



**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 Nº 67 /2023**

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PLAZA Y DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN POR CONCURSO –OPOSICION, DE UN /A TRABAJADOR /A CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE INFORMADOR-A /DINAMIZADOR-A TURISTICO, PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL CENTRO DE INTERPRETACION DE LOS MONUMENTOS NATURALES DEL CAMPO ARAÑUELO, DE TITULARIDAD MUNICIPAL.**

**I. - OBJETO**

1.1.- El objeto de las presentes Bases es regular la convocatoria de una plaza de INFORMADOR –A /DINAMIZADOR –A TURISTICO, a cubrir mediante Concurso – Oposición, para la selección y contratación en régimen laboral y con carácter temporal del personal antes citado, que prestará servicios en el Centro de Interpretación de los Monumentos Naturales del Campo Arañuelo, de titularidad municipal, con cargo a la subvención concedida por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en virtud de convocatoria de subvenciones destinadas a Municipios de la Provincia de Cáceres de hasta 20000 habitantes para la contratación y/o mantenimiento de personal informador y dinamizador turístico en los Centros de Interpretación adscritos a la Red de Centros de Interpretación de la Provincia de Cáceres. convocatoria de 2023. y su anexo. (BOP. nº 001, de 2 de enero de 2023).

1.2.- El periodo de contratación será de un año, contado desde el 16 de Marzo de 2023, al 15 de Marzo de 2024, inclusive, improrrogable según establece la Base Segunda de la convocatoria de subvención de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y Base Primera del Extracto de la convocatoria (BOP. nº 001, fecha 2 de Enero de 2023).

La categoría del /de la trabajador /a será de INFORMADOR /A /DINAMIZADOR /A TURISTICO /A y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, según la última modificación.

1.3.- La duración de la jornada laboral será con carácter general de 40 horas semanales, distribuidas de Lunes a Domingo, incluidos festivos.

Los horarios mínimos de apertura y cierre del Centro de Interpretación será el indicado en el cuadro siguiente. Deberá estar abierto al menos los viernes y sábados en horario de mañana y tarde y domingos en horario de mañana, según el cuadro siguiente, todos los días de fiestas y sus vísperas, los puentes oficiales en Extremadura y en la Comunidad Autónoma de Madrid:

Horario /Días	Primavera /Verano		Otoño /Invierno	
	Mañanas	Tardes	Mañanas	Tardes
Martes a Sábados	10,00 a 14,00 horas	17,00 a 19,00 horas	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 18,00 horas
Domingos	10,00 a 14,00 horas		10,00 a 14,00 horas	
Festivos	10,00 a 14,00 horas		10,00 a 14,00 horas	





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

El Ayuntamiento por decisión de la Alcaldía se reserva la posibilidad de modificar la jornada laboral según las necesidades del servicio, pudiendo existir una cierta flexibilidad en el horario para atender visitas concertadas de colegios y otros grupos, realización de actividades programadas, etc.

**1.4.-** Las funciones del /de la contratado /a en la presente convocatoria serán las siguientes:

- La gestión del Centro de Interpretación y el desarrollo de las actividades descritas en el Proyecto presentado por el Ayuntamiento.

- Apertura del Centro de Interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dicho Centro, como mínimo en español e inglés, y en el Tablón del Ayuntamiento, sin perjuicio de otras formas 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 del mismo.

- Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en el Centro 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 del Centro de Interpretación, así como en el ámbito territorial que abarquen dicho Centro 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.

- Atención a visitantes de la localidad.

- 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...

- 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.

- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y material accesible al público.

- 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.

- Establecer sistemas de reserva para eventuales demandas cuando los centros estén cerrados, por ejemplo teléfonos de atención continuada, apertura a excursiones programadas, etc.

- Aquellas otras que puedan ser encomendadas sobre el objeto de la convocatoria.

- Realizar visitas guiadas (grupos, escolares, etc) y programadas por el Municipio; apertura de los Centros en los momentos que se requiera según demanda.

- Apoyo en actividades a realizar durante eventos culturales y turísticos municipales o festividades locales. Promoción, información y difusión de los mismos a través de las redes sociales





**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**

- Difusión de información a través de redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) y pagina web del Ayuntamiento, mediante la creación de un perfil, en aquellas, del Centro de Interpretación, interactuando con el Patronato de Turismo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, a través de su propia web y con el resto de Centros de Interpretación de la Provincia.

- 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.

**1.5.-** Las retribuciones serán de MIL TRESCIENTOS UN EUROS (1.301,00 €), brutos mensuales, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, fijadas con arreglo al Salario que se establece en el Presupuesto Municipal del Ejercicio para dicha categoría profesional.

**1.6.-** Se establece un periodo de prueba de quince días contados a partir de la contratación.

## **II.- CONDICIONES DE LOS /LAS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el Concurso -Oposición será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Ser español /a o ciudadano /a de la C.E.E. o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley Estatal que regula esta materia. De igual modo podrán tomar parte los extranjeros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, siempre y cuando posean las autorizaciones precisas para su estancia y trabajo en el Reino de España.

b) Tener cumplidos dieciseis años en la fecha de aprobación de las presentes bases y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca la edad máxima para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del Título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas u otros pertenecientes a la Familia Profesional de Turismo.

d) Formación lingüística en alguno de los siguientes idiomas: Inglés, Francés, Portugués o Alemán. Nivel mínimo B1 de Escuelas Oficiales de Idiomas o Titulación equivalente.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las tareas correspondientes.

f) No haber sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

g) No estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la Legislación vigente.

h) Los nacionales de los demás Estados, a que hace referencia el apartado a), deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos /as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen, oficialmente traducidos.





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

Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de aprobación de las presentes Bases y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes del nombramiento como funcionario en prácticas o la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

### **III.- INSTANCIAS**

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso -Oposición, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a las presentes Bases, dirigidas al Sr. Alcalde –Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de la Corporación en horas de oficina (De 9.00 a 14.00 horas) durante el plazo de **QUINCE DIAS NATURALES**, contados partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>; en el E-Bando /Bando Móvil o en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, en original o en fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad
- Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad, ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado /a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la Legislación vigente (según modelo que figura en el **ANEXO II** a éstas).
- Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos todos los datos especialmente protegidos descritos como tales en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679, de 27 de Abril, del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente en la materia, aportados por el /la solicitante (según modelo que figura en el **ANEXO IV** a éstas)
- Vida laboral
- Documentación que acredite los méritos alegados conforme a la Base V de la convocatoria.
- Títulos, Diplomas o Certificaciones acreditativas de las titulaciones exigidas en la convocatoria

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde -Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la Lista de los /las aspirantes admitidos /as y excluidos /as provisionalmente al Concurso -Oposición, que será publicada la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>; en el E-Bando /Bando Móvil o en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que se concede a los /las aspirantes excluidos /as.





**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**

Así mismo se publicará en el Tablón de Anuncios la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y la fecha en que tendrá lugar la calificación y valoración de los méritos alegados.

#### **IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador, clasificado en el Grupo 3, del ANEXO I del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, estará constituido de la forma siguiente:

Presidente: (Titular y Suplente). Designado por la Alcaldía, que tendrán que tener el nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocadas.

Secretario: El que lo es de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales (Titulares y Suplentes): Tres vocales elegidos en los términos legalmente previstos.

El Tribunal quedará integrado, además, por los /las suplentes respectivos /as. Igualmente se podrán nombrar asesores /as técnicos /as y especializados que colaborarán en el proceso selectivo, actuando con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40 /2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia con la suficiente antelación. En caso contrario podrán ser recusados por los /las aspirantes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del /de la Presidente /a y Secretario /a. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda





**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**

proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **V.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento selectivo constará de dos fases: Oposición y Concurso. La fase de Oposición será previa a la del Concurso.

### **1. Fase de Oposición:**

**Prueba escrita:** Consistirá en cumplimentar, en un plazo de 20 minutos, un cuestionario teórico de 10 preguntas, tipo test, relacionadas con el programa que figura en el **ANEXO III** de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 10 puntos, a razón de un punto por respuesta correcta. Las respuestas incorrectas restarán 0,50 puntos. Las preguntas sin contestar no restarán ni sumarán puntos.

La no presentación de un /a aspirante a la realización del ejercicio, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido /a en consecuencia del procedimiento selectivo.

Quedarán excluidos /as igualmente del procedimiento selectivo quienes en esta fase no superen 5,00 puntos.

### **2. Fase de Concurso:**

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO**:

#### **Méritos**

#### **Puntos**

#### **1º.- Por Titulación Universitaria:**

- Diplomatura o Grado en Turismo: 3 puntos.
- Otras Diplomaturas / Licenciaturas o Grados de cualquier disciplina universitaria: 2 puntos.

**2º.- Por Títulos, Diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar (Turismo y Medio Ambiente, Idiomas, Historia, Historia del Arte, Ocio y Tiempo libre), hasta un máximo de 3 puntos (deberán contener el número de horas para su valoración):**

- De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto
- De 201 a 500 horas: 2 puntos
- De mas de 501 horas: 3 puntos

Los cursos de menos de 50 horas no se puntuarán.







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

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

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

**Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.**

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso –Oposición.

**3º.- Por cada mes (periodo de 30 días) que el /la solicitante tenga de experiencia en puestos de información y dinamización turística similares o iguales al que se ofrece, debiéndose acreditar un periodo de contratación mínimo de tres meses..... 0,10 puntos (Hasta un máximo de 1,00 puntos).**

El computo de cada periodo de 30 días se llevará a cabo sumando la totalidad de días trabajados que consten en la Vida laboral del/de la interesado/a, con la categoría profesional exigida, dividido por 30, una vez.

No se computarán a los efectos del cálculo de los periodos de tiempo trabajado y por lo tanto se puntuarán, aquellos que deriven de contratos de prácticas, de contratos de formación y/o de aprendizaje

**4º.- Por la realización de un Proyecto sobre Desarrollo y Promoción Turística de Belvis de Monroy, relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar con una extensión máxima de 5 folios a una sola cara y a doble espacio..... 3 puntos**

Los méritos de esta fase, serán valorados siempre y cuando se encuentren debidamente justificados.

#### **VI.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MERITOS.**

Los méritos señalados en la Base V, serán acreditados por los aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:

- Los que se refieren al apartado 1, mediante fotocopia compulsada de los Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la obtención del Título, expedido por cualquier Universidad Pública o Privada.

- Los que se refieren al apartado 2, mediante fotocopia compulsada de los Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas.





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

- Los que se refieren al apartado 3, mediante fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o de los certificados de empresa acreditativos de los periodos de contratación y vida laboral del interesado/a
- Los que se refieren al apartado 4, mediante la presentación de un Proyecto sobre Desarrollo y Promoción Turística de Belvis de Monroy (Cáceres), adaptado a las características de este Municipio, su realidad social y su historia y su Centro de Interpretación.

### **VII.- PUNTACIONES FINALES y LISTA DE APROBADOS /AS**

Resultará seleccionado /a el /la aspirante que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados a puntos se dirimirá otorgando 0,50 ptos. a aquél /aquella que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

En caso de persistir el empate se dirimirá otorgando 0,25 ptos. a aquél /aquella que mas puntuación haya obtenido en el apartado de Experiencia. En caso de persistir el empate se dirimirá sometiendo a los /las aspirantes a una nueva prueba tipo test sobre las materias comprendidas en el Programa que figura como **ANEXO III** a estas Bases.

En el supuesto de que el /la aspirante seleccionado /a renunciara, resultará contratado /a el siguiente de la lista de aprobados que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición.

De no realizarse alguna de las pruebas de la fase de oposición por alguno /a de los /las aspirantes, éste /a quedará automáticamente excluido /a del proceso selectivo.

### **VIII.- RELACION DE SELECCIONADOS /AS**

Terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Residencia y en el del Ayuntamiento, relación de todos los /as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a y declarará seleccionado /a a aquél / aquella que más puntuación haya obtenido. No pudiéndose declarar que ha sido seleccionado un número mayor de aspirantes al puesto de trabajo convenido, y elevará dicha resolución al Sr. Alcalde -Presidente con propuesta de su contratación.

Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante 10 días naturales contados desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado las fases de concurso- oposición.

Los /las aspirantes que no obtengan plaza en el presente Concurso –Oposición quedarán en reserva y serán llamados /as por orden de puntuación para cubrir las interinidades de todo tipo que pudieran producirse durante el periodo de contratación, excluidos los periodos vacacionales.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de llamada telefónica (según los datos que consten en la instancia), whatsapp, correo electrónico, o SMS que se realizará en 3 intentos, en 3 horas sucesivas, debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo máximo de 12 horas desde la







**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**

primera llamada que se realizará conjuntamente con mensaje de texto, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el /la interesado /a no da contestación alguna. En caso de no ser localizado /a, se pasará a llamar al /a la siguiente en la lista. Este hecho implicaría que la persona a la que se ha intentado localizar, quedaría automáticamente fuera de dicha lista de espera.

Si el /la aspirante seleccionado /da renunciara al puesto de trabajo antes de la contratación o durante el período del contrato, resultará seleccionado /a el siguiente de la lista con más puntuación, que no hubiera obtenido plaza.

#### **IX.- CONTRATACIÓN**

La Alcaldía, a la vista de la relación de seleccionados /as facilitada por el Tribunal, dictará resolución en el plazo de cinco días acordando la contratación.

La formalización del correspondiente contrato se efectuará con sujeción a lo establecido en el artículo 15.a, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el RD. 2720/98, de 28 de Diciembre, estableciéndose en el mismo una cláusula determinando un periodo de prueba de QUINCE DÍAS.

#### **X.- INCIDENCIAS.**

La presente convocatoria en sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los /las interesados /as en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para resolver dudas, adoptar resoluciones, criterios y medidas necesarias en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendentes al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

#### **XI.- NORMAS APLICABLES**

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### **XII.- RECURSOS.**

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-





**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**

Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BELVIS DE MONROY, a fecha de la firma electrónica

El Alcalde -Presidente  
Fdo. MARCOS PASCASIO GRANADO  
Documento firmado electrónicamente al margen





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

**ANEXO I**

D. /Dña. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle/Avda./Pza. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_; de la localidad de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_; y con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_,

**ANTE V.S., COMPARECE y EXPONE:**

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de Belvis de Monroy (Cáceres), para la selección y contratación de un /a trabajador /a con la categoría de un /a Informador –a /Dinamizador –a Turístico, para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo descritas en las Bases de Convocatoria en el Centros de Interpretación de los Monumentos Naturales del Campo Arañuelo, de titularidad municipal, dadas las necesidades que en este aspecto tiene la Corporación Municipal, en régimen laboral, en jornada completa y por un periodo de un año.

**DECLARO:**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, dando por buenas las Bases aprobadas, por las que se rige el Concurso -Oposición y a tal efecto,

**SOLICITO:**

Ser admitido /a al Concurso –Oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la Base V, acompaño la siguiente documentación:

- (Señalar con una x)
- Fotocopia del DNI
  - Declaraciones Juradas
  - Títulos y Diplomas
  - Otros documentos

En \_\_\_\_\_ (Cáceres), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Fdo. \_\_\_\_\_

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





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

**ANEXO II**

**DECLARACION JURADA**

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
vecino /a de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, con domicilio en la  
Calle /Avda./ Plaza \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de la Localidad de  
\_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ y con Documento  
Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA** que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

FDO. \_\_\_\_\_





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

**ANEXO III**

**Programa**

- 1.- La Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo de Extremadura.
- 2.- El Decreto Autonómico 152/1997, de 22 de diciembre, sobre Fiestas de Interés Turístico de Extremadura.
- 3.- La calidad turística en destino. El SICTED
- 4.- Los Productos turísticos patrimoniales promovidos por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres
- 5.- La Red de Centros de Interpretación de la Provincia de Cáceres
- 6.- Los Monumentos Naturales del Campo Arañuelo
- 7.- Las zonas CEPA de Belvís de Monroy
- 8.- Productos culturales del Municipio de Belvís de Monroy
- 9.- Recursos turísticos de la Comarca del Campo Arañuelo
- 10.- Callejero y trazado urbano de Belvís de Monroy
- 11.- Conocimiento de la cultura, la historia y la naturaleza de Belvís de Monroy

**(Se exigirán tan sólo conocimientos básicos adecuados al nivel de titulación exigido)**





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

**ANEXO IV**

**AUTORIZACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY DE PUBLICACIÓN DE DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS**

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, CP nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso –Oposición para la contratación temporal de un /a trabajador /a con la categoría de un /a Informador –a /Dinamizador –a Turístico, para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo descritas en las Bases de Convocatoria en el Centro de Interpretación de los Monumentos Naturales del Campo Arañuelo, de titularidad municipal, dadas las necesidades que en este aspecto tiene la Corporación Municipal, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

**AUTORIZA:**

Al Ayuntamiento de Belvis de Monroy (Cáceres) a que publique durante el citado procedimiento de selección y contratación, todos los datos especialmente protegidos descritos como tales en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679, de 27 de Abril, del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente en la materia, aportados por el /la solicitante, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Fdo.: \_\_\_\_\_

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento y de cuantos documentos forman parte de este procedimiento de contratación y selección de personal, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos y Gestión de Procesos Selectivos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde -Presidente.







**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**

