

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

61**MORALZARZAL**

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia, de 27 de abril de 2021, se ha adoptado el acuerdo de convocar pruebas selectivas, conforme a la OEP correspondiente al ejercicio 2021, para cubrir mediante nombramiento de funcionario de carrera la plaza encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media y categoría de Técnico de Gestión Tributaria y Recaudatoria y la aprobación de las bases específicas que han de regir la citada convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA,
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO
DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RACAUDATORIA, TURNO LIBRE,
EN EL AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL (OEP 2021)**

Primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión Tributaria y Recaudatoria de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Moralzarzal.

Segunda. Características de la plaza

2.1. Denominación: Técnico de Gestión Tributaria y Recaudatoria.

2.2. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Media.

Perteneciente al grupo A, subgrupo A2 de titulación, estando dotadas de las retribuciones correspondientes a este grupo en la legislación de carácter general y en el Acuerdo y Pacto Local del Ayuntamiento de Moralzarzal para el personal funcionario.

La plaza cuenta con un complemento de destino nivel 22.

Está dotada con un complemento específico de 13.694,52 euros anuales (ejercicio 2021).

2.3. Turno y procedimiento: La convocatoria de la plaza es para cobertura por el sistema general de acceso libre y el procedimiento de concurso-oposición.

2.4. Funciones: Las establecidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y en la ficha descriptiva de tareas.

Tercera. Legislación aplicable

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas bases, en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralzarzal para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por Resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en fecha 12 de julio de 2016, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 227, de 22 de septiembre de 2016, y demás legislación de aplicación.

Cuarta. Condiciones de los aspirantes

4.1. Requisitos generales: Para ser admitidos al proceso selectivo convocado será necesario que los/las aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias de los requisitos establecidos en la base 4.1 de las generales referenciadas en la base anterior.

4.2. Titulación: Estar en posesión del título universitario de Grado o Licenciatura en Economía o Administración y Dirección de Empresas, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, artículo 76 del 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.

A efectos de equivalencia de titulación solo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo

citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el “Boletín Oficial del Estado” en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, con traducción oficial o jurada, si es el caso.

4.3. Derechos de examen: Abono de los derechos de examen, establecidos en la Ordenanza Fiscal de aplicación.

Quinta. *Instancias*

5.1. Forma de presentación: Atendiendo a la situación de alerta sanitaria actual y según establece el artículo 14.3 “Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas” de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

“Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios”.

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, junto con los documentos anexos, podrán ser presentadas en los siguientes lugares de los descritos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
A través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, mediante registro electrónico, con firma digital reconocida, DNI electrónico o Pin 24horas: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>, mediante formulario habilitado.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
En este caso se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Y será imprescindible, comunicar esta presentación mediante fax (918 578 055) o correo electrónico (sac@moralzarzal.es), dentro del plazo máximo posible establecido para presentación de solicitudes.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros de otros organismos públicos.

5.2. Documentación a aportar: Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.^a anterior, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quedan exceptuados de la manifestación, los siguientes documentos que se deberán presentar de forma obligatoria junto con la solicitud:

- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.
- Titulación requerida.
- Documentación justificativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

5.3. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Sexta. *Admisión de aspirantes*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde-presidente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación. En esta resolución, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador.

Terminado el plazo de reclamaciones, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones. En esta resolución, se determinará, además el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

Séptima. *Tribunal de Selección*

7.1. Miembros del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

Presidente:

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

Vocales:

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Moralarzarzal.
- Dos funcionarios de carrera de otras Administraciones.

Secretario/a:

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Moralarzarzal, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

Corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

7.2. Clasificación: El Tribunal se clasifica de primera categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. *Sistema de selección*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

La fase de oposición será previa a la de concurso.

Los aspirantes serán convocados, a cada una de las pruebas, en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará de acuerdo con la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se establece el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante este año.

8.1. Fase de oposición: La fase de oposición constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

8.1.1. Primer ejercicio: Test de conocimientos: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario y 3 preguntas adicionales de reserva para posibles impugnaciones.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 50 minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos y las respuestas erróneas restan 0,05 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superar la prueba.

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

8.1.2. Segundo ejercicio: Caso práctico: Quienes hayan resultado aprobados en el ejercicio anterior realizarán una prueba de carácter práctico consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del tribunal, relativos a las tareas propias de la función a desarrollar. El plazo de realización de este ejercicio será como máximo de tres horas. Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales pero no de textos comentados.

8.2. Fase de concurso: Esta fase solo será aplicable a aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

La puntuación máxima a obtener será de 15,00 puntos.

8.2.1. Formación y titulación (máximo 5,00 puntos): La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de cursos de formación y perfeccionamiento será de 5,00 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración de 100 horas o más: 0,50 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 49 horas: 0,25 puntos.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días y, en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, Comunidad de Madrid, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del tribunal de selección.

A efectos meramente enunciativos, y sin perjuicio de que el tribunal pueda considerar también puntuables otros cursos de formación, se valorarán aquellos que estén relacionados con las siguientes materias: Gestión tributaria, recaudación y formación en las aplicaciones que se utilizan en el Ayuntamiento de Morlzarzal: GT WIN, GEMA y GESTDOC.

Se podrá realizar entrevista a los aspirantes si el Tribunal lo considera necesario para aclarar aspectos concretos de la documentación presentada.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas o el contenido no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

8.2.2. Experiencia profesional (hasta un máximo de 10,00 puntos): La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de experiencia profesional será de 10,00 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración Local como técnico de gestión de Administración General A2 o técnico de Administración General A1: a razón de 2,50 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, de Intervención-Tesorería o Secretaría- Intervención a razón de 2,50 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como técnico de Administración General u otros Cuerpos de subgrupos A1 o A2 a razón de 2,00 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
- Por experiencia profesional acreditada en la empresa privada cuyas funciones estén relacionadas con el puesto a cubrir a razón de 1,00 punto por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados, expedida por la Administración correspondiente, en la que consten las funciones específicas realizadas, el tiempo de realización de las mismas y porcentaje de la jornada dedicada a cada función.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

Solo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

8.2.3. Puntuación de la fase de concurso: Se establecerá la suma de las distintas fases del concurso, siendo *FyT* (formación y titulación) y *Ex* (experiencia) el total de los puntos de esta fase: $FC = FyT + Ex$.

Novena. *Calificación*

9.1. Calificación de la fase de oposición: La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los ejercicios de los que consta la fase: $FOTest + FOPráctico/2 = \text{Total puntuación fase de oposición (FO)}$.

Siendo *FOTest*, la puntuación obtenida en la prueba test y *FOPráctico*, la puntuación obtenida en el supuesto práctico.

9.2. Calificación final: La puntuación final de los aspirantes vendrá dada por la calificación obtenida en la fase del procedimiento de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntuación final: Suma de los puntos de la Fase de Oposición (FO) + puntos obtenidos en la Fase de Concurso (FC).

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso puede aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición, ni superar el cuarenta por ciento (45 por 100) de la puntuación total del aspirante.

9.3. Empate: En caso de empate a puntos en la puntuación final, se elegirá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

De persistir este, se dirimirá atendiendo a la mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

Décima. *Propuesta y nombramiento de/l la aspirante*

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con la propuesta de nombramiento a favor de/l la aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios haya obtenido mayor puntuación total.

Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria se constituirá una lista de espera con el resto de los aspirantes que sigan en puntuación al propuesto y que hayan superado todos los ejercicios, respetando el orden de puntuación alcanzado en el procedimiento de selección. Pudiendo ser utilizada esta relación complementaria de aspirantes para en un futuro cubrir suplencias en el puesto.

Undécima. *Recursos*

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que por el Tribunal se puedan establecer plazos de reclamaciones o impugnaciones a los resultados provisionales de cada una de las pruebas.

ANEXO

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. El Gobierno y la Administración Municipal. Competencias municipales.
3. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado, Identificación y firma. La actividad de las Administraciones Públicas: normas de actuación, el silencio administrativo. Términos y plazos.

4. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia del acto administrativo: la notificación y publicación. La invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
5. Fases del procedimiento administrativo común (I): Iniciación, Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud.
6. Fases del procedimiento administrativo común (II): ordenación. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Terminación: resolución, desistimiento. Caducidad y renuncia. Terminación simplificada. ejecución.
7. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Principio de tributación local, delegación, colaboración, beneficios fiscales régimen y compensación, recargos e intereses de demora, infracciones y sanciones tributarias, gestión, consultas, revisión de actos en vía administrativa.
8. Recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de los tributos locales: ordenanzas fiscales, contenido de las ordenanzas fiscales, elaboración publicación y publicidad, interesados y recurso contencioso administrativo.
9. El personal al servicio de las entidades Locales: funcionario de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Incompatibilidades.

Materias específicas

1. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Principios generales del ordenamiento tributario español. Las fuentes del Derecho Tributario. Los Tributos, concepto y clasificación: impuestos, tasas y contribuciones especiales. El precio público.
2. Las obligaciones tributarias. Hecho imponible, devengo y exigibilidad. Exenciones. Capacidad de obrar en el orden tributario, el domicilio fiscal y la representación. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota.
3. Derechos y garantías de los obligados tributarios.
4. Clases de obligados tributarios. Responsables solidarios y responsables subsidiarios. los sucesores en las deudas tributarias. Supuestos y procedimientos.
5. La deuda tributaria formas de extinción: pago, compensación, condonación. El pago; legitimación, plazos de ingreso, momento del pago, lugar del pago. Medios y canales de pago. La imputación de pagos. La insolvencia del deudor y demás obligados al pago. La prescripción.
6. Garantías de la Deuda Tributaria: Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita, afección de bienes, derecho de retención, medidas cautelares, garantías para el aplazamiento y fraccionamiento del pago de la deuda tributaria.
7. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. La gestión del impuesto.
8. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. Sujeto pasivo y régimen de facultades. El local y los elementos tributarios. La gestión del impuesto.
9. El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
10. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
11. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.
12. Las Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.
13. Las Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y Ordenación. Colaboración ciudadana.
14. Los Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.
15. Actuaciones y procedimientos tributarios. Regulación de las actuaciones y procedimientos tributarios. Especialidades de los procedimientos administrativos en materia

tributaria. La prueba. Las notificaciones. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios. Denuncia Pública. Potestades y funciones de comprobación e investigación.

16. La Gestión Tributaria. Concepto. Formas de iniciación. Declaración tributaria. autoliquidaciones. Comunicación de datos. Declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones complementarias o sustitutivas.

17. Procedimientos de Gestión Tributaria: Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada.

18. La Inspección de los tributos: funciones y facultades. Planificación de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras. Documentación de las actuaciones inspectoras.

19. El Procedimiento de inspección. Objeto. Medidas cautelares. Iniciación, desarrollo y tramitación. Trámite de audiencia.

20. Iniciación del período ejecutivo y del procedimiento de apremio. Recargos del período ejecutivo. Intereses de demora. La providencia de apremio. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento de apremio.

21. Desarrollo y terminación del procedimiento de apremio.

22. El embargo en metálico. El embargo de cuentas en entidades de depósito. El embargo de valores, créditos, efectos y derechos. El embargo de sueldos salarios y pensiones. El embargo de bienes muebles y semovientes. El embargo de bienes inmuebles y su anotación en el Registro de la Propiedad. El embargo de intereses, rentas y frutos de toda especie. El embargo de metales preciosos, piedras finas, joyería. Orfebrería, antigüedades y otros objetos de valor histórico o artístico. El embargo de establecimientos mercantiles e industriales.

23. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico- administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Moralzarzal, a 24 de mayo de 2021.—El secretario general, Santiago Perdices Rivero.

(02/18.693/21)

NOMBRE: ORGANISMO AUTONOMO BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
 PUESTO DE TRABAJO: Oficina Interna
 FIRMADO DIGITALMENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL - https://carpeta.moralzarzal.es/

FECHA DE FIRMA: 08/06/2021
 HASH DEL CERTIFICADO: 70352f4f061e0a4ff3c322094f068ba70c3b38b
 MOTIVO: Clave Interna

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 280901DOC203DBAD0D16A0874B9A

BOCM-20210608-61

