

VIERNES, 2 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 232

AYUNTAMIENTO DE LAMASÓN

CVE-2022-9144 *Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal, en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para el acceso por el sistema de concurso, a una plaza de Auxiliar Administrativo de Cometido Múltiple.*

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días (20) hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan, a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

Lamasón, 28 de noviembre de 2022.

El alcalde,

Marcos Agüeros Sánchez.

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN VIRTUD DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMETIDO MÚLTIPLE

PRIMERA. CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

La presente convocatoria se realiza en virtud de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

En el Ayuntamiento de Lamasón hay una plaza de Auxiliar Administrativo de Cometido Múltiple de naturaleza estructural, con dotación presupuestaria, ocupada temporal e ininterrumpidamente desde antes del 1 de enero de 2016; en concreto, desde el 3 de enero de 2007.

La citada plaza fue incluida en la Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Lamasón y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022.

SEGUNDA. OBJETO DE LAS BASES.

Las bases tienen por objeto regular el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el acceso, por el sistema de concurso, a una plaza de Auxiliar Administrativo de Cometido Múltiple de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lamasón.

La plaza de Auxiliar Administrativo de Cometido Múltiple tiene asignada las siguientes funciones y tareas:

- Atención al público, (tanto presencial como telefónicamente).
- Recepción de correspondencia, solicitudes, comunicaciones, propuestas, expedientes y documentos en general.

CVE-2022-9144

VIERNES, 2 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 232

c) Clasificación y archivo de documentación y de expedientes no sólo en soporte papel sino también en soporte informático.

d) Manejo de programas de registro, inventario, archivo, padrón de habitantes, y gestor de expedientes.

e) Practicar las notificaciones que específicamente se dispongan.

f) Manejo de máquinas encuadernadoras, fax, reproductoras de documentos y similares.

g) Limpieza del Ayuntamiento.

h) Limpieza del Consultorio Médico.

i) Cualquier otra tarea similar que se le encomiende.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de este proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser alguna de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

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

e) Estar en posesión del Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CVE-2022-9144

Se establecen como causas de incompatibilidad las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

CUARTA. INSTANCIAS.

El plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado indicado en el Anexo I que incluirá la declaración responsable de conocer y aceptar el contenido de las bases haciendo constar que reúnen las condiciones exigidas para la admisión, requiriendo tomar parte en el proceso selectivo. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el concurso, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación será la siguiente:

- Solicitud conforme al modelo normalizado.
- Titulación académica requerida.
- Copia del documento nacional de identidad.
- Además deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en las presentes Bases.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional.

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

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

QUINTA. PUBLICIDAD Y ANUNCIOS.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria. También se publicarán las bases y el resto de anexos y documentación del expediente en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, todos los anuncios de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Lamasón, y a través del Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, publicándose únicamente en el Boletín Oficial de Cantabria los listados de admitidos provisionales y definitivos.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lamasón, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará el nombramiento del tribunal, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, además podrá publicarse en el Portal de Transparencia.

Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Lamasón, así como en el Portal de Transparencia, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo con igual o superior categoría a la plaza.

La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Lamasón.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lamasón independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el presidente tendrá voto de calidad.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente en función de cada plaza a cubrir.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Lamasón por la estabilización del empleo temporal (Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022); y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Los méritos que van a ser objeto de baremación, estarán relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con la Disposición Adicional 6.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

8.1. EXPERIENCIA LABORAL: Hasta un máximo de 9 puntos.

8.1.1. Experiencia de Auxiliar Administrativo de Cometido Múltiple en el Ayuntamiento de Lamasón: 0.05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 9 puntos.

8.1.2. Experiencia de Auxiliar Administrativo de Cometido Múltiple en otras Entidades Locales: 0.05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos.

8.1.3. Experiencia de Auxiliar Administrativo de Cometido Múltiple en otras Administraciones: 0.05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo en prácticas o becas.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente.

El Ayuntamiento de Lamasón únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios.

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

8.2. FORMACIÓN: hasta un máximo de 6 puntos (8.2.1+8.2.2).

8.2.1. Cursos (máximo 3 puntos).

- De hasta 19 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,50 puntos.
- De 40 a 99 horas: 1,00 punto.
- De 100 a 149 horas: 1,50 puntos.
- De 150 horas o más: 2,00 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

8.2.2. Operatividad en el puesto (máximo 3 puntos).

Se valorará con un máximo de 3 puntos la experiencia en la utilización de los siguientes programas informáticos:

- Gestor de Expedientes SIMPLIFICA (1,5 puntos).
- Gestor de Expedientes ABSIS (1,5 puntos).

NOVENA. PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en la Base OCTAVA.

En caso de empate el orden se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación por experiencia profesional. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo

a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "Operatividad en el puesto". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación provisional, el órgano de selección hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Lamasón, y a través del Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles, los documentos justificativos de 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.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. RECURSOS ADMISIBLES.

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra comunidad, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

VIERNES, 2 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 232

ANEXO I

Modelo de solicitud

D./Dña....., mayor de edad, con
D.N.I nº..... y domicilio para notificaciones en c/.....
.. nº....., de la localidad de....., C.P... .., telé-
fono..... y correo electrónico.....

EXPONGO: Que habiendo sido convocado proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el acceso, por el sistema de concurso, a una plaza de Auxiliar Administrativo de Cometido Múltiple en el Ayuntamiento de Lamasón.

DECLARO RESPONSABLEMENTE: Que conozco y acepto el contenido de las bases de la convocatoria y reúno todos los requisitos exigidos en la misma, por lo que,

SOLICITO: Se tenga por presentada la presente instancia y documentación adjunta dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo convocado.

Adjunto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Titulación académica requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

En..... a..... de..... de 2022.

2022/9144

CVE-2022-9144