4.—Los nombramientos interinos se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de empleo definitivamente aprobada.

La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del/la candidato/a propuesto/a, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

5.—Funcionamiento:

El llamamiento se realizará por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo (con las excepciones recogidas en el punto 5 de la presente base). El email se enviará simultáneamente a los 50 primeros integrantes de la bolsa de trabajo. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de 2 días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas.

El nombramiento se otorgará al/la miembro de la bolsa mejor situado/a (es decir, con mayor puntuación) que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento arriba indicado.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En el supuesto de que ningún/a aspirante respondiera afirmativamente en el plazo señalado, se procederá al llamamiento con el procedimiento arriba expuesto a los siguientes 50 aspirantes de la bolsa, y así sucesivamente hasta que se agote la misma.

Si no fuera posible la contratación por este medio, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de efectuar potestativamente un llamamiento adicional vía telefónica según el orden establecido con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas. En este caso, la aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Régimen Interno, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación o nombramiento temporal.

Independientemente de la respuesta o no al llamamiento, el/la aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal.

6.—No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Mieres, bajo cualquier modalidad y período de tiempo, en el marco de dicha bolsa; salvo que se trate de plazas vacantes que se propongan cubrir interinamente hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido. En ningún caso se llamará a los/as aspirante si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido.

7.—El cese del/a funcionario/a interino/a o trabajador/a se producirá, automáticamente, cuando desaparecieran las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o contratación.



8.—Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

9.—Serán causas de exclusión de la Bolsa:

- a) No comparecer o no remitir los datos solicitados para proceder al nombramiento dentro del plazo que se le indique.
- b) Haber sido separado del servicio o despedido/a por cualquier Administración Pública por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- c) Solicitud expresa escrita de exclusión de la Bolsa, presentada por el/la interesado/a.

10.—Si algún/a aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisara rectificar o actualizar los datos personales consignados en la solicitud de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el Registro Municipal o por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.—La gestión de las bolsas de empleo corresponde al Negociado de Régimen Interno del Ayuntamiento de Mieres.

12.—Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario o hasta su agotamiento.

13.—En el momento del llamamiento se les indicará el medio y plazo de presentación de la siguiente documentación:

- DNI o documento acreditativo.
- Documento donde conste el Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de acreedores en el modelo normalizado del Ayuntamiento de Mieres.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Decimotercera.—*Recursos y reclamaciones.*

Las presentes Bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Decimocuarta.—*Protección de datos de carácter personal.*

- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres.
- Finalidad: Gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de cada convocatoria, así como la creación y gestión de bolsas de empleo temporal para aquellas personas que cumplan los requisitos de las bases generales y específicas pero que no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria.
- Legitimación: Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD: por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.

En aquellos casos en los que el proceso selectivo esté destinado a personal laboral, la legitimación del tratamiento es el art. 6.1 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación, a petición de este, de medidas precontractuales.

La base jurídica en el caso de categorías especiales, es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, de acuerdo, entre otras, con la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género y otra normativa que sea de aplicación.

En el caso de Bolsas de empleo, la base de licitud es el artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento del/la interesado/a otorgado para uno o varios fines específicos. A través de los formularios e instancias, se les solicitará el consentimiento para ser incluido/a en las Bolsas de empleo. Puede retirar dicho consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento previo a su retirada.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

- Destinatarios: Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos podrían ser comunicados, en su caso, a las entidades colaboradoras.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el tablón de anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>),

página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Mieres, y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento; pudiendo ser publicados en base a dicha obligación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el Boletín Oficial del Estado.

- Derechos: Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Mieres, Pl. de la Constitución, s/n, 33600 Mieres, Asturias o a través de la Sede Electrónica: <https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, n.º 6, CP 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: dpd@ayto-mieres.es

Anexo I

TEMARIO

Parte general-Materias comunes (12 temas)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura, contenido y principios básicos. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Estructura y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Caracteres y contenido. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. El Reglamento: Concepto, caracteres y clases. Límites de los reglamentos. Reglamentos ilegales.

Tema 4. Concepto de Administración Pública. Creación y competencias de los órganos administrativos. Tipos de entes públicos. Formas de gestión de los servicios públicos. El principio de legalidad. La autotutela de la Administración. La Administración electrónica. Normativa reguladora.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto y caracteres. Diferentes clasificaciones de los actos administrativos. Elementos del acto administrativo: Sujeto, objeto, fin y forma. Motivación de los actos administrativos. El silencio administrativo. Eficacia del acto administrativo: Notificación y publicación. Ejecutoriedad de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: Capacidad, legitimación y defensa. Principales aspectos del proceso contencioso-administrativo. La sentencia. Recursos contra sentencias.

Tema 8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Normativa aplicable. Clases. Acceso al empleo público. Derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as. Régimen retributivo. Carrera profesional. Pérdida de la condición de empleado/a público. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 9. Las Entidades Locales. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los Concejales no adscritos. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 10. Los contratos del Sector Público: Tipos contractuales y régimen jurídico. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 11. Políticas de igualdad y género. Igualdad en la Constitución. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Parte especial-Materias específicas (48 temas)

Tema 1. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Pública en la Constitución Española.

Tema 2. El Derecho Presupuestario: Concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 3. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.



Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 5. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación. La planificación financiera.

Tema 6. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. La Ley General Tributaria: Principios generales.

Tema 7. Los tributos: Concepto, fines y clases. La relación jurídico-tributaria. Hecho imponible. No sujeción y exención. Devengo. La aplicación de la norma tributaria. Interpretación, calificación e integración. La analogía. El conflicto en la aplicación de la norma tributaria. La simulación.

Tema 8. Las obligaciones tributarias: La obligación tributaria principal, la obligación tributaria de realizar pagos a cuenta, las obligaciones entre particulares, las obligaciones tributarias accesorias, las obligaciones tributarias formales. Las obligaciones y deberes de la Administración Tributaria.

Tema 9. Los derechos y garantías de los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria.

Tema 10. Los obligados tributarios. Sujetos pasivos: Contribuyente y sustituto del contribuyente. Sucesores. Sucesores de personas físicas. Sucesores de personas jurídicas y de entidades sin personalidad.

Tema 11. Responsables tributarios. Responsables solidarios. Responsables subsidiarios. Otros obligados tributarios.

Tema 12. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. Domicilio fiscal. La declaración censal. El deber de expedir y entregar facturas.

Tema 13. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta. Base imponible: Concepto, métodos de determinación. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Comprobación de valores. La deuda tributaria.

Tema 14. La aplicación de los tributos: Concepto y órganos competentes. La información y asistencia a los obligados tributarios. La consulta tributaria. El número de identificación fiscal.

Tema 15. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Iniciación. Declaraciones. Autoliquidaciones. Comunicaciones de datos.

Tema 16. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias: concepto y clases. Notificación de las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución y efectos de la falta de resolución expresa.

Tema 17. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Procedimiento de devolución Iniciación del procedimiento de devolución. Devoluciones derivadas de la presentación de autoliquidaciones. Devoluciones derivadas de la presentación de solicitudes o comunicaciones de datos. Terminación del procedimiento de devolución.

Tema 18. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria: Prueba. Carga de la prueba. Normas sobre medios y valoración de la prueba. Valor probatorio de las diligencias. Presunciones en materia tributaria.

Tema 19. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria: notificaciones en materia tributaria. Lugar de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para recibir las notificaciones. Notificación por comparecencia. La notificación electrónica.

Tema 20. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios. Autorización judicial para la entrada en el domicilio de los obligados tributarios. Denuncia pública.

Tema 21. El pago de los tributos y otros ingresos de derecho público. Obligados al pago. Formas de pago. Momento del pago. Plazos para el pago. Imputación de pagos. Consignación del pago. Aplazamientos y fraccionamientos. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

Tema 22. La prescripción. Plazos de prescripción. Cómputo de los plazos de prescripción. Interrupción de los plazos de prescripción. Extensión y efectos de la prescripción. Efectos de la prescripción en relación con las obligaciones formales.

Tema 23. Otras formas de extinción de la deuda tributaria. Compensación. Compensación a instancia del obligado tributario. Compensación de oficio. Extinción de deudas de las entidades de derecho público mediante deducciones sobre transferencias. Condonación. Baja provisional por insolvencia.

Tema 24. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio.

Tema 25. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares. Garantías para el aplazamiento y fraccionamiento del pago de la deuda tributaria.

Tema 26. La inspección de los tributos. Órganos. Funciones. Facultades. Deberes. La inspección de los recursos no tributarios. Distintas actuaciones en el procedimiento de inspección: Obtención de información, valoración, informe y asesoramiento.



Tema 27. El procedimiento de inspección. Actuaciones de comprobación e investigación. Iniciación y desarrollo del procedimiento. Plazo, lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Actuaciones inspectoras mediante personación en el domicilio o locales del contribuyente. Características y clases de las medidas cautelares en el procedimiento inspector. Terminación del procedimiento.

Tema 28. La documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. Contenido de las actas. Clases de actas según su tramitación. Actas con acuerdo. Actas de conformidad. Actas de disconformidad. Aplicación del método de estimación indirecta. Informe preceptivo para la declaración del conflicto en la aplicación de la norma tributaria.

Tema 29. Plan de control tributario. Regulación legal. Objetivos. Medios. Características del Plan de Inspección.

Tema 30. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios. Principio de responsabilidad en materia de infracciones tributarias. Principio de no concurrencia de sanciones tributarias. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Sujetos infractores. Responsables y sucesores de las sanciones tributarias.

Tema 31. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias y extinción de las sanciones tributarias.

Tema 32. Infracción tributaria por dejar de ingresar la deuda tributaria que debiera resultar de una autoliquidación. Infracción tributaria por incumplir la obligación de presentar de forma completa y correcta declaraciones o documentos necesarios para practicar liquidaciones. Infracción tributaria por obtener indebidamente devoluciones. Infracción tributaria por solicitar indebidamente devoluciones, beneficios o incentivos fiscales.

Tema 33. Infracción tributaria por no presentar en plazo autoliquidaciones o declaraciones sin que se produzca perjuicio económico, por incumplir la obligación de comunicar el domicilio fiscal o por incumplir las condiciones de determinadas autorizaciones. Infracción tributaria por presentar incorrectamente autoliquidaciones o declaraciones sin que se produzca perjuicio económico o contestaciones a requerimientos individualizados de información. Infracción tributaria por resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la Administración tributaria.

Tema 34. Regulación del procedimiento sancionador en materia tributaria. Procedimiento para la imposición de sanciones tributarias. Iniciación del procedimiento sancionador en materia tributaria. Instrucción del procedimiento sancionador en materia tributaria. Terminación del procedimiento sancionador en materia tributaria. Recursos contra sanciones.

Tema 35. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa: Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas: Actos impugnables. Órganos de resolución. Procedimientos. Suspensión de actos impugnados.

Tema 36. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ámbito de aplicación. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 37. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Interesados a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 38. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 39. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 40. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 41. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Autoliquidación. Justificación del pago del impuesto.

Tema 42. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Bonificaciones potestativas.

Tema 43. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 44. Tasas, precios públicos, prestaciones patrimoniales públicas de carácter no tributario y precios privados. Principales diferencias.

Tema 45. Tasas. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Compatibilidad con las contribuciones especiales. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Cuota tributaria. Acuerdos de establecimiento de tasas: informe técnico-económico. Devengo. Gestión.

Tema 46. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Obras y servicios públicos locales. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Acuerdos de imposición y de ordenación de las Contribuciones Especiales. Gestión y recaudación. Colaboración ciudadana. Asociación administrativa de contribuyentes.



Tema 47. Precios Públicos. Concepto. Servicios y actividades excluidas. Obligados al pago. Cuantía. Gestión. Cobro. Fijación.

Tema 48. Ordenanzas fiscales y de precios públicos del Ayuntamiento de Mieres.

En Mieres, a 8 de agosto de 2023.—El Alcalde en funciones.—Cód. 2023-07561.