

Jueves, 9 de mayo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

ANUNCIO. Convocatoria personal funcionario/a mediante concurso - oposición de una Plaza de Alguacil de Servicios Múltiples.

EXPEDIENTE N.º 181 /2024.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Mayo de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Alguacil de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Personal subalterno Alguacil, 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 en el anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Belvís de Monroy, 3 de mayo de 2024
Fernando Sánchez Castilla
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

EXPEDIENTE N.º 181 /2024

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Mayo de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Alguacil de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Personal subalterno Alguacil, 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:

BASES PARA LA SELECCIÓN Y PROVISION, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de Marzo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura nº 69, de 10 de Abril de 2024, cuyas características son:

Grupo: Agrupaciones Profesionales (AP)

Subgrupo: Otras Agrupaciones Profesionales (OAP)

Escala: Administración Especial

Subescala: Alguacil

Clase: Personal Subalterno

Denominación: Alguacil Servicios Múltiples

Nº de vacantes: Una (1)

Funciones encomendadas:

— Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materias.

— Acompañar y asistir a las autoridades del Municipio, cuando sea requerido para ello.

— Ordenar y señalizar el tráfico en el casco urbano en determinadas situaciones conforme a las normas de circulación.

— Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.

— Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tabloneros de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.

— Difusión de comunicados y Bandos.

— Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de

averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de

Cód. Verificación: 4HDM6CJWRFPA5GEPH9RHXZTE
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.

— Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el Municipio y le sean encomendados.

— Control de bienes, instalaciones e infraestructuras de dominio y uso público y propiedad municipal, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.

— Control de los distintos servicios públicos municipales a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.

— Control de mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de la tasa, así como de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.

— Control y vigilancia en materia de ejecución de obras en el término municipal.

— Control y vigilancia parques, espacios públicos, alumbrado público, dando cuenta de las anomalías o averías que se detecten.

— Apertura, cierre, control de alumbrado de calefacción de la Casa Consistorial y resto de edificios municipales y custodia y control de llaves de los mismos.

— Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.

— Apoyo a Técnicos municipales y colaboración con los de otras Administraciones Públicas en trabajos de campo, localización de inmuebles, etc.

— Gestión de la correspondencia que se reciba así cómo tramitar en la oficina de correos la que se despache de las oficinas municipales.

— Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.

— Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

— Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc).

— Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

— Realizar tareas que le sean encomendadas relativas al mantenimiento de inmuebles, zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, sin carácter limitativo: conservación sistemas y tomas de abastecimiento de agua, conservación y mantenimiento de alumbrado interior de edificios municipales, del riego de parques, del mobiliario urbano, del cementerio municipal, etc.

— Apertura, cobro, en su caso de tasas y/o precios públicos, y puesta a disposición de los solicitantes del uso de instalaciones deportivas.

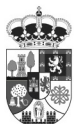
— Obligatoriedad de prestar el servicio con uniforme, cuando así se le requiera.

— Ejecutar cualesquiera otras órdenes relacionadas con las actividades municipales en virtud del cargo, cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio del Municipio.

Sistema de selección: Concurso -Oposición libre

La plaza se encuentra dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público de 2024 con derecho al percibo de las retribuciones básicas correspondientes al Grupo AP, Subgrupo OAP, Complemento de Destino 12, según 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/a Empleado/a Público/a y complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo. Sujetas a lo

Cód. Verificación: 4HDM6CJWFRFA5GCEPHRQJHJXZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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/la Empleado/a Público/a, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser 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 de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite fidedignamente su homologación.

f) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo, modelo oficial ANEXO II

h) Haber abonado en tiempo y forma la tasa por derechos de examen

i) Estar en posesión del carnet de conducir de turismo, Permiso Clase B

Los /las aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión, en que deberán acreditarse a esa fecha.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio, teléfono y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha

Cód. Verificación: 4JDN6CJWPRFA3GEPH9R4XZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, y se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyo anuncio deberá contener la fecha y número del boletín o diario oficial en que se han publicado las bases.

La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del /de la aspirante.

Junto con la solicitud se deberá adjuntar resguardo del pago de los derechos de examen, dentro del plazo previsto para la presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, y que se incorpora como ANEXO II a las presentes Bases, no admitiéndose otro tipo de modelo. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida
- Comprobante o justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen, o bien documentación acreditativa de estar exento /a de su abono, según lo estipulado en el apartado "Derechos de Examen" de la presente base.
- Curriculum vitae (incluyendo Vida laboral actualizada) para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso. En relación a los méritos laborales se exige para su valoración la presentación de certificado de empresa y vida laboral, o fotocopia de contrato y vida laboral. No se valorarán los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo. No se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente indicada debidamente compulsada.

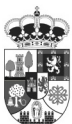
Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán indicar expresamente en la solicitud de participación, en su caso, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del/a candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

A tal efecto, el Tribunal de Selección atenderá a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 111/2017, de 18 de julio y en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



Cód. Verificación: 4HDN6C WPRFAA SC6PHR4HJXZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

El Tribunal oír al/a interesado/a, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes.

A efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se hace constar expresamente que se podrán publicar datos de los /las aspirantes admitidos /as, excluidos /as y relacionados con el proceso de selección en los Boletines Oficiales, tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y demás medios de publicidad, siempre con el cumplimiento de la normativa general vigente en materia de protección de datos. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. A estos efectos los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud el modelo de autorización de publicación de datos personales en los Boletines Oficiales, tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y demás medios de publicidad conforme al ANEXO IV. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 20,00 €, que se ingresarán en el siguiente número de cuenta, indicando en el concepto "Plaza Alguacil Belvis de Monroy":

Número de cuenta bancaria municipal para el ingreso: ES85-2100-7405-62-1300173241 (Unicaja /Navalmoral de la Mata).

En ningún caso la presentación y pago de las tasas supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud,

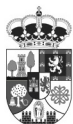
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º. Exenciones y Bonificaciones Subjetivas, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de examen y por Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo:

Están exentos/as del pago de la tasa:

- Los/las sujetos pasivos que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los/las sujetos pasivos que tengan ascendientes o descendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, cuando estos últimos acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los/las sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas, de categoría especial, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.
- Los/las sujetos pasivos que estén inscritos/as en la oficina de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 24 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo de que se trate
- Los/las sujetos pasivos que acrediten su condición de mujer víctima de violencia de género.
- Los/las sujetos pasivos afectados/as por cáncer u otra enfermedad grave incluida en el listado que figura en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, del Ministerio de Trabajo e Inmigración (BOE» núm. 182, de 30 de julio de 2011).



Cód. Verificación: 4FDN6CJWPRFA5GEPH9R4HXZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- Los/las sujetos pasivos que acrediten carecer de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- Los /las sujetos pasivos que participen en pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Belvis de Monroy derivadas de proyectos subvencionados por la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o por el Servicio Público de Empleo Estatal.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota tributaria:

- Los/las sujetos pasivos que estén inscritos/as en la oficina de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 12 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo de que se trate.
- Los/las sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas, de categoría general, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

Tendrán una bonificación del 20% de la cuota tributaria:

- Los/las sujetos pasivos que en el momento de la convocatoria de la plaza estén prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

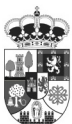
La condición que pueda legitimar las presentes exenciones y bonificaciones sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante:

- Personas con discapacidad: Certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMRSERVO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva.
- Ascendientes o descendientes a su cargo: Certificado de Convivencia.
- Familias numerosas: Carné vigente de Familia numerosa expedido por el órgano competente
- Desempleo: Informe o Certificado expedido por un Centro Público de Empleo. No se considerarán como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.
- Mujer víctima de violencia de género: Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- Cáncer u otra enfermedad grave: Informe médico.
- Rentas inferiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional: Declaración del IRPF, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que acredite carecer de rentas superiores. Contratado en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, contrato de trabajo en vigor suscrito con el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a las personas aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidas de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud de la persona interesada. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

CUARTA. Admisión de Aspirantes. Plazos

Cód. Verificación: 4HDM6CJWRF8A5CEPHR8R8H4XZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos /as y de excluidos /as, y las causas que han motivado la exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>], y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Trascurrido el plazo de subsanación y en un plazo máximo de dos meses, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Belvis de Monroy [dirección <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>].

En esta misma publicación, o en otra independiente de ésta, a publicarse en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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



Cód. Verificación: 4FDN6CJWRFBA5C6PNR9H4XZTE
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

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

La práctica de las pruebas/ejercicios será eliminatoria en los términos previstos en estas bases, no alcanzar el mínimo requerido en alguna de las pruebas supone quedar eliminado del proceso selectivo y no poder participar en la o las pruebas siguientes.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se clasifica en la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por personal funcionario de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

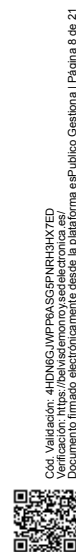
No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El Tribunal calificador estarán constituidos por cinco miembros:

- *Presidente: Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, designado por la Alcaldía*
- *Secretario: el de la Corporación.*
- *Vocales: Tres empleados públicos designados por la Alcaldía, con experiencia en la materia de tribunales de selección de personal, y con la titulación suficiente, dos provenientes de la administración local y uno de la Junta de Extremadura.*

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos.



Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFA5GEPH9RHXZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje (organización, apoyo, coordinación y vigilancia de las pruebas).

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. El Tribunal queda facultado para la resolución de las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Los actos que dicte el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, en cuyo caso podrá interponerse por los afectados un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de Concurso - Oposición, por el turno libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria.

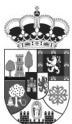
La valoración del concurso no supondrá más de un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 10 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los

Cód. Verificación: 4FDN6CJWRFPAASCPNHRHJXZED
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de forma conjunta o simultánea se llevará a cabo por orden alfabético empezando por la letra "Y".

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 ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de seis (6) puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (ejercicio de carácter teórico /tipo test):

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 25 preguntas más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, de tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la mas correcta y referente a las materias contempladas en el **ANEXO I: Materias Comunes y Materias Específicas**, de las presentes Bases.

El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,40 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO (ejercicio de carácter práctico):

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica que el Tribunal determine, de orden profesional acordes con el desempeño de la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto de trabajo y materias recogidas en la parte específica del Programa que se contiene en el **ANEXO I** de las presentes Bases, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal establezca. En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal.

Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos.

La calificación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

FASE CONCURSO (Máximo 4 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y tomará en cuenta la valoración de los siguientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 4 puntos:

Cód. Verificación: 4HDM6CJWPRFA5GEPH9R8H7XZED
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

A) Experiencia profesional: Máximo 1,20 puntos

• Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación, a criterio del Tribunal: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados, con independencia de que se hubiesen prestado bajo régimen funcional o laboral, hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación emitida por la Secretaria de la Administración Pública Local donde se hayan prestado los servicios con el Visto Bueno del Alcalde /sa -Presidente /a, en la que conste la categoría profesional y período de prestación, y vida laboral del /de la solicitante. No se admitirán informes de Alcaldía.

• Por servicios prestados en empresas privadas o como autónomos en puestos como los descritos en el apartado anterior y con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación, a criterio del Tribunal: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 0,20 puntos.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificado de empresa o contrato de trabajo, en los que conste la categoría profesional y período de prestación, y vida laboral del /de la solicitante. No se admitirán otro tipo de justificantes.

B) Formación complementaria: Máximo 2,50 puntos.

• Por estar en posesión del título de manipulador de productos fitosanitarios (Nivel Cualificado): 1 punto.

• Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartido por Administraciones Públicas o por Centros Oficiales y relacionados con las áreas de procedimiento administrativo, albañilería, fontanería, electricidad, jardinería, servicios funerarios, manejo de maquinaria, y prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 1,50 puntos, a razón de:

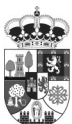
- Hasta 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos.
- Más de 150 horas: 0,40 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente el contenido, la duración y las horas de los mismos.

Sólo se puntuarán aquellos cursos impartidos por Centros, Organismos o Instituciones **de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización u homologación expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.**

No se valorarán los cursos en los supuestos siguientes:

Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFA5GEPNRH4XZTEZ
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

– Los que no acrediten expresamente número de horas. Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

– Los cursos cuyo contenido esté manifiestamente obsoleto.

Los seminarios, jornadas, simposios conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y/o perfeccionamiento.

Aquellos que sean coincidentes en la misma materia se valorará únicamente el de mayor duración.

C) Otros: Máximo 0,30 puntos

- Por estar en posesión del carnet de conducir tipo C: 0,30 punto.

Se acreditará mediante copia compulsada del carnet de conducir del / de la aspirante.

Los puntos obtenidos por cada aspirante en la fase de concurso se harán públicos en la puerta de la sede en que celebre sus reuniones el Tribunal y en la sede del Ayuntamiento y no se podrán aplicar para superar la fase de oposición, fase que tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

OCTAVA. Calificación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá siempre la fase de oposición.

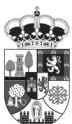
La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo componen.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continua el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Cód. Verificación: 4FDN6CJWPRFA5GCPNRH9RHXZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Una vez terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <http://belvisdemonroy.sedelectronica.es>, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

El /la aspirante propuesto /a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <http://belvisdemonroy.sedelectronica.es>, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (ANEXO III).

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 funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de personal funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <http://belvisdemonroy.sedelectronica.es>. De dicha Resolución se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera Sesión Ordinaria que por éste se celebre.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

DÉCIMA. 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.

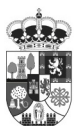
UNDÉCIMA. Protección de datos.

Los datos de carácter personal de los participantes en el proceso selectivo serán incorporados al fichero automatizado "Personal y Recursos Humanos", una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes o puestos de trabajo ofertados por este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Belvis de Monroy como responsable garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679), el /la aspirante en el presente



Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFAASCPNHRHJXZED
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El /la opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito a este Ayuntamiento de Belvis de Monroy, sito en la Calle Escuelas, s/n. - 10394 – Belvis de Monroy (Cáceres). Asimismo a efectos de gestión del proceso de selección para el que el /la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros y en su caso publicados, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DÉCIMOSEGUNDA. Normativa de aplicación.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de

Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado; el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los/as empleados/as públicos/as con discapacidad y en el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos/as nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho de libre circulación de trabajadores/as y de ciudadanos/as extranjeros/as residentes en España y demás normas concordantes de general aplicación.

DÉCIMOTERCERA. Incidencias

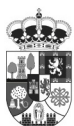
Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien, interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En BELVIS DE MONROY, a fecha de la firma electrónica



Cód. Verificación: 4HDN6G WRFPSA SC6PHR9H4XZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

El Alcalde -Presidente
FDO. FERNANDO SANCHEZ CASTILLA
Documento firmado electrónicamente al margen

ANEXO I

PROGRAMA /TEMARIO

Conforme a lo previsto en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido Título Preliminar: Principios Constitucionales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración Local y Las Comunidades Autónomas. (Constitución Española Título VIII. Capítulos I y II y III).

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Derechos y Deberes. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 4. Organización necesaria del Municipio (Capítulo I del Título II del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Tema 5. El Acto Administrativo: especial atención al régimen de notificaciones (Título III de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7. El Municipio de Belvis de Monroy. Situación, Territorio, Habitantes, Realidad social, Normativa urbanística, Festejos, Callejero, Caminos Públicos, Parajes, Sitios de interés público y turístico y emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

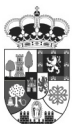
Tema 8. El Ayuntamiento de Belvis de Monroy. Historia, Características.

Tema 9. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de jardinería.

Tema 10. Conceptos básicos, utensilios, materiales de construcción, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de albañilería. Clases de mortero. Composición. Reparaciones más frecuentes en conservación de vías urbanas.

Tema 11. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de fontanería.

Cód. Verificación: 4FDN6CJWRFPA5GEPN9R4HJXZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Tema 12. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de pintura.

Tema 13. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria en trabajos de limpieza.

Tema 14. Mantenimiento del servicio de aguas (Captaciones, sistemas de cloración, potabilización, etc.) Redes de Saneamiento y alcantarillado. Lectura de contadores.

Tema 15. Descripción, funcionamiento y mantenimiento de aparatos eléctricos y electrónicos:

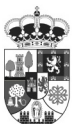
Tema 16. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Prevención de Incendios. Planes de emergencia y evacuación. Instalaciones de protección contra incendios. Prevención de riesgos laborales.

ANEXO II:

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DEL /DE LA SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:	NIF.nº	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Móvil:	
Correo electrónico:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
EXPONE		
Que visto el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de un Funcionario para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Alguacil de Servicios Múltiples, conforme a las Bases que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Belvis de Monroy (Cáceres), de fecha _____		
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none">• Ser español/la, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.• Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.• Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.• Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.• No hallarse inhabilitado /a, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.• Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.		

Cód. Verificación: 4HDM6C-1NFR6A-5C6PHR4R4H4XZTE
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 16 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Que adjunta la siguiente documentación compulsada:

Por todo lo cual, **SOLICITA** que, de conformidad con los artículos 88 y ss de la Ley 13/2015, de 8 de Abril, de la Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas, y **DECLARO** bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos (marcar)

He sido informado/a de que este 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.

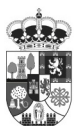
Responsable	Ayuntamiento de Belvis de Monroy
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras administraciones públicas y a los Encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://belvisdemonroy.sedelectronica.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos,



Cód. Verificación: 4HDN6CJWFRFA5GEPH9R4HXZED
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

En _____, a ____ de _____ de 20____

El /la solicitante,

Fdo.: _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
(Cáceres)

ANEXO III:

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA (Señalar con una X)

1º. Tener la nacionalidad española, conforme a lo establecido en el artículo 19.1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que se remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Se aporta: Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge, y en su caso, del hecho de que el aspirantes está a su cargo

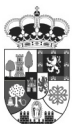
2º. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Se aporta: Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio médico designado por este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

3º. Tener cumplidos dieciseis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFA5C6PNR9R4XZTE
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Se aporta: Copia auténtica u original del D.N.I. o de documento acreditativo de la identidad y edad del /de la solicitante.

4º. 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Se aporta: Declaración jurada de 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, 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. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

5º. Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Se aporta: Copia auténtica u original de la titulación exigida

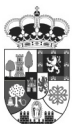
6º. Estar en posesión de permiso de conducir Categoría B.

Se aporta: Copia auténtica u original del Carné de Conducir

En _____, a _____ de _____ de _____

FDO. _____

Cód. Verificación: 4H0N6C0WPRFA5CEPNR0H0XZED
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN BOLETINES OFICIALES, SEDE ELECTRÓNICA Y TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D^a. _____, con D.N.I.
_____, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza
_____, n.º _____, CP n.º _____, de
_____, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar
en el Concurso –Oposición para la selección y provisión, como personal Funcionario,
mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Alguacil de Servicios
Múltiples, en los términos establecidos en las Bases de Convocatoria,

AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Belvis de Monroy a que publique en los Boletines Oficiales,
en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en cuantos medios de publicidad
considere oportunos para el buen desarrollo del proceso selectivo, los datos relativos a
la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso
convocatoria para la selección y provisión, como personal Funcionario, mediante el
sistema de concurso-oposición, de una plaza de Alguacil de Servicios Múltiples en los
términos exigidos en las bases por las que se regula, aprobadas por el Sr. Alcalde del
Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica
15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto
de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por
el órgano competente.

En _____, a _____ de _____ de 20____
Fdo.: _____."

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

Cód. Verificación: 4FDN6CJWRFPA5GCEPHR4HJXZED
Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Belvis de Monroy, dirección: <https://belvisdemonroy.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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, 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. 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFA3CEPNR9R4XZED
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 21 de 21

