

Jueves, 29 de diciembre de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Morcillo

ANUNCIO. Convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar de Apoyo Administrativo de Administración General.

Convocatoria y Pruebas de Selección por Concurso (Personal Laboral Temporal). Auxiliar de Apoyo Administrativo de Administración General.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar de Apoyo Administrativo de Administración General para el Ayuntamiento de Morcillo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento

<http://morcillo.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento de Morcillo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en provincia distinta, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



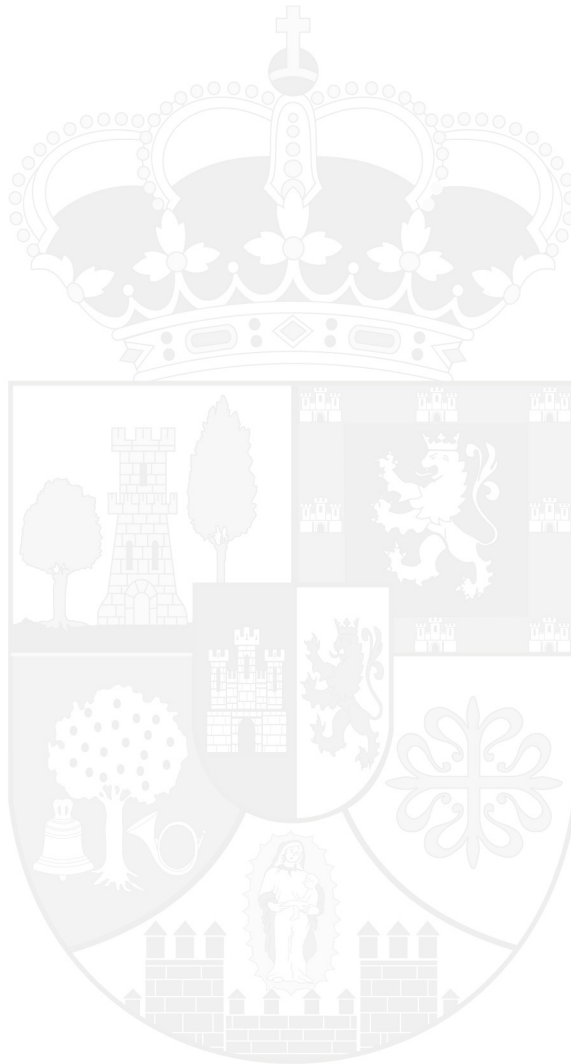
Jueves, 29 de diciembre de 2022

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Morcillo, 25 de diciembre de 2022

M.ª Marciana Núñez Toribio

ALCALDESA



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

Expediente n.º: 235/2022

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Estabilización

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 23/12/2022

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo para el Ayuntamiento de Morcillo, como personal laboral fijo mediante concurso de méritos, incluidos en la oferta de empleo público en el marco de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

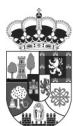
Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, se han aprobado, en el marco en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir, mediante el sistema de concurso de méritos, la siguiente plaza:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso de méritos, de plazas vacantes de personal laboral fijo, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Morcillo, aprobadas mediante Resolución de 23 de mayo de 2022, de la Presidenta, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 102 de fecha 30 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia número 102 de fecha 31 de mayo de 2022, al amparo de 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.



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RNK6ZY2027FZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

2. La relación de plazas convocadas, se detallan a continuación:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Apoyo Administrativo
Régimen	Laboral Fijo
Unidad/Área	Administración General
Categoría Profesional	Grupo C, subgrupo C2
Titulación exigible	Graduado Escolar, Graduado en ESO, FPI o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Reserva a Personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

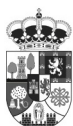
3. Los procesos selectivos de estabilización en empleo temporal que se convoquen tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, artículos 21 y 23 de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE, de 7 de diciembre de 2000, vinculante desde la entrada en vigor del Tratado de Lisboa de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morcillo <https://morcillo.sedelectronica.es>, en extracto, en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.



Cod. Validación: 7P42RTJZ2RNN6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morcillo <https://morcillo.sedelectronica.es>

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, así como aquellos específicos de cada plaza ofertada:

a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

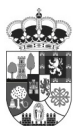
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.

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

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RNN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePública Gestoría | Página 3 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el punto 2 del apartado primero de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

f) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la categoría objeto de la convocatoria.

g) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

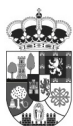
CUARTA.- SOLICITUDES.

1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morcillo accesible en la siguiente dirección: <https://morcillo.sedelectronica.es> (trámite de Recursos Humanos: Solicitud de admisión a estabilización por concurso de méritos) de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Copia DNI/NIE
- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación.
- Titulación exigida.
- Solicitud. ANEXO I.
- Modelo de auto-baremo. ANEXO II
- Modelo de servicios prestados. ANEXO III

A los efectos de agilizar el proceso de selección y facilitar su acceso. Los documentos originales y/o copia debidamente compulsadas necesarios para el acceso a la plaza (s),: ACREDITACIONES DE LA FORMACION (CERTIFICADOS DE CURSOS, ETC...) se exigirán solamente a la(s) persona(s) aspirante(s) que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria.

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante tipo de documento. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

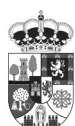
2. TASAS.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según se indica en este apartado.

	Tarifa general	Tarifa desempleada/o



Cod. Validación: 7P42RTJ22RNM6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

Tasa derecho examen subgrupo C2	15,00 €	EXENTO
---------------------------------	---------	--------

El abono de la tasa se realizará mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES83 2080 3596 3030 4000 4000, de la entidad ABANCA, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Estabilización - denominación de la plaza".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

Exenciones y bonificaciones.

Estarán exentas de dicho pago las personas desempleadas y demandantes de empleo con una antigüedad igual o superior a 6 meses, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y el certificado de periodos ininterrumpidos de inscripción como demandantes de empleo expedido por el Servicio Público de Empleo, cuyas fechas de expedición deben hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

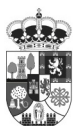
El plazo para presentar la solicitud será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas para cada una de las plazas de la presente convocatoria. Se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morcillo, la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

La subsanación se realizará por el canal electrónico y se dispone de diez días hábiles. Para ello, en la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Morcillo se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto (anteriormente mencionado) en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morcillo, resolución elevando a definitiva las listas provisionales con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación de méritos y la composición de los Tribunales de Selección.

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morcillo, así como en la página web del mismo. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica de la Mancomunidad.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros:

Presidencia: Un/a empleado/a público/a designado por la Presidencia del Ayuntamiento y su correspondiente suplente.

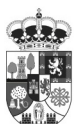
Secretaría: El de la corporación u otro designado por la Presidencia del Ayuntamiento y su correspondiente suplente.

Vocalías: tres empleados/as públicos/as designado por la Presidencia del Ayuntamiento y sus correspondientes suplentes.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante



Cod. Validación: 7P42RTJ22RNM6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Morcillo.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

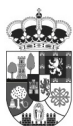
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar otras resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o quienes legalmente le sustituyan.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RNK6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- ACTUACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

La actuación de los aspirantes en la baremación de méritos se iniciará por orden alfabético del primer apellido.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.

A. Concurso de méritos.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el de concurso de méritos.

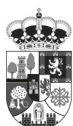
1. MÉRITOS VALORABLES.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo.

La documentación acreditativa para la valoración de los méritos por servicios prestados y formación, serán en todo caso aportados por el/la interesado/a cuando así se requiera por el Tribunal de Selección o entidad convocante.



Cod. Validación: 7PFA2RTJZRN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma enPúblico Gestoría | Página 9 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

2. BAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de 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 las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.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 y más en concreto en este Ayuntamiento, 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 Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

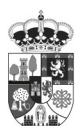
A. SERVICIOS PRESTADOS. (80 puntos máximo)

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino, contratación temporal o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, con un máximo de cómputo de servicio de 15 años para los apartados 1,2,3, en su caso, de acuerdo con el siguiente baremo:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Apoyo Administrativo
1. Servicios prestados como personal laboral o funcionario/a interino/a en	



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

la ocupación de Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar Administrativo y de Archivo en el Ayuntamiento de Morcillo objeto de estabilización de la presente convocatoria, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicios.

2. Servicios prestados como personal laboral o funcionario/a interino/a en cualquier Administración Pública Local en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,33 puntos por cada mes completo de servicio.
3. Servicios prestados como personal laboral o funcionario/a interino/a en otras Administraciones del Sector Público en puesto de trabajo de igual o similar naturaleza a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Morcillo se certificarán al interesado/a previa solicitud del mismo al órgano administrativo correspondiente.

Los méritos de experiencia por los servicios prestados en ésta y en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el/la responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información conforme modelo anexo IV.

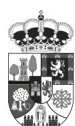
- . Puesto ocupado y detalle de las funciones realizadas, incluyendo en ésta el manejo de programas detallado.
- . Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación).
- . Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a).
- . Total de días de vinculación de cada periodo y régimen de jornada diferenciada (completa, tiempo parcial), según días reflejados en vida laboral.

El cómputo de los servicios prestado se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el periodo en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas, serán



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RNN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa, si así era la jornada inicial.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los periodos de permiso sin sueldo, así como, las permanencias en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

B. FORMACIÓN (20 puntos máximos).

b.1) Cursos.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones o agentes colaboradoras dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

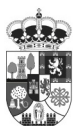
Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as.

Sólo se valorará, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al/a aspirante cualquier documentación complementaria.



Cod. Validación: 7P42TJ22RNM6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada actividad formativa 5 puntos.

b.2) Titulación y otros méritos

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso 10 puntos

- Cursos/jornadas de formación en Prevención de riesgos laborales.

Son materias transversales a efectos formativos, los correspondientes a las siguientes áreas:

- Cursos/jornadas de formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.
- Cursos/jornadas de formación sobre competencias digitales.
- Cursos/jornadas de formación en Prevención de riesgos laborales.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior y respetando los máximos de cada uno de los apartados.

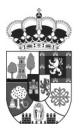
Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Morcillo un anuncio con las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación.

Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Morcillo, la resolución de las alegaciones y la



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RNM6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán los siguientes y por este orden.

- Mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales por el orden en que éstos aparecen.
- Mayor puntuación en su conjunto en el apartado de méritos profesionales.
- Mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, contratación temporal o indefinido no fijo, desempeñando los puestos de trabajo correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.
- En caso de persistir el empate, se hará por sorteo.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la información incluida en el auto-baremo.

El Ayuntamiento de Morcillo se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional cuando se considere necesaria.

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 o méritos alegados, 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.



Cod. Validación: 7PFA2RTJ2RNN6ZTY2D27FZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

DÉCIMOPRIMERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal laboral fijo, formalizarán dicha situación en el plazo máximo de quince días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Ayuntamiento de Morcillo el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

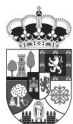
Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes propuestos que lo hubieran superado dispondrán de un plazo de veinte días hábiles para que acrediten en los términos indicados en la convocatoria que cumplen los requisitos exigidos, y serán nombrados/as Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Morcillo mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres», con indicación del destino adjudicado. La adjudicación de los puestos entre los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, excepto lo previsto en el artículo 11 del Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de las Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los/as empleados/as públicos/as con discapacidad.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, quedarán reservados a los/as aspirantes de nacionalidad española, de conformidad con el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a.

Adquirida la condición de personal laboral fijo, les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de



Cod. Validación: 7P42RTJZ2RN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

DÉCIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los procesos de estabilización de empleo temporal que convoque el Ayuntamiento regulados en la Ley 20/2021 no generarán bolsas de trabajo temporal.

DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

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.

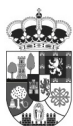
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (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 de/al Empleado/a Público/a 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DÉCIMOCUARTA.- LEGISLACIÓN.



Cod. Validación: 7PFA2RTJ2RNN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en lo que resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

DÉCIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos.

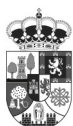
- Responsable Ayuntamiento de Morcillo. Delegado de Protección de Datos. 927671502 morcillo@morcillo.es Plaza Mayor, 1 10811 Morcillo -Cáceres-

- Finalidad del tratamiento:

La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

- Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

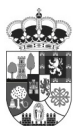
b) Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección indicada. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.



Cod. Verificación: 7PFA2RTJ2RNN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.aedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePública Gestoría | Página 10 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

Lo que se hace público para general conocimiento.

DÉCIMOSEXTA.- CALENDARIO.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo. La resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D/D^a _____, con D.N.I.
nº. _____,

vecino/a de _____, provincia de
_____, con

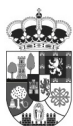
domicilio en _____, nº _____, de la
localidad de _____

C.P. _____, provincia de _____,

Teléfono/s (máximo dos) de contacto _____,
y con la siguiente dirección de correo electrónico: _____



Cod. Validación: 7PFA2RTJZ2RN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.oadelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

@

Dirección obligatoria que se facilita a los efectos de comunicación y notificación de las incidencias objeto de la convocatoria a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morcillo (se remitirá aviso al correo electrónico de notificación en la sede electrónica)

EXPONE

PRIMERO. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE SISTEMA DE ACCESO LIBRE Y PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA, PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MORCILLO, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE 23 DE MAYO DE 2022, AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO Y PUBLICADA EN EL B.O.P. DE CÁCERES Nº 102 DE FECHA 31/05/2022.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

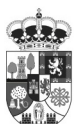
TERCERO. Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del D.N.I.
- ☐ Resguardo/Justificante bancario de pago de la tasa de derechos de examen.
- ☐ Justificante/certificado acreditativo de exención del pago de la tasa de derechos de examen.
- ☐ Titulación exigible.
- ☐ Anexo I, Anexo II, Anexo III

CUARTO. Que autorizo el tratamiento de sus datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, quien podrá ejercitar sus derechos de



Cod. Validación: 7PFA2TJ22RNM6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P10132001
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente al Ayuntamiento.

Por todo ello: **S O L I C I T A** sea admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y **D E C L A R A BAJO JURAMENTO, SIENDO CONSCIENTE QUE LA FALSEAD DE ESTOS DATOS OCASIONARAN EL DECAIMIENTO INMEDIATO DEL PROCESO DE SELECCIÓN; QUE:**

I.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de las bases que rigen la convocatoria. Así mismo declaro bajo juramento que reúno, acredito y/o poseo las titulaciones, experiencia profesional y demás formación declaradas en el modelo de autoevaluación que se acompaña como anexo II y que se acompaña con la presente solicitud.

II.- Que estoy en posesión de la titulación académica (titulación exigible) de _____ necesaria para el desempeño profesional de la plaza a la que aspiro.

III.- Que tengo plena capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

IV.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

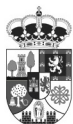
V.- No hallarme incurso en causa alguna de incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.

En el caso de ser nacional de otro Estado: no hallarme 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.

VI.- He sido informado/a, de que el Ayuntamiento, va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.



Cod. Validación: 7P42RTJ22RN62Y2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

El tratamiento de los datos de carácter personal se realizará de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El Ayuntamiento como responsable del tratamiento de los datos que se obtienen tras la cumplimentación de este documento, le informa que los mismos van a ser incorporados a las actividades de tratamiento denominadas Gestión de Expedientes/Documentos Electrónicos y Registro de Entrada/Salida de Documentos. Dichos datos se tratarán con la finalidad de gestionar los expedientes administrativos que de su solicitud se deriven. La legitimación para el tratamiento de los datos se tendrá con el consentimiento del usuario tras la presentación de esta solicitud. Los usuarios tendrán el derecho, ante esta entidad, de acceder, actualizar, rectificar o suprimir sus datos u otras acciones para el control de su privacidad; y en caso de disconformidad, podrán también interponer reclamación ante la autoridad de control, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

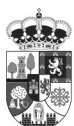
En _____, a _____ de _____ de 202__

El/la solicitante

Fdo: _____



Cod. Validación: 7PF42RTJ22RNM6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
MORCILLO (Cáceres).**

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

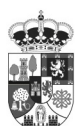
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Correo electrónico (notificación electrónica)		
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la convocatoria.



Cod. Validación: 7P42RTJ22RN62Y2027ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

Por todo ello,

DECLARA:

Bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto-baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

A. Valoración de la antigüedad. (Hasta un máximo de 80 puntos)

1. Servicios prestados como personal laboral o funcionario/a interino/a en la ocupación de Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar Administrativo y de Archivo en el Ayuntamiento de Morcillo objeto de estabilización de la presente convocatoria, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicios.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		TOTAL PUNTOS	
CATEGORIA	Nº DIAS	Nº MESES	PUNTUACIÓN

2. Servicios prestados como personal laboral o funcionario/a interino/a en cualquier Administración Pública Local en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,33 puntos por cada mes completo de servicio.

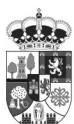
A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			TOTAL PUNTOS	
ENTIDAD	CATEGORIA	Nº DIAS	Nº MESES	PUNTUACION
...				

3. Servicios prestados como personal laboral o funcionario/a interino/a en otras Administraciones del Sector Público en puesto de trabajo de igual o similar naturaleza a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		TOTAL PUNTOS		
ENTIDAD	CATEGORIA	Nº DIAS	Nº MESES	PUNTUACION



Cod. Validación: 7P42RTJZ2RN6ZTY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

...				
-----	--	--	--	--

B. FORMACIÓN (20 puntos máximos).

1. Cursos/Jornadas.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		TOTAL PUNTOS	
DENOMINACION	ORGANISMO	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
...			

2. Titulación y otros méritos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		TOTAL PUNTOS	
DENOMINACION	ORGANISMO	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
...			

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

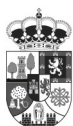
En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____



Cod. Validación: 7P42RTJ22RNM6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

1



AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

Plaza Mayor, nº

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MORCILLO

ANEXO III

CERTIFICACION DE SERVICIOS PRESTADOS (Artº 25.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril)

Departamento, Ministerio, Organismo o Entidad / CIF		NIF
Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Destino	Localidad	Provincia

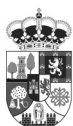
D. _____ en su
calidad de _____ con ejercicio
profesional en la administración indicada

CERTIFICO que la persona relacionada ha ocupado el puesto relacionado en
el apartado anterior realizando las siguientes
funciones:

_____. Durante un total de _____ meses, con las
siguiente vinculación laboral: (indíquese lo que proceda): (fijo/a, temporal,
indefinido/a no fijo/a de plantilla y/o de formación): _____.
Con el Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a,
estatutario/a): _____. Y Que el total de días de



Cod. Validación: 7PFA2RTJ22RN62Y2027ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 27



Jueves, 29 de diciembre de 2022

Plaza Mayor, nº

1



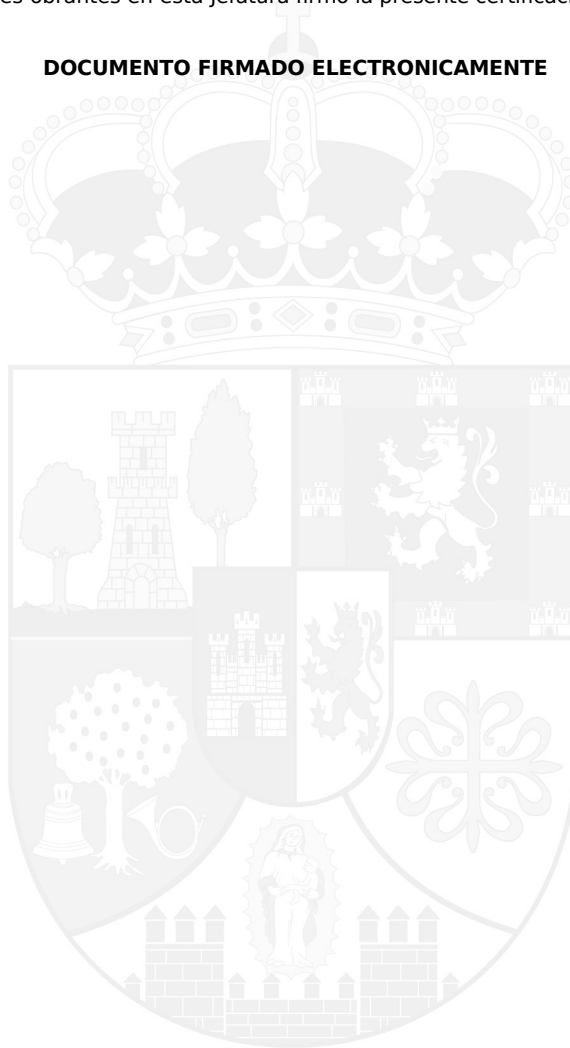
AYUNTAMIENTO
DE
10811-MORCILLO
(Cáceres)

C.I.F.: P1013200I
Teléfono 927 67 15 02
Fax 927 67 16 49
E-mail: morcillo@morcillo.es

vinculación de cada periodo y régimen de jornada diferenciada (completa, tiempo parcial): _____

Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura firmo la presente certificación

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Cod. Validación: 7P42RTJ22RNM6ZY2D27ZJN | Verificación: <https://morcillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 27

