

Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Belvís de Monroy

**ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Relación de Puestos de Trabajo.**

Se adjunta en ANEXO la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Belvís de monroy, 28 de marzo de 2025

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025



**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 73/2025

### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de Febrero de 2025, acordó aprobar la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo, en consecuencia y por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra y definitiva de la mencionada relación de puestos.

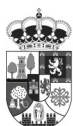
Igualmente se hace público que el expediente aprobado por el Pleno de la Corporación, lo conforman como documentos indivisibles y complementarios a esta RPT, una Memoria y un Organigrama como elemento definitorio de los distintos niveles de jerarquía y la relación entre los mismos que se puede consultar en la web municipal.

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY. AÑO 2025

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

Puesto número	01
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso -Oposición
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	A1
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
Clase	Tercera
Formación específica	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Retribuciones	Nivel: 26
	Sueldo: 1.326,90 €/mes
	Complemento de Destino: 835,38 €/mes

Cód. Verificación: 47MPSXKZVAVHTNWKTLFQO  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

	Complemento Específico: 1.646,03 €/mes
Funciones	<p>–<i>Secretaría</i>: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>–<i>Intervención</i>: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>–<i>Tesorería</i>: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>– <i>Otras</i>:</p> <p>a) Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>b) Programar y gestionar las políticas de contratación, subvenciones, personal, procesos selectivos, seguros, responsabilidad del Ayuntamiento y demás expedientes administrativos, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>c) Programar y gestionar las políticas de ordenación del territorio y urbanismo del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>d) Programar y gestionar las políticas presupuestarias, la Tesorería y la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los órganos de gobierno y la normativa local.</p>

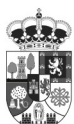
Puesto número	02
Denominación	ADMINISTRATIVO
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso -Oposición
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	C1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativo.
Formación específica	Título de Bachillerato.
Retribuciones	Nivel: 22
	Sueldo: 861,46 €/mes
	Complemento de Destino: 610 €/mes Complemento Específico: 1.838,77 €/mes
Funciones	<i>Funciones generales:</i>

Cód. Verificación: 47MPE2NSXZVAVHTNWKTLFQO  
 Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



Página 2 de 21

CVE: BOP-2025-1540  
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

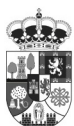
	<p>- Tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.</p> <p><i>Funciones específicas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Define, realiza y supervisa con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.</li><li>- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li><li>- Colabora con la Tesorería Municipal en el manejo y la custodia de los valores, fondos y efectos de la entidad local, de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones vigentes de carácter legal, incluyendo la gestión de los cobros y pagos que correspondan a los valores y fondos de la Entidad de acuerdo a lo determinado por las disposiciones legales actuales y, en general, colabora, según sus aptitudes, en el desarrollo de las tareas propias de la Tesorería, según establece el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</li><li>- Controla y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario.</li><li>- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.</li><li>- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones (subvenciones, ejecución de obras, nóminas, seguros, etc.), realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, gestión de facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li><li>- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del departamento o área.</li><li>- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li><li>- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su puesto tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.</li><li>- Atiende el teléfono del departamento-área donde se encuentra adscrita/o.</li><li>- Gestiona compras de material de oficina y limpieza.</li><li>- Coordina con otros puestos de trabajo actividades varias.</li><li>- Gestiona diferentes Registros.</li><li>- Realiza certificaciones.</li><li>- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</li><li>- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto número	03
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Subgrupo de	C2

Cód. Verificación: 47MP2NSXZLVXVHTN1K7L4EOG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Página 3 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



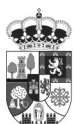
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

clasificación profesional	
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Nivel: 14
	Sueldo: 716,98 €/mes
	Complemento de Destino: 364,97 €/mes
	Complemento Específico: 472,98 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.</li><li>- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.</li><li>- Tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.</li><li>- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.</li><li>- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.</li><li>- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.</li><li>- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.</li><li>- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.</li><li>- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.</li><li>- Tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, Introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...</li><li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).</li><li>- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.</li><li>- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.</li><li>- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.</li><li>- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encapetar, poner sellos, etc.</li><li>- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los</li></ul>

Cód. Verificación: 47M9NSXJZVAVHTNJKLJFCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Página 4 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

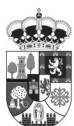
ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Control de los bienes de los Edificios e inmuebles municipales, efectuar los avisos megafónicos, colocación de anuncios y comunicaciones que se le ordenen.
- Despacho de bonos de las Piscinas municipales.
- Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tareas supeditadas a la supervisión y coordinación del Tesorero.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registro, tramitación y control de plazos de ingresos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en materia de Tesorería. Utilización del programa informático de contabilidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en Tesorería utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Funciones de realización de tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares sometidas al mando inmediatamente superior.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Otras Tareas y Funciones Desempeñadas:
- Atención al público en general.
- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con

Página 5 de 21



Cód. Verificación: 47MP2NSXZJYVHTNJKTL4EOG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.

- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

- Arqueo de la caja.

- Registro de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar avería y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal.

- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.

- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tabloneros de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.

- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.

- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.

- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.

- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.

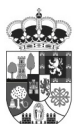
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

Puesto número	04
Denominación	ALGUACIL

Página 6 de 21



Cód. Verificación: 47MP2NSXZVAVHTNJKTL4EOG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



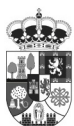
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Grupo de clasificación profesional	Agrupaciones profesionales
Escala	Administración especial
Subescala	Alguacil
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo fuera del horario de trabajo
Retribuciones	Nivel: 12
	Sueldo: 653,06 €/mes
	Complemento de Destino: 309,68 €/mes
	Complemento Específico: 896,77 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Acompañar y asistir a las autoridades del Municipio, cuando sea requerido para ello.</li><li>- Ordenar y señalar el tráfico en el casco urbano en determinadas situaciones conforme a las normas de circulación.</li><li>- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.</li><li>- 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.</li><li>- Difusión de comunicados y Bandos.</li><li>- 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 Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.</li><li>- Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el Municipio y le sean encomendados.</li><li>- Control de bienes, instalaciones e infraestructuras de dominio y uso público y propiedad municipal, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.</li><li>- Control de los distintos servicios públicos municipales a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.</li><li>- Control de mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de la tasa, así como de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.</li><li>- Control y vigilancia en materia de ejecución de obras en el término municipal.</li><li>- Control y vigilancia parques, espacios públicos, alumbrado público, dando cuenta de las anomalías o averías que se detecten.</li><li>- 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.</li><li>- Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.</li></ul>

Cód. Verificación: 47M92NSXZVAVHTN1K1J4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Página 7 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

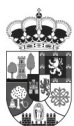
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo a Técnicos municipales y colaboración con los de otras Administraciones Públicas en trabajos de campo, localización de inmuebles, etc.</li><li>- Gestión de la correspondencia que se reciba así como tramitar en la oficina de correos la que se despache de las oficinas municipales.</li><li>- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.</li><li>- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.</li><li>- Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc).</li><li>- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.</li><li>- 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 cementerío municipal, etc.</li><li>- Apertura, cobro, en su caso de tasas y/o precios públicos, y puesta a disposición de los solicitantes del uso de instalaciones deportivas.</li><li>- Obligatoriedad de prestar el servicio con uniforme, cuando así se le requiera.</li><li>- 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.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto número	05
Denominación	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES. ENCARGADO.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo fuera del horario de trabajo
Retribuciones	Sueldo: 921,37 €/mes Complemento Específico: 1.077,27 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.</li><li>- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.</li><li>- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.</li><li>- Sustituir en sus funciones al Alguacil Vigilante en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.</li><li>- Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc).</li></ul>

Cód. Verificación: 47M6PNSXKZVAVHTNWKTLFQCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Página 8 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



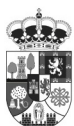
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
- Vigilar, emitir informes en especial en materia de licencias de obras menores, actividad, segregación y otras, legalización de obras, y en resumen realizar para el Ayuntamiento, además de las anteriores todas las tareas propias de su competencia en materia de obras públicas.
- En su caso, detectar y avisar de las actuaciones urbanísticas, infracciones o irregularidades urbanísticas y de las Obras y Servicios Municipales.
- 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.
- 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 tablones de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.
- Difusión de comunicados y Bandos.
- Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en los equipos de trabajo.
- Colabora en el cuidado de los parques y jardines municipales.
- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.
- Garantizar el normal funcionamiento de las piscinas municipales
- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.
- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias
- Seguir las instrucciones de la Alcaldía o Concejal competente.
- Arreglar averías de la red de aguas y de todos los riegos.
- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento
- Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento.
- Colaborar en la gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.
- Trabajos de mantenimiento, conservación y custodia de la piscina municipal.
- Limpieza, mantenimiento, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.
- Cuidado de viales públicos mediante la aplicación de herbicidas y otros productos para la eliminación de malas hierbas.
- Control y atención de las calefacciones distribuidas por los edificios de titularidad o responsabilidad municipal.

Cód. Verificación: 47M6PNSXJZVAVHTNJKTL4EOG  
Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21



Página 9 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

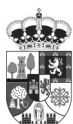
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cualquier otra eventualidad que pudiera surgir en el normal desarrollo de los servicios municipales y en coordinación con el personal de oficio, siguiendo las instrucciones del Alcalde o Concejal Delegado del Área y del Oficial Encargado.</li><li>- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto número	06
Denominación	OFICIAL DE PRIMERA
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Sueldo: 817,37 €/mes Complemento Específico: 677,63 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes.</li><li>- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.</li><li>- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.</li><li>- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.</li><li>- Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.</li><li>- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.</li><li>- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.</li><li>- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.</li><li>- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.</li><li>- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.</li><li>- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.</li><li>- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.</li><li>- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.</li><li>- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</li></ul>

Cód. Verificación: 47M9NSXZVAVHTNKTJ4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Página 10 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

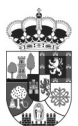
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</li><li>- Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.</li><li>- Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.</li><li>- Replanteo y control de dichas obras y trabajos.</li><li>- Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.</li><li>- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.</li><li>- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.</li><li>- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.</li><li>- Control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa.</li><li>- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto número	07, 08, 09 y 10
Denominación	<b>OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES. ACTIVIDADES DIVERSAS</b>
Número de puestos	4
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Sueldo: 1.107,11 €/mes Complemento Específico: 184,52 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza y barrido de las calles, alcantarillado y papeleras del municipio.</li><li>- Cuidado de los jardines municipales.</li><li>- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.</li><li>- Garantizar el normal funcionamiento de las piscinas municipales</li><li>- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.</li><li>- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias</li><li>- Seguir las instrucciones del Concejal competente.</li><li>- Arreglar averías de la red de aguas y de todos los riegos.</li><li>- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento</li><li>- Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento.</li><li>- Con carácter estacional, regar los jardines y su limpieza.</li><li>- Colaborar en la gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.</li><li>- Trabajos de mantenimiento, conservación y custodia de la piscina municipal.</li></ul>

Cód. Verificación: 47M6PNSXJZVAVHTNJKTLFQG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Página 11 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



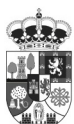
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

- Limpieza, mantenimiento, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.
- Cuidado de viales públicos mediante la aplicación de herbicidas y otros productos para la eliminación de malas hierbas.
- Control y atención de las calefacciones distribuidas por los edificios de titularidad o responsabilidad municipal.
- Cualquier otra eventualidad que pudiera surgir en el normal desarrollo de los servicios municipales y en coordinación con el personal de oficio, siguiendo las instrucciones del Alcalde o Concejal Delegado del Área y del Oficial Encargado.
- Prestar ayuda y colaboración a los oficiales en los trabajos asignados ejecutándolos por sí solos, si son de elemental realización.
- Labores pertenecientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes e instalaciones de abastecimiento y saneamiento de agua municipales.
- Limpieza y conservación de maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones adscritas al servicio.
- Revisión de los depósitos de agua, motores, bombas, filtros de cloradores, etc.
- Conjunto de tareas encaminadas a las lecturas del consumo registrado en los contadores de agua de la forma más eficaz y ágil, utilizando para ello los equipos de trabajo o aplicaciones informáticas que la Concejalía del Área pueda poner a su alcance.
- Se les podrá encomendar trabajo de repaso, comprobación y similares, del conjunto de operaciones que constituyen su labor habitual, pudiendo efectuar entrega de correspondencia o notificaciones relacionadas con los suministros.
- Deberán tener conocimientos básicos en materia de legislación referente a Reglamento de Suministro de Aguas.
- Realización de turnos establecidos por el Concejal Delegado del Área, para ejecutar cualquiera de las actividades descritas en los puntos anteriores, lo que conllevará la disponibilidad precisa cuando se demande, debiendo personarse en un tiempo máximo de quince minutos.
- Abastecimiento y saneamiento de aguas.
- Colocación de tuberías y elementos accesorios de las mismas.
- Apertura y cierre de zanjas y sus reparaciones, incluyendo las que se realizan para cualquier clase de instalaciones de suministros, tales como gas, teléfono, electricidad, etc.
- Vigilancia y mantenimiento de instalaciones de abastecimiento y saneamiento de aguas.
- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
- Durante tres meses al año, revisión diaria de los depósitos de agua, motores, bombas, filtro de doradores, etc.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los Órganos Municipales competentes.
- Limpieza de calles, plazas y caminos.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.
- Esparcir sal en nevadas y heladas.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.
- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.

Cód. Verificación: 47MPE5XZLVAVHTN1K1L4EOG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Página 12 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de calles con sopladora.</li> <li>- Respeto a la basura /residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.</li> <li>- Respeto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.</li> <li>- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.</li> <li>- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.</li> <li>- Respeto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarla en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.</li> <li>- Quitar hierbas y matojos, y vaciar las papeleras.</li> <li>- Retirar los carteles, señales indicadoras y pancartas declarados en desuso o inútiles cuando lo ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.</li> <li>- Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.</li> <li>- Limpieza de calles y aceras con el equipo a presión.</li> <li>- Realizar tareas con la limpiadora viaria, cuando se lo ordene su responsable.</li> <li>- Retirar animales muertos.</li> <li>- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.</li> <li>- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

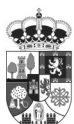
Puesto número	<b>11</b>
Denominación	<b>DINAMIZADOR/A TURÍSTICO. INFORMADOR/A.</b>
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Nivel B-1 EOI Idiomas: Inglés, Francés, Portugués Alemán
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Sueldo: 1.106,70 €/mes Complemento Específico: 226,55 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materializar documental e informáticamente todos los trabajos que se le encarguen desde la Alcaldía /Concejalía relacionados con Turismo. Y ello entendido en el más amplio sentido ya que la dimensión del municipio no justifica por sí la creación de esta plaza a tiempo total y no parcial, por lo que su labor complementaria de colaboración interdepartamental debe ser realizada.</li> <li>- Además impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta dichas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación mínima.</li> <li>- Todas las relacionadas con el Área de Turismo. El seguimiento de objetivos y procesos, procesos de auditorías internas y externas, satisfacción de los usuarios, conformidad del producto, estado de las acciones correctoras y preventivas, sistema de gestión de la calidad, medio ambiente y accesibilidad, identificación y seguimiento de aspectos medioambientales, comunicaciones internas y externas, revisión, resultados y mejoras.</li> <li>- Mejoras y objetivos anuales, seguimiento del programa de gestión. Incidencias realizadas</li> </ul>

Cód. Verificación: 47M2NSXZVAVHTN1K7L4EOG  
 Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Página 13 de 21

CVE: BOP-2025-1540  
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

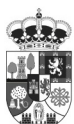
durante la temporada estival.

- Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de turismo.
- Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitudes de compra, etc.)
- Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.
- Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
- Trabajar en coordinación con la Secretaría General.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Asistirá a los funcionarios y políticos de las Áreas de turismo, medio ambiente, cultura, deporte, fiestas y demás que desempeñan su misión en el municipio; organizará, vigilará y controlará las dependencias propias de las mismas, en especial las de turismo, y lugares de asistencia e información turística y municipal; materializará documental e informáticamente todos los trabajos relacionados con las expresadas actividades con una labor complementaria de colaboración interdependencias. Así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/ Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Apertura de actividades lucrativas y no lucrativas sitas en los Centros de Interpretación del Municipio, et Centro de Interpretación del Campo Arañuelo, así como de cuantos puedan ponerse en marcha en el futuro.
- Actividades realizadas durante el año que dependen de este departamento como son; (el montaje del Belén, el mercado medieval, la apertura en Semana Santa, la programación cultural del Municipio, las diferentes fiestas), la asistencia a las diferentes ferias turísticas que se realizan a lo largo del año, funciones de informadora turística en la Oficina de Turismo, colaboración con los departamentos de cultura y deportes para la gestión de la oferta estival.
- La gestión de los Centros de Interpretación y el desarrollo de las actividades descritas en el Proyecto presentado por el Ayuntamiento.
- Apertura de los Centros de Interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dichos Centro como mínimo en español e inglés y en el Tablón de dicho Ayuntamiento, sin perjuicio de otra forma de publicidad. Dicho personal facilitará la dirección postal, electrónica y teléfono de atención al público, que se harán constar en los carteles que anuncien el horario y apertura de los mismos.
- Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dichos centros sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine.
- Realización de visitas guiadas dentro de los Centros de Interpretación, así como en el ámbito territorial que abarquen dichos Centros de interpretación.
- Programar las actuaciones a subvencionar, así como cuantas actividades sean propuestas y aprobadas por el Ayuntamiento y difundirlas en distintos medios.
- Complimentar encuestas y fichas diarias de registro de visitantes en los Libros de Registro de visitantes según indicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Cód. Verificación: 47M92NSXZLVXVHTN1K7L4E0G  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Página 14 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

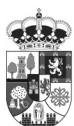
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a visitantes de la localidad.</li><li>- Atención al público en los stands, que la Excm. Diputación Provincial pueda gestionar o sea precisa su presencia en dichos stands, en el marco de ferias, exposiciones, certámenes...</li><li>- Distribuir entre los visitantes el material de interés turístico y didáctico que se facilite por parte de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, además de aquel que pueda elaborar el propio Ayuntamiento de Belvis de Monroy. La Excm. Diputación Provincial de Cáceres proveerá al Centro de material promocional que afecte a los distintos productos turísticos provinciales.</li><li>- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y material accesible al público.</li><li>- Asistir a las sesiones formativas programadas por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, tanto en aspectos relativos a la gestión de los Centros, a la oferta turística de la Comarca o productor turístico, a la atención turística, y a la derivación hacia empresas y hacia otros productos provinciales.</li><li>- Establecer sistemas de reserva para eventuales demandas cuando los centros estén cerrados, por ejemplo teléfonos de atención continuada, apertura a excursiones programadas, etc.</li><li>- Aquellas otras que puedan ser encomendadas sobre el objeto de la convocatoria.</li><li>- Realizar visitas guiadas (grupos, escolares, etc) y programadas, apertura de los Centros en los momentos que se requiera según demanda.</li><li>- Apoyo en actividades durante eventos culturales y turísticos o festividades locales</li><li>- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web del Ayuntamiento.</li><li>- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.</li><li>- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto número	12
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 1.107,11 €/mes Complemento Específico: 184,52 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.</li><li>- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.</li><li>- Tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de</li></ul>

Cód. Verificación: 47MP2NSXZLVVH7N1K1JFCQ  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Página 15 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.

- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.

- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, Introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encapetar, poner sellos, etc.

- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).

- Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.

- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.

- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.

- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.

- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.

- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.

- Control de los bienes de los Edificios e inmuebles municipales, efectuar los avisos megafónicos, colocación de anuncios y comunicaciones que se le ordenen.



Jueves, 3 de abril de 2025



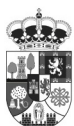
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

- Despacho de bonos de las Piscinas municipales.
- Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tareas supeditadas a la supervisión y coordinación del Tesorero.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registro, tramitación y control de plazos de ingresos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en materia de Tesorería. Utilización del programa informático de contabilidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en Tesorería utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Funciones de realización de tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares sometidas al mando inmediatamente superior.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Otras Tareas y Funciones Desempeñadas:
  - Atención al público en general.
  - Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
  - Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
  - Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
  - Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
  - Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuademadoras y otras similares. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
  - Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
  - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
  - Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

Cód. Verificación: 47MPSXKZVAVHTN1K7LFCG  
Verificación: <https://belvismonroy.es/electronicas/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21



Página 17 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

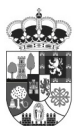
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).</li><li>- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.</li><li>- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.</li><li>- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.</li><li>- Arqueo de la caja.</li><li>- Registro de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar avería y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal.</li><li>- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.</li><li>- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.</li><li>- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.</li><li>- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.</li><li>- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.</li><li>- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.</li><li>- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto número	13, 14, 15, 16 y 17
Denominación	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Número de puestos	5
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	50%
Formación específica	Cualesquiera de los siguientes títulos o certificados de profesionalidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.</li><li>- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.</li><li>- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.</li><li>- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).</li><li>- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria).</li><li>- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).</li><li>- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.</li><li>- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.</li><li>- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.</li></ul>
Retribuciones	Sueldo: 521,89 €/mes Complemento Específico: 161,03 €/mes
Funciones	<b>Funciones y Responsabilidades Generales:</b> Las relacionadas en el Resolución de 30 de Mayo de 2023, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el VIII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

Cód. Verificación: 47MPE2NSXZLVAVH7N1K7L4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



Página 18 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

### Otras Funciones y Responsabilidades:

#### Respecto de la atención personal al /a la usuario /a:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes. Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Avisar al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario.

#### Respecto de la atención en domicilio:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilar las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería si procediera.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

#### Respecto del apoyo familiar y relaciones con el entorno del usuario:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos. Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales. Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- El apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros, según la prestación que sea concedida al usuario, por parte de la Administración.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

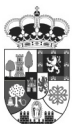
Puesto número

18

Página 19 de 21



Cód. Verificación: 47M6PNSXZVAVHTNJKTLFQG  
Verificación: <https://belvismonroy.es/portal/verificacion-electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

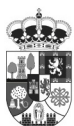
Denominación	<b>DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL. MONITOR/A.</b>
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	60%
Formación específica / méritos valorables	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 664,26 €/mes Complemento Específico: 339,48 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización de la Biblioteca municipal.</li><li>- Controlar el servicio de préstamos y uso de los diferentes materiales públicos de la biblioteca.</li><li>- Control del centro de informática de servicio público.</li><li>- Fomentar y participar en el mantenimiento cognitivo de un grupo válido de mayores.</li><li>- Completar y apoyar la educación formal en los cursos de Infantil y Primaria</li><li>- Desarrollar talleres lúdico-educativos en la etapa infantil.</li><li>- Organizar, crear y desarrollar actividades manuales y creativas con grupo adulto de la población.</li><li>- Elaborar e impartir actividades de alfabetización tecnológica, organizar, participar y elaborar diversas actividades culturales.</li><li>- Abrir y prestar a los ciudadanos el servicio de biblioteca.</li><li>- Desarrolla talleres de escuela de mayores. Llevar a cabo talleres de apoyo educativo en las etapas de Infantil y Primaria.</li><li>- Realizar actividades lúdicas y creativas en la edad infantil.</li><li>- Dinamizar actividades culturales, educativas, creativas y de alfabetización tecnológica en adultos.</li><li>- Desarrollar programas de actividades culturales a lo largo del año (Navidad, Semana Santa, Campamento de Verano, Ludoteca, Día contra la violencia de género, Día de la mujer, Día de la Paz, Convivencia de Mayores, Semana Cultural...).</li><li>- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.</li></ul>

Puesto número	<b>19, 20 y 21</b>
Denominación	<b>LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES MUNICIPALES</b>
Número de puestos	3
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	50%
Formación específica / méritos valorables	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 592,85 €/mes Complemento Específico: 92,26 €/mes

Página 20 de 21



Cód. Verificación: 47M6PNSXZLV4VHTN1K7L4FOG  
Verificación: <https://belvismonroy.es/seguridad-electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



**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**

Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule y, en general, de todas las dependencias municipales que se señalen desde la Corporación Municipal por requerir de limpieza periódica u ocasional para su mantenimiento y adecuado uso.</li><li>- Manejo y funcionamiento de útiles y maquinaria de limpieza propios para la limpieza en general.</li><li>- Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc. de locales, recintos y lugares, así como cristalerías, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, sin que se requieran para la realización de las tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.</li><li>- Conocimiento y utilización de las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de todas las instalaciones y dependencias municipales que se le señalen, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.</li><li>- Control y debido cuidado de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.</li><li>- Resolución de incidencias según las órdenes de encargado/a responsable.</li><li>- Conocimientos específicos necesarios del municipio de Belvis de Monroy y de Casas de Belvis: Callejeros y centros públicos.</li><li>- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.</li><li>- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.</li><li>- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de limpieza viaria y otros destinos municipales que sean necesarios por razón de servicio.</li><li>- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.</li><li>- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.</li></ul>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lo que publica a los efectos oportunos y para general conocimiento, indicándose que dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta esta acto, en el plazo de un mes; o bien, formular directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que puede interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

BELVÍS DE MONROY (Cáceres), a fecha de la firma electrónica

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

Página 21 de 21



Cód. Verificación: 47MP2NSXZLVAVHTN1K7L4E0G  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21

