



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A1 (TÉCNICO SUPERIOR AGENDA PROVINCIAL).

PRIMERA.- Objeto.

Los Planes de Acción de Agenda Urbana, son los instrumentos para avanzar en la consecución de los ODS,(objetivos de Desarrollo Sostenible) en el plano competencial de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. En este sentido La Diputación de Cáceres, cuenta con Agenda Provincial desde septiembre de 2021 y aprobó en el pleno de 25 de abril de 2024, la creación de la oficina técnica de Agenda Provincial, dependiente de la Vicepresidencia Tercera de Fomento, Movilidad y Agenda Provincial para que facilite personal técnico altamente cualificado para la actualización e impulso de la Agenda Provincial.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal para la cobertura de necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos de puestos de Técnico de Administración Especial, subgrupo A1 (Técnico Superior de Agenda Provincial) para formar parte de la OFICINA DE AGENDA PROVINCIAL. Esta oficina tiene como objetivo impulsar la implantación de la Agenda Provincial en los procedimientos de la Diputación de Cáceres, coordinando los proyectos y estrategias que se llevan a cabo para alinearlos con los Objetivos Prioritarios de la Agenda Provincial aprobada el 6 de septiembre de 2021. Con el fin último de trabajar de forma coordinada por el aterrizaje en la esfera provincial de los ODS de las Agenda 2030 a través del ODS11 y la metodología de la Agenda Urbana Española.

1.2. El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976 y lo previsto en el Acuerdo-Convenio por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres.

1.3. Características del puesto:

Una vez constituidas la bolsa de trabajo se procederá a la cobertura inmediata del siguiente puesto de trabajo: Técnico A1 para Agenda Provincial.



1.4 Titulación, perfil técnico y requisitos: En el anexo I a esta Resolución se establece la titulación imprescindible para cada uno de los puestos, así como la misión y funciones encomendadas a cada uno de ellos, el perfil esperado

1.5. Escala-subgrupo del puesto de trabajo ofertado: escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico superior, Grupo A, Subgrupo A1.

1.6. Retribución: los puestos de trabajo tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A1 y retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cáceres para puestos de esta categoría.

1.7. Jornada laboral: será de 35 horas semanales, en jornada partida, de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde, por requerir la ejecución de los proyectos una jornada especial.

1.8. Misión del puesto. En el anexo II a esta Resolución se recoge la misión y funciones encomendadas del puesto de trabajo.

1.9. Ubicación: Los servicios serán prestados de forma habitual en la sede del área de Fomento, Movilidad y Agenda Provincial (edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, nº 3, C.P. 10005, Cáceres, sin perjuicio de la realización de tanto desplazamientos y viajes como sean necesarios para prestar sus servicios convenientemente en la empresa y en el ámbito de la provincia de Cáceres.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

2.1.-Requisitos generales:

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

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación que se especifica en el anexo I para cada puesto o cumplir las condiciones para obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que estén en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

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

d) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

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

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Perfil Específico :



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RLL

El puesto de trabajo ofertado requiere de una formación, conocimiento y experiencia requerida adicional a la titulación e idiomas de los requisitos de acceso, cuyo conocimiento se adquiere de forma complementaria a las establecidas en los planes de estudios de las titulaciones propuestas. Este perfil específico se puede acreditar con méritos acreditables adicionales que se describen en el anexo I, para definir de forma objetiva el Perfil Específico que se requiere para el desempeño de este puesto..

TERCERA.-Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.

3.1.- Información, difusión y publicidad.

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en la página web oficial dedicada expresamente al Empleo público, donde se publicarán las características de la convocatoria, sus plazos y modelos de documentos que deberán utilizarse para presentar la convocatoria, así como listas provisionales y definitivas que se produzcan en el desarrollo de la convocatoria, lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y actos que se deriven de los distintos momentos administrativos.

Dirección web: <https://empleo.dip-caceres.es/>

En aquellas convocatorias en las que se facilite la presentación de instancias a través de procedimiento electrónico, se habilitará desde la sede electrónica de esta Diputación, una forma de registro de las solicitudes y la documentación relativa a la misma, mediante identificación por alguno de los métodos legalmente establecidos y definidos en la propia sede.

Además, se publicarán las convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), con dirección <https://bop.dip-caceres.es>, así como aquellos actos que procedan de conformidad con la normativa reguladora. En el Tablón Electrónico de Anuncios se publicará toda la información relativa a la convocatoria que se haya publicado en el BOP.

3.2.-Instancias de participación.

3.2.1.- Inscripción.



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá **exclusivamente** a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/>

Una vez cumplimentada vía internet, se generará la solicitud, se firmará electrónicamente y se procederá a su tramitación final dirigida a la unidad DIR3 PERSONAL LA0002659 en el plazo de **15 días naturales** contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. A dicha solicitud de inscripción **se acompañará la Memoria Técnica a la que se hace mención en la base séptima** de esta convocatoria, breve Currículo Vitae firmado y declaración jurada de estar en posesión del permiso de conducir tipo B, de disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo dentro de la provincia de Cáceres que será presentada conforme al modelo que se acompaña a la presente como Anexo IV.

La no presentación de las solicitudes de participación y conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en el artículo 14.4 y 5 del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres.

Esta convocatoria no conlleva abono de tasas por derechos de examen.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base Décima.

4.2.-Terminado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de diez días. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La lista provisional deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, se indicarán la página web y los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

Se hará constar el plazo de subsanación de los requisitos de acceso de diez días que se conceden a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3.-Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el B.O.P. de Cáceres, en el Tablón Electrónico de Anuncios y la página web de Empleo Público, en las direcciones indicadas en la base novena, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

4.4.-Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

QUINTA.-Tribunal de selección.

5.1.-El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estarán constituidos en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

Presidente:

Un/a empleado/a público/a, designado/a por la Presidencia de la Corporación y su correspondiente suplente.

Vocales:

Tres empleados/as públicos/as de la Corporación y sus correspondientes suplentes.

Secretario:

Un/a empleado/a público/a, que tendrá voz y voto y su correspondiente suplente.

Por Resolución Presidencial de la Diputación Provincial de Cáceres se concretará las personas integrantes del Tribunal.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:



- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años en la Diputación Provincial de Cáceres.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los últimos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

En el supuesto de especialidades donde no haya suficientes empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres, se podrá acudir a empleados públicos de otras Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, el Tribunal no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección, salvo las peculiaridades del personal docente, investigador o sanitario.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, en el marco de los Planes de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al Tribunal de las pruebas selectivas podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de esta Diputación Provincial, conforme a lo



establecido en el Acuerdo- Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios y el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación Provincial.

Los observadores de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las fases del proceso selectivo excepto en las sesiones de deliberación, preparación y elaboración del contenido de ejercicios o pruebas, antes de su realización.

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

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

5.2.-Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores, ya sea en la sesión de constitución o cualesquiera otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

5.3.-El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás



disposiciones vigentes. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4.-Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos.

Las resoluciones de los Tribunal vinculan a la Administración Provincial, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Área de Personal de la Diputación de Cáceres ubicada en el Palacio Provincial, en la Plaza de Santa María s/n, de Cáceres.

SEXTA.- Actuación de los aspirantes.

6.1.-La actuación de los aspirantes en los ejercicios que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos **a partir de la letra “J”**, de conformidad con el sorteo efectuado previamente (BOP de 31-1-2024) y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el BOP y Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (direcciones webs indicadas en la Base 4ª).

Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de minusvalía, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.



6.2.-Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

6.3.-Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.4.-El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

SÉPTIMA.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de oposición.

La oposición consistirá en la realización de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio, consistente en la elaboración y defensa oral de una Memoria Técnica (que se presentará junto a la solicitud de inscripción), cuyo contenido, estructura y forma de presentación se detalla en el anexo 3 de esta convocatoria.

La Memoria Técnica se defenderá mediante exposición oral, en sesión pública ante un Tribunal, durante un tiempo máximo de 12 minutos; durante la exposición el aspirante no podrá consultarse la Memoria Técnica elaborada, ni hacer uso de ningún otro material de apoyo.

Terminada la exposición de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de 10 minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral, el perfil, conocimientos y habilidades.

Las sesiones del ejercicio oral, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante terminada la exposición de los temas, serán públicas y serán grabadas en audio. La persona aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

OCTAVA.-Calificación del proceso selectivo.



8.1.-Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

El ejercicio de la fase de oposición se calificará de la forma siguiente:

Ejercicio obligatorio: elaboración y defensa de memoria técnica se calificará de 0 a 20 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 20 puntos, dividiéndose la suma de las calificaciones entre el número de miembros del Tribunal que las han otorgado, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

8.2. Se eliminarán las puntuaciones máxima y mínima otorgadas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos; en el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, se mantendrá el principio de eliminar las puntuaciones máxima y mínima; si en esta situación, además, se produjese empate en las puntuaciones máximas o en las mínimas, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión, síntesis y la precisión y rigor en la exposición.

Será preciso para superar el ejercicio una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la máxima alcanzable.

8.3.-Concluida la Fase de Oposición, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.



Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá al sexo menos representado en el Subgrupo de clasificación en que se encuadren las plazas convocadas. Si finalmente persiste el empate se atenderá al orden del sorteo establecido y determinado en la base sexta para el primer apellido y conforme a las reglas generales de ordenación alfabética para el segundo apellido y el nombre.

NOVENA.- Proceso selectivo.

9.1.-El proceso selectivo tendrá una duración máxima de 2 meses, y el primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

9.2.-Los sucesivos anuncios de las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio ya realizado, se harán públicas en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial, disponiendo los interesados de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

9.4.-El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.5.-En el plazo máximo de un 10 días desde que finalice el procedimiento selectivo, se dictará Resolución Presidencial por la que se apruebe la Bolsa de trabajo publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes que deben integrar esta Bolsa de Trabajo, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento que regula la gestión de Bolsas de Trabajo en la Diputación provincial de Cáceres.

9.6.-Los participantes que se integren en las Bolsas de Trabajo temporal podrán ser llamados para ocupar las vacantes o sustituciones correspondientes en régimen de nombramiento



como funcionario interino o, en su caso, contratación laboral temporal, según el orden de puntuación obtenido.

9.7.-La Bolsa de Trabajo que se constituya anulará las anteriores de esta categoría profesional, salvo que existiera una derivada de un procedimiento de Concurso-Oposición.

DÉCIMA.-Presentación de documentación.

10.1.-Antes del nombramiento a la que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, los candidatos propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos en las bases que deberá ser copia auténtica por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.



10.2.- Quienes dentro del plazo establecido por el Reglamento que regula la gestión de las Bolsas de Trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y los organismos autónomos, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.- La Resolución de la Presidencia de la Corporación por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación Provincial de Cáceres, ubicado en la sede electrónica.

10.4.- Todos los nombramientos irán precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Antes del nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Protección de datos.

11.1. Los/as aspirantes reflejarán en la solicitud de participación, su consentimiento expreso para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado "Selección de Personal" que se detalla en el registro de actividades de tratamiento publicado en la página web de la Diputación Provincial de Cáceres, tal y como se dispone en el artículo 6.1 a) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La finalidad es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha Bolsa se hará pública). La finalidad del tratamiento y el plazo de conservación de los datos vienen definidos en el documento de la actividad de tratamiento que se encuentra en la dirección anteriormente mencionada. Los datos obtenidos mediante este consentimiento no serán transmitidos a terceros sin mi consentimiento, salvo obligación legal. La no expre-



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

sión de este consentimiento supondrá la imposibilidad de participación en el proceso de selección.

El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al correo electrónico seguridaddeinformacion@dip-caceres.es o por correo postal a Palacio Provincial de la Diputación, Plaza de Santa María, S/N, 10003, Cáceres.

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección el participante en el proceso selectivo establece libremente una relación jurídica con la administración, y por tanto, asume indudablemente la consecución de los actos que se derivan de dicha relación, entre los que se encuentran someterse a los ejercicios y pruebas previstas en las bases que regulan el proceso y que conlleva un tratamiento de datos personales. para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos. Estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

11.2. La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

DUODÉCIMA.- Incidencias.

12.1.-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 interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; 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; y demás normas concordantes de general aplicación.



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

ANEXO I

Tipo de puesto	Nº Puesto	Titulaciones: Nivel 3 meces	
Técnico de Agenda Provincial	1	Arquitecto/a, Ingeniero de Caminos Canales y Puertos, Grado+ Master en Arquitectura, Grado+Master en Ingeniería de Caminos Canales y Puertos. Conocimiento de idiomas: Inglés mínimo B2.	Escala Administración Especial. Subescala Técnica, clase Técnico Superior, subgrupo A1



ANEXO II

TÉCNICO DE AGENDA PROVINCIAL	<p>Misión del puesto: Desarrollo e implementación de la Agenda Provincial en el horizonte 2030 y en el marco estratégico global existente.</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar e implementar estrategias y políticas urbanas alineadas con la Agenda Urbana Española y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).b) Colaborar en la coordinación de proyectos y programas relacionados con el desarrollo sostenible provincial y la implantación de la Agenda provincial.c) Implementar la actualización de la Agenda Provincial, al momento actual, reajustando los objetivos y la planificación para 2030.d) Colaborar en la coordinación de los grupos de trabajo con las Áreas, para alinear las acciones de las distintas Áreas con los objetivos Prioritarios de la Agenda Provincial, los Objetivos Estratégicos de Agenda Urbana y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.e) Colaborar en la coordinación del diseño de indicadores de ejecución, seguimiento e impacto, que las Áreas establezcan para sus planes y estrategias.f) Colaborar en la coordinación de la Agenda Provincial, con las Agendas Territoriales y Agendas locales.g) Mantener un monitoreo actualizado de la evolución de la implantación de Agendas en la provincia de Cáceres.h) Colaborar en la implementación de los indicadores en el Observatorio de Agenda provinciali) Elaboración de informes, Preparar análisis, evaluaciones y documentos técnicos para la toma de decisiones, para lograr una planificación provincial equitativa y sostenible.j) Diseño de indicadores, cooperar y formar a los distintos técnicos implicados para que elaboren sus propios indicadores de forma coordinada.k) Divulgar y formar en Agenda Provinciall) Coordinar y supervisar procesos administrativos, desde
---	--



	<p>la recepción hasta la resolución, relativos a Agenda Provincial.</p> <ul style="list-style-type: none">m) Interactuar con los distintos actores (públicos y privados), resolver consultas y proporcionar información sobre trámites y servicios.n) Coordinación de equipos de trabajo: Dirigir y supervisar a otros funcionarios en proyectos y actividades específicas.o) Planificación y ejecución de proyectos: Participar en la planificación urbana, desarrollo sostenible y proyectos localesp) Elaboración de pliegos de contratación relacionados con la Agenda Provincial.q) Realización de comunicaciones, presentaciones, notas de prensa y cualquier material divulgativo y didáctico que se requiera para impulsar la implementación de la Agenda provincial.r) Preparación y ejecución de actividades de participación pública.s) Alimentar y mantener la información relativa a la Agenda Provincial en las Webs corporativas y en las redes sociales.t) Otras funciones que se le encomienden en relación a la implantación de la Agenda Provincial.
--	--



ANEXO III

ESTRUCTURA, CONTENIDO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA.

TÉCNICO EN AGENDA PROVINCIAL

La Memoria Técnica se presentará con una portada que en la que se incluirá el siguiente título: “Memoria técnica sobre las funciones del puesto de Técnico en Agenda Provincial.”.

La Memoria Técnica tendrá un contenido máximo de **30 folios** a una cara (la portada no cuenta como folio) y la fuente del texto a utilizar será calibri con tamaño 12.

La memoria técnica deberá presentarse estructurada en las cuatro secciones que a continuación se indican, con los siguientes títulos y contenidos:

- a) Marco estratégico de Agendas y Estrategias y normativas existentes de aplicación en la provincia de Cáceres, definiendo un enfoque operativo conforme a la realidad de la provincia para impulsar el desarrollo sostenible y el alcance de los ODS. (Máximo de 5 folios)
- b) Metodología propuesta para la implementación de las Agendas y Estrategias desde la perspectiva del enfoque propuesto. (máximo 5 folios).
- c) Plan de acción para llevar a cabo la metodología propuesta para obtener objetivos específicos en 2030 Plan de actividades para desarrollar el Plan de Acción (Máximo 10 folios)
- d).Como resumen del trabajo definir un diagrama DAFO, y un diagrama CAME. Expresar a modo de conclusiones reflexiones personales a cerca de los apartados anteriores, objetivos esperados, capacidad considerada de impacto real,etc(Máximo 10 folios)

La Memoria se presentará junto a la solicitud en formato pdf, no pudiendo modificarse en ningún momento a lo largo del proceso selectivo, ni pudiendo ser subsanada de forma alguna.

Anexo a la memoria:

Además, en la memoria se incorporará como anexo la acreditación de los siguientes aspectos:

Perfiles específicos:

- **Nivel 4 Mecas:** doctorado relacionado con Agenda 2030/Agenda Urbana



- **Nivel 4 Mecas:** Doctorado relacionado con desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio, desarrollo sostenible.
- **Master:** distintos al habilitante orientados a: Agenda 2030, Agenda Urbana, Desarrollo Sostenible, Ordenación del Territorio y desarrollo Urbano.
- **Investigación:** proyectos de investigación o artículos de investigación relacionado con Agenda 2030 / Agenda Urbana
- **Conocimiento de idiomas:** otros idiomas.
- **Experiencia certificada previa** en redacción, implementación o colaboración en el desarrollo de Agendas Urbanas, Agendas 2030.

Conocimientos y Habilidades:

Se puede aportar cualquier tipo de documentación que acredite los siguientes conocimientos y habilidades, Diplomas de formación, certificados de asistencia a cursos, cartas de recomendación de anteriores trabajo.

- **Conocimiento normativo:** Familiaridad con la Agenda 2030, Agenda Urbana Española, la Nueva Agenda Urbana de las Naciones Unidas y los ODS
- **Visión integral:** Se valoran perfiles con formación o trayectoria que justifiquen un visión 360 de los problemas urbanos y territoriales. La complejidad de la provincia, requiere de una visión generalista en el acercamiento a los problemas territoriales, y especialista en la manera de abordarlos a través de la metodología de las Agendas activas.
- **Gestión de proyectos:** Formación estratégica, con capacidad para liderar y coordinar proyectos de escala urbana y territorial, haber participado o redactados, Agendas urbanas Locales, Planes Generales de Urbanismo, Planes de Ordenación Territorial.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares, equipos de investigación, equipos de consultoría. Capacidad para relacionarse con otros departamentos, perfiles profesiones Se valora haber formado parte de equipos de trabajo, más que el desarrollo individual de trabajos.
- **Comunicación:** Habilidad para comunicarse efectivamente con los actores interesados y presentar propuestas.
- **Análisis y resolución de problemas:** Capacidad para identificar desafíos de ordenación urbana y territorial, de enfoque sostenible, con capacidad de proponer soluciones.
- **Habilidades técnicas:** Dominio de herramientas de planificación urbana y software relevante, en particular conocimiento y manejo de programas SIG.
- **Capacidad de liderazgo asertivo y colaborativo:** Para coordinar equipos y



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE
RRL

proyectos.

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE D./

D.^a, con domicilio
en..... y nacio-
nalidad, declaro a efectos de ser nombrado/a funcionario inte-
rino o contratado laboral temporal :

- Que estoy en posesión del permiso de conducir tipo B.
- Que tengo disponibilidad de vehículo y estoy en disposición de realizar con el mismo los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo .

En..... , a..... de de.....

firma