

Martes, 18 de noviembre de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Jerte

ANUNCIO. Aprobación Relación Puestos de Trabajo.

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, se anuncia que el Pleno de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte, en sesión ordinaria de fecha 11/11/25, ha adoptado el siguiente acuerdo:

- Considerando que por Resolución de la Presidencia n.º 20 de fecha 7/10/25 se inició expediente de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad local.
- Considerando que en la elaboración de la misma ha participado, además de la representación de la Corporación, la representación sindical, informándose FAVORABLEMENTE por la Mesa de Negociación de la Mancomunidad Valle del Jerte, en sesión de fecha 6/11/25, con la abstención de la representante de CC.OO. y el voto a favor del restos miembros en representación de la Corporación, (3 votos) y de los representantes sindicales (3 votos) por lo que la Relación de Puestos de Trabajo ha sido objeto de negociación.

De conformidad con el artículo 22.2.i) de la Ley de Bases de Régimen Local, el Pleno de la Mancomunidad por UNANIMIDAD de los presentes, (9 representantes de 11 posibles) y, por tanto, por MAYORÍA ABSOLUTA, se acuerda:

PRIMERO. APROBAR la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO para 2025, con efectos desde la fecha de hoy, la cual, incluyendo la ficha de cada puesto de trabajo, se adjunta a la presente acta como ANEXO I.

SEGUNDO. El presente acto, respecto a la Relación de Puestos de Trabajo, es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de



Martes, 18 de noviembre de 2025

reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cabezuela del Valle, 12 de noviembre de 2025

Julián Elizo Muñoz

PRESIDENTE MANCOMUNIDAD INTEGRAL MUNICIPIOS VALLE DEL JERTE



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Jornada	100%
Formación	Diplomatura o grado
Retribuciones	Sueldo: 2.426,59 euros/mes.
Funciones	<p>SUBVENCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lectura Diario Oficial de Extremadura y del Boletín Oficial de la Provincia en materia de subvenciones.- Explicación de subvenciones convocadas a Presidencia para decisión de solicitud.- Solicitud de subvenciones convocadas por las distintas administraciones públicas en los plazos establecidos, lo que comprende:<ul style="list-style-type: none">✓ Preparación de la documentación necesaria para la solicitud.✓ Información y contacto para trámites a través de otras entidades.✓ Elaboración de datos para la cumplimentación del expediente.✓ Generación de certificados anexos.✓ Presentación de solicitud por las plataformas que se requiera.- Ejecución de las subvenciones convocadas por las distintas administraciones públicas, lo que comprende:<ul style="list-style-type: none">✓ Asesoramiento en la decisión de Presidencia para el establecimiento de criterios de contratación del personal que especifican dichas subvenciones.✓ Elaboración y solicitud de cartelería a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de publicidad.✓ Recopilación de facturas en materia de gastos subvencionables.✓ Gestión y control del personal contratado por dichas subvenciones.✓ Cálculo para la ejecución completa.- Justificación en plazo de determinadas subvenciones:<ul style="list-style-type: none">✓ Preparar la documentación justificativa necesaria.✓ Elaboración de cuenta justificativa.✓ Elaboración de anexos necesarios y certificados.✓ Presentación de la justificación.✓ Subsanaiones requeridas. <p>PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión del personal al servicio de la Mancomunidad, que comprenderá: atención a los trabajadores en consultas sobre permisos y licencias, anotación de actuaciones que puedan conllevar cambios en los efectos retributivos, control de licencias y permisos a efectos retributivos.- Coordinación con gestoría de personal, mutua y empresas de gestión de riesgos laborales así como de vigilancia de la salud.- Actualización de registro de padrón de obreros- Con carácter general, preparación y gestión de expedientes de procesos selectivos y provisión de puestos de trabajo controladas por Secretaría.- Bases para la cobertura de puestos de trabajo eventuales controladas por Secretaría. <p>GENÉRICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control y ejecución de compras de material para el desarrollo de los servicios de Mancomunidad.- Gestión de contratos de luz, internet, teléfono, etc de la entidad.- Control de pagos de facturas de la entidad.- Gestión cuentas bancarias de la entidad.- Organización y participación en el diseño de la programación de la Fiesta del Cerezo en flor- Colaboración con diferentes servicios para elaboración de proyectos- Diseño, elaboración y control en la ejecución de los programas de formación dual desarrollados por la entidad.- Contacto con diferentes administraciones públicas (Junta de Extremadura, Diputación de Cáceres, etc) para coordinación e información de proyectos comunes.

Código Verificador: 402704422506051864160104
Verificación: <http://valledeljerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

- Participación en diseño y gestión de proyectos de desarrollo rural comarcal.
- Atención al público.

Puesto número	03
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Área de adscripción	Secretaría-Intervención
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Acumulación. Eximida de mantener el puesto (DOE nº 40 de 27/2/2015).
Jornada	Fuera de la jornada ordinaria de trabajo y según necesidades del servicio.
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
Categoría	Secretaría clase tercera
Titulación	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	Sueldo: 1.717,14 euros/mes
Funciones	Las establecidas 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.

Puesto número	04
Denominación	COORDINADORA/ A SSASB Y SSASE
Área de adscripción	Servicios Sociales de Asistencia Social Básica y Especializada.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
Retribuciones	Sueldo: 2.228,11 euros/mes Complemento coordinación: 111,94 euros/mes
Funciones	<i>COORDINADORA DEL CENTRO RURAL DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE</i> <ul style="list-style-type: none">✓ Las propias del personal Trabajador Social del SSASB.✓ La coordinación efectiva del CRSS.✓ La representación técnica del Centro Rural de Servicios Sociales ante las diferentes Administraciones.✓ La coordinación en la elaboración de la memoria anual de actividades del CRSS.✓ La coordinación en la confección de propuestas técnicas ante la Mancomunidad.

Cód. Validación: 4D27YHFE42N6GHEVY6ALXJRW
Verificación: <https://valledeljerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

- ✓ La coordinación en la promoción, diseño, planificación y evaluación de programas del CRSS.
- ✓ Asegurar la globalidad y la coordinación de todas las actuaciones, garantizando el buen funcionamiento del centro en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de su reglamento.
- ✓ Potenciar la participación y el trabajo de los equipos de programa en el CRSS.
- ✓ Unificar los procedimientos administrativos del CRSS.
- ✓ Diseño y actualización de una Guía de Recursos Sociales Valle del Jerte.
- ✓ Elaboración, si procede, de un sistema de Cita Previa y de atención de urgencias del área Servicios Sociales de la Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte.
- ✓ Proponer los servicios mínimos de atención social del CRSS en épocas de vacaciones, con el fin de garantizar la atención a la ciudadanía en todos los municipios integrantes de la Mancomunidad Valle del Jerte
- ✓ Atención directa a la población en menor intensidad que otras profesionales con el fin de no perder la perspectiva de la realidad social.
- ✓ Cualquier otra función que se determine desde la presidencia de la Mancomunidad relacionada con el buen funcionamiento del CRSS.

INFORMACION, ASESORAMIENTO Y TRAMITACION DE TODO TIPO DE RECURSOS Y PRESTACIONES SOCIALES (SIVO)

- ✓ Canalizando las situaciones de necesidad hacia las prestaciones necesarias. Elaborando el diagnóstico de las situaciones de necesidad social y la ejecución de un plan de atención social, así como la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Esta prestación será prestada por profesionales titulados en Trabajo Social.

ACOMPANIAMIENTO SOCIAL EN SITUACIONES DE EXCLUSIÓN SOCIAL

- ✓ Diseño y ejecución de itinerarios individualizados de inserción con las personas que se encuentren en situación de exclusión social mediante el abordaje de actuaciones en el ámbito de los servicios sociales, la vivienda, la educación, la salud y participación social, entre otros.
- ✓ Coordinación en casos con los servicios sociales especializados con los que se comparte intervención, con los equipos profesionales de los demás sistemas de protección y con el conjunto de las entidades que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
- ✓ Elaboración de informes sociales realizando las investigaciones, diagnósticos, valoraciones e indagaciones necesarias.
- ✓ Detección de casos susceptibles de ser atendido en el ámbito de las políticas sociales: protección de menores, familias en situación de riesgo social, violencia de género, y cualquiera relacionado con la defensa de los derechos humanos y que puedan ir en contra del ordenamiento jurídico y los derechos humanos relacionados con nuestro ámbito de actuación.
- ✓ Visitas a domicilio para elaboración del informe social, seguimiento, control y supervisión del servicio/prestación.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO:

- ✓ Elaboración de planes, programas y proyectos sociales para desarrollar en el territorio que tengan que ver con la convivencia y la integración de la comunidad.
- ✓ Acompañamiento a los municipios en la ejecución de proyectos sociales comunitarios.
- ✓ Fomento y acompañamiento al tejido asociativo comarcal.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL S.A.D.:

- ✓ Gestión del programa: proyecto, evaluación...
- ✓ Gestión de expedientes. Informes, actualizaciones de situaciones, horario de atención, definición de tareas.

Código Verificador: 40207014E230801E1516411010W
Verificación: <https://valledeljerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

- ✓ Seguimiento de los casos: evolución, otros recursos aplicables complementarios o sustitutivos más adecuados a la situación....
- ✓ Evaluación del programa.
- ✓ Supervisión y coordinación de auxiliares SAD.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS RESIDENCIAS DE MAYORES Y CENTRO DE DIA MUNICIPAL:

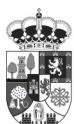
- ✓ Estudio de las solicitudes, elaboración de informes sociales y baremación de expedientes.
- ✓ Elaboración de listas de espera y llamamiento a nuevos ingresos.
- ✓ Propuestas de nuevos ingresos, cambios de tipología de plazas, cierres de expedientes...
- ✓ Participación en las comisiones de seguimiento de los Centros Residenciales (mediación en conflictos entre los residentes, mediación en conflictos entre residentes y auxiliares)
- ✓ Seguimiento y control de las altas, bajas en plazas públicas concertadas con el SEPAD
- ✓ La derivación a la familia o centro alternativo (solicitud de centro de la Junta de Extremadura) cuando su estado de deterioro no permita su estancia en este centro.
- ✓ La observación participante de las condiciones y calidad de atención.
- ✓ Elaboración de anexos para la subvención/justificación anual del centro.
- ✓ Participación en la planificación anual de actividades del centro.
- ✓ Elaboración de la Memoria Anual del Centro Residencial que se presenta ante el SEPAD.

OTRAS FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ Estudio de legislación que va surgiendo y aplicación en el ámbito competencial del servicio social y sus múltiples manifestaciones.
- ✓ Estudio de necesidades sociales locales.
- ✓ Propuestas de proyectos encaminados a resolver las necesidades detectadas.
- ✓ Promoción de medidas de inserción social, a través de la elaboración de Trabajos en Beneficio de la Comunidad.
- ✓ Coordinación programada con los Cuerpos de Seguridad del Estado y Subdelegación del Gobierno en materia de servicios sociales.
- ✓ Participación en Comisiones de: Absentismo, de Viviendas Sociales, sociosanitarias, etc.
- ✓ Coordinación con la Subdelegación del Gobierno en materia de extranjería.

Puesto número	05, 06, 07 y 08
Denominación	TRABAJADOR/A SOCIAL
Área de adscripción	Servicio Social de Atención Social Básica (SSASB).
Número de puestos	4
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
Retribuciones	Sueldo: 2.228,11 euros/mes
Funciones	

Cód. Admón.: 4027YVHE4296G4EYVLSALXJRW
Verificación: <https://validar.jerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

INFORMACION, ASESORAMIENTO Y TRAMITACION DE TODO TIPO DE RECURSOS Y PRESTACIONES SOCIALES (SIVO)

Canalizando las situaciones de necesidad hacia las prestaciones necesarias. Elaborando el diagnóstico de las situaciones de necesidad social y la ejecución de un plan de atención social, así como la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Esta prestación será prestada por profesionales titulados en Trabajo Social.

ACOMPANAMIENTO SOCIAL EN SITUACIONES DE EXCLUSIÓN SOCIAL

- ✓ Diseño y ejecución de itinerarios individualizados de inserción con las personas que se encuentren en situación de exclusión social mediante el abordaje de actuaciones en el ámbito de los servicios sociales, la vivienda, la educación, la salud y participación social, entre otros.
- ✓ Coordinación en casos con los servicios sociales especializados con los que se comparte intervención, con los equipos profesionales de los demás sistemas de protección y con el conjunto de las entidades que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
- ✓ Elaboración de informes sociales realizando las investigaciones, diagnósticos, valoraciones e indagaciones necesarias.
- ✓ Detección de casos susceptibles de ser atendido en el ámbito de las políticas sociales: protección de menores, familias en situación de riesgo social, violencia de género, y cualquiera relacionado con la defensa de los derechos humanos y que puedan ir en contra del ordenamiento jurídico y los derechos humanos relacionados con nuestro ámbito de actuación.
- ✓ Visitas a domicilio para elaboración del informe social, seguimiento, control y supervisión del servicio/prestación.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO:

- ✓ Elaboración de planes, programas y proyectos sociales para desarrollar en el territorio que tengan que ver con la convivencia y la integración de la comunidad.
- ✓ Acompañamiento a los municipios en la ejecución de proyectos sociales comunitarios.
- ✓ Fomento y acompañamiento al tejido asociativo comarcal.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL S.A.D.:

- ✓ Gestión del programa: proyecto, evaluación...
- ✓ Gestión de expedientes. Informes, actualizaciones de situaciones, horario de atención, definición de tareas.
- ✓ Seguimiento de los casos: evolución, otros recursos aplicables complementarios o sustitutivos más adecuados a la situación....
- ✓ Evaluación del programa.
- ✓ Supervisión y coordinación de auxiliares SAD.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS RESIDENCIAS DE MAYORES Y CENTRO DE DIA MUNICIPAL:

- ✓ Estudio de las solicitudes, elaboración de informes sociales y baremación de expedientes.
- ✓ Elaboración de listas de espera y llamamiento a nuevos ingresos.
- ✓ Propuestas de nuevos ingresos, cambios de tipología de plazas, cierres de expedientes...

Cód. Validación: 4DZ7Y7H4Z3W9HEYL6ALJKJRW
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025

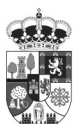


MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en las comisiones de seguimiento de los Centros Residenciales (mediación en conflictos entre los residentes, mediación en conflictos entre residentes y auxiliares) ✓ Seguimiento y control de las altas, bajas en plazas públicas concertadas con el SEPAD ✓ La derivación a la familia o centro alternativo (solicitud de centro de la Junta de Extremadura) cuando su estado de deterioro no permita su estancia en este centro. ✓ La observación participante de las condiciones y calidad de atención. ✓ Elaboración de anexos para la subvención/justificación anual del centro. ✓ Participación en la planificación anual de actividades del centro. ✓ Elaboración de la Memoria Anual del Centro Residencial que se presenta ante el SEPAD. <p><i>OTRAS FUNCIONES COMPLEMENTARIAS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de legislación que va surgiendo y aplicación en el ámbito competencial del servicio social y sus múltiples manifestaciones. ✓ Estudio de necesidades sociales locales. ✓ Propuestas de proyectos encaminados a resolver las necesidades detectadas. ✓ Promoción de medidas de inserción social, a través de la elaboración de Trabajos en Beneficio de la Comunidad. ✓ Coordinación programada con los Cuerpos de Seguridad del Estado y Subdelegación del Gobierno en materia de servicios sociales. ✓ Participación en Comisiones de: Absentismo, de Viviendas Sociales, sociosanitarias, etc. ✓ Coordinación con la Subdelegación del Gobierno en materia de extranjería
--	---

Puesto número	09 y 10
Denominación	AGENTE DE IGUALDAD
Área de adscripción	Servicios Sociales de Atención Social Especializada. Oficina de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género.
Número de puestos	2
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Diplomatura o Grado Universitarios.
Retribuciones	Sueldo: 1.775,66 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento e inventario de recursos de la zona, tales como sociales, laborales, sanitarios, de atención terapéutica y educativos, entre otros. ✓ Estudio, valoración y propuestas ajustadas a las necesidades del territorio. ✓ Acciones de coordinación intragrupal e interprofesional con los recursos de la zona de influencia, tales como servicios sociales de base, centros educativos, centros de salud, policía local, guardia civil, programa de atención a familias, cultura, etc. ✓ Elaboración de estadísticas mensuales y memorias anuales de atenciones individualizadas en violencia de género y de las actividades llevadas a cabo.

Cód. Verificación: 4D37YVYH4Z20N6HEVY6ALJXJRW
Verificación: <https://validador.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

- ✓ Elaboración y emisión de aquellos informes técnicos que sean solicitados por la entidad local y por el Instituto de la Mujer de Extremadura.
- ✓ Diseño, planificación, ejecución, registro, seguimiento y evaluación de las acciones /atenciones llevadas a cabo en el desarrollo del servicio.
- ✓ Puesta en común de la actividad realizada con el resto de las oficinas de la red y diferentes agentes, cuando así se requiera.
- ✓ Información, orientación y derivación de las usuarias a recursos de la Red Extremeña de Atención a Víctimas de Violencia de Género o a otros recursos comunitarios, cuando así se requiera.
- ✓ Coordinación con los dispositivos y programas de la Red Extremeña de Atención a las Víctimas de Violencia de Género y demás recursos comunitarios en el seguimiento de los casos.
- ✓ Desarrollo de acciones de sensibilización, prevención, formación, promoción e información, orientadas al fomento de la participación y empoderamiento de las mujeres, la igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género, en las entidades locales de la Mancomunidad, así como en centros educativos y distintas asociaciones del territorio (mujeres, mayores, jóvenes, ...).
- ✓ Dinamización del Consejo de Mujeres/igualdad de la zona.
- ✓ Desarrollo de acciones de sensibilización, prevención y capacitación dirigidas a distintos sectores profesionales, como educación, sanidad, servicios sociales, asociaciones, entre otros, del ámbito comunitario en los diferentes municipios de la comarca.
- ✓ Prestar apoyo técnico especializado, en el ámbito de la violencia de género y la igualdad de oportunidades, a los diferentes servicios y/o programas de la propia entidad, así como colaborar con los mismos.
- ✓ Colaboración con el Instituto de la Mujer de Extremadura en cuanto a pautas/directrices generales y uso de herramientas informáticas diseñadas para la coordinación de la atención integral desde los distintos servicios y/o programas, en aras de aumentar la calidad y optimizar la intervención coordinada, tanto preventiva y jurídica, como social y terapéutica, ofreciendo así una mayor calidad en la atención integral y efectiva.
- ✓ Participación en las actividades de formación a las que sean convocadas/os por el Instituto de la Mujer en materias relacionadas con la igualdad y la violencia de género.
- ✓ Participación en las reuniones periódicas con los y las profesionales de la Red Extremeña de atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, encaminadas a consensuar criterios y pautas de evaluación e intervención comunes.
- ✓ Detección, denuncia y elaboración de propuesta de cambio, de situaciones discriminatorias ante las entidades pertinentes.
- ✓ Atención individualizada a las víctimas de violencia de género, informando, realizando la valoración inicial y elaborando primer diagnóstico e intervención, en su caso, derivando a los recursos especializados.
- ✓ Seguimiento del programa de intervención de mujeres víctimas de violencia de género, a través de la plataforma virtual extremeña ATC-VIOGEN.
- ✓ Acompañamiento presencial a las mujeres víctimas de violencia de género, cuando así, lo requiera la situación, petición y tramitación del servicio de asistencia jurídica gratuita.
- ✓ Apoyo técnico en la tramitación de las ayudas para facilitar la recuperación integral para mujeres víctimas de violencia de género del IMEX.
- ✓ Solicitud y seguimiento del servicio telefónico de Atención y Protección para víctimas de violencia contra las mujeres (ATENPRO).
- ✓ Asistencia en la elaboración de textos e imágenes con perspectiva de género y lenguaje no sexista.
- ✓ Elaboración, desarrollo y coordinación de proyectos.
- ✓ Organización y coordinación de las Mesas locales para el seguimiento de los casos de violencia de género de zona y mesas territoriales de formación técnica.
- ✓ El desempeño de cualquier tarea propia de sus conocimientos profesionales dentro del ámbito especializado en materia de igualdad y violencia de género, que le sean



Cod. Verificación: 4D27YVHF42W6H6YEBALJ4URW
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 8 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

requeridos para atender las necesidades de la entidad y para el buen funcionamiento de los servicios propios de la misma.

Puesto número	11
Denominación	PSICÓLOGO/A
Área de adscripción	Servicios Sociales de Atención Social Especializada. Servicio de Atención a Familias y Menores.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Licenciatura o grado en Psicología
Retribuciones	Sueldo: 1.934,35 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar y valorar el funcionamiento familiar y las situaciones relacionadas con el desarrollo y el bienestar de la persona menor de edad, para el diagnóstico de situaciones de riesgo que pudieran derivarse, a través de la metodología e instrumentos propios de la disciplina profesional, que incluyen la observación y la entrevista, así como la aplicación de instrumentos estandarizados: escalas, test, cuestionarios, etc. ✓ Diseñar, desarrollar, registrar y evaluar el PROGRAMA INDIVIDUALIZADO, SOCIAL, EDUCATIVO Y FAMILIAR (PISEF), a través de actuaciones realizadas preferentemente en el domicilio familiar, adaptando los horarios de atención en función de su disponibilidad (fuera de horarios de centro educativo, horario laboral, días libres disponibles por las familias, etc.). ✓ Detectar, valorar, diagnosticar e intervenir en situaciones de riesgo en las que, a causa de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos, la persona menor de edad se vea perjudicada en su desarrollo, en su bienestar o en sus derechos, orientando la intervención a disminuir los indicadores de riesgo y dificultad que incidan en la situación personal, familiar y social en que se encuentra, promoviendo medidas para su protección y preservación de su entorno familiar. ✓ Acometer actuaciones preventivas a nivel individual, familiar, grupal y/o comunitario, actuando sobre factores de riesgo, fomentando la parentalidad positiva y la participación de las familias y las personas menores de edad. ✓ Intervenir ante indicadores de maltrato o violencia u otras situaciones de gravedad, en cuyo caso la actuación irá dirigida principalmente a minimizar las consecuencias negativas que pudiera tener sobre las familias la adopción de una medida de protección, y específicamente, a la reunificación familiar. ✓ Promover la adopción de medidas de protección de menores cuando se valore, una situación de riesgo grave y/o desamparo de un menor, con aplicación previa y periódica de la herramienta de valoración del riesgo que la Comunidad Autónoma de Extremadura disponga a tales efectos. ✓ Evaluar el funcionamiento familiar y de todos sus miembros a nivel afectivo y/o relacional, a través de la metodología e instrumentos propios de la disciplina profesional. ✓ Trabajar individual y/o grupalmente para modificar pautas disfuncionales en las familias. ✓ Modificar hábitos en positivo, ofreciendo medios y elementos al usuario vulnerable ✓ Ofrecer pautas para mejora en las resoluciones de los conflictos y dinámicas familiares. ✓ Orientar a las familias en el manejo de situaciones problemáticas. ✓ Promover habilidades de comunicación-relación.

Ciudad de Mérida, 18 de Noviembre de 2025
 Verificación: <https://validador.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

- ✓ Detectar posibles patologías y derivación a ámbitos profesionales específicos.
- ✓ Promover la motivación para tratamientos psicológicos especializados, que sitúan a la persona menor de edad en riesgo o vulnerabilidad en su proceso de desarrollo y/o dificultan o impiden ejercer adecuadamente el rol parental.
- ✓ Realizar actuaciones de apoyo para la gestión funcional de situaciones estresantes asociadas al ejercicio de las funciones parentales.
- ✓ Promover y mejorar la adherencia al tratamiento de patologías médicas y psicológicas.
- ✓ Elaboración y remisión de informes técnicos solicitados por parte de las Administraciones públicas y específicamente, los que se soliciten desde la Dirección General competente en materia de servicios sociales: juzgados, fiscalía de menores, servicios de protección de menores, etc.
- ✓ Informar, orientar y asesorar a las personas usuarias del servicio especializado de familias y menores sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos.
- ✓ Detección, derivación, coordinación y seguimiento de los casos o situaciones de violencia ejercidas sobre las personas menores de edad, incluyendo aquellos casos de maltrato entre iguales y/o abuso sexual.
- ✓ Promover la Declaración Administrativa de Riesgo en personas menores de edad en situación de riesgo, de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ Recepcionar las notificaciones de situaciones de desprotección infantil, valorar la gravedad y notificar a la entidad pública de protección, aquellos supuestos en que el Programa de Atención a Familias constate la existencia de una familia con hijos y/o hijas en situación de desprotección, a fin de que valore una posible declaración de situación de desamparo que pudiera requerir su separación del ámbito familiar, o cuando concluido el periodo previsto en el proyecto de intervención, no se hayan conseguido cambios en el desempeño de los deberes de guarda que garanticen que las personas menores de edad disponen de la necesaria asistencia emocional o material.
- ✓ Prestar apoyo técnico especializado en el ámbito de las familias y menores a los Servicios Sociales de Atención Social Básica, y otros Servicios de Atención Social Especializada de la propia entidad, y colaborar con los mismos.
- ✓ Coordinar y complementar las intervenciones que se desarrollen con otros sistemas públicos de protección social, y de atención a familias y personas menores de edad, propiciando el establecimiento de líneas de colaboración, prioritariamente, con los servicios y programas sociales, educativos, sanitarios, formativo laborales y de ocio ubicados o de influencia en la zona de actuación.
- ✓ Programar y desarrollar la COMISIÓN DE DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MENORES EN RIESGO en el Valle del Jerte.
- ✓ Evaluación global del PAF a través de la Evaluación Diagnóstica Inicial y de la Memoria Final.
- ✓ El desempeño de cualquier tarea propia de sus conocimientos profesionales dentro del ámbito especializado de atención, familias y menores, que le sean requeridos para atender las necesidades de la entidad y/ para el buen funcionamiento de los servicios propios de la misma.

Puesto número	12
Denominación	EDUCADOR/A SOCIAL
Área de adscripción	Servicios Sociales de Atención Social Especializada. Servicio de Atención a Familias y Menores.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral

Cód. Verificación: 40279VJFEZ26461E5H1644JKR9W
Verificación: <https://valledeljerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



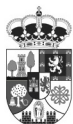
MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Diplomatura o Grado en Educador/a Social
Retribuciones	Sueldo: 1.736,47 euros/mes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluar y valorar el funcionamiento familiar y las situaciones relacionadas con el desarrollo y el bienestar de la persona menor de edad, para el diagnóstico de situaciones de riesgo que pudieran derivarse, a través de la metodología e instrumentos propios de la disciplina profesional, que incluyen la observación y la entrevista, así como la aplicación de instrumentos estandarizados: escalas, test, cuestionarios, etc.✓ Diseñar, desarrollar, registrar y evaluar el PROGRAMA INDIVIDUALIZADO, SOCIAL, EDUCATIVO Y FAMILIAR (PISEF), a través de actuaciones realizadas preferentemente en el domicilio familiar, adaptando los horarios de atención en función de su disponibilidad (fuera de horarios de centro educativo, horario laboral, días libres disponibles por las familias, etc.)✓ Detectar, valorar, diagnosticar e intervenir en situaciones de riesgo en las que, a causa de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos, la persona menor de edad se ve perjudicada en su desarrollo, en su bienestar o en sus derechos, orientando la intervención a disminuir los indicadores de riesgo y dificultad que incidan en la situación personal, familiar y social en que se encuentra, promoviendo medidas para su protección y preservación de su entorno familiar.✓ Acometer actuaciones preventivas a nivel individual, familiar, grupal y/o comunitario, actuando sobre factores de riesgo, fomentando la parentalidad positiva y la participación de las familias y las personas menores de edad.✓ Intervenir ante indicadores de maltrato o violencia u otras situaciones de gravedad, en cuyo caso la actuación irá dirigida principalmente a minimizar las consecuencias negativas que pudiera tener sobre las familias la adopción de una medida de protección, y específicamente, a la reunificación familiar.✓ Promover la adopción de medidas de protección de menores cuando se valore, una situación de riesgo grave y/o desampara de un menor, con aplicación previa y periódica de la herramienta de valoración del riesgo que la Comunidad Autónoma de Extremadura disponga a tales efectos.✓ Acompañar a las familias, ejercer como figura de apoyo y ser un modelo referente para todos los miembros de la unidad familiar.✓ Supervisar directamente el cuidado recibido por los niños/as y adolescentes en el hogar.✓ Diagnosticar y valorar las capacidades y potencialidades de todos los integrantes de la unidad familiar, así como los modelos educativos familiares.✓ Estudio y análisis del desempeño de funciones educativas y hábitos saludables en los distintos ámbitos de convivencia.✓ Ofrecer y entrenar pautas educativas a las familias.✓ Diseñar actividades que desde su ámbito promuevan la educación y la formación, como objetivos sensibles para el desarrollo de las familias.✓ En familias con pre-adolescentes y adolescentes: Mediar en los conflictos padres/madres-hijos/as, modelar estrategias de resolución de problemas tanto en los padres/madres como en los hijos/as, y ejercer funciones de orientación y guía hacia los niños/as.✓ Trabajar las relaciones sociales y familiares para conseguir una adecuada integración social.✓ Orientación en la unidad familiar hacia la adquisición de hábitos y habilidades educativas y socializadoras.✓ Promover y orientar acerca del uso de recursos de ocio y tiempo libre.✓ Potenciar la autonomía personal de los miembros de la unidad familiar.✓ Seguimiento escolar y sociocomunitario de las personas menores de edad así como de las actividades formativas y/o laborales del resto de la unidad familiar.✓ Elaboración y remisión de informes técnicos solicitados por parte de las Administraciones públicas y específicamente, los que se soliciten desde la Dirección General

Cod. Validación: 4027YH4Z9WBH1EYLBALXJRW
Verificación: <https://validajefte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 28



CVE: BOP-2025-5584
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

	<p>competente en materia de servicios sociales: juzgados, fiscalía de menores, servicios de protección de menores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar, orientar y asesorar a las personas usuarias del servicio especializado de familias y menores sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos. ✓ Detección, derivación, coordinación y seguimiento de los casos o situaciones de violencia ejercidas sobre las personas menores de edad, incluyendo aquellos casos de maltrato entre iguales y/o abuso sexual. ✓ Promover la Declaración Administrativa de Riesgo en personas menores de edad en situación de riesgo, de conformidad con la normativa vigente. ✓ Recepcionar las notificaciones de situaciones de desprotección infantil, valorar la gravedad y notificar a la entidad pública de protección, aquellos supuestos en que el Programa de Atención a Familias constate la existencia de una familia con hijos y/o hijas en situación de desprotección, a fin de que valore una posible declaración de situación de desamparo que pudiera requerir su separación del ámbito familiar, o cuando concluido el periodo previsto en el proyecto de intervención, no se hayan conseguido cambios en el desempeño de los deberes de guarda que garanticen que las personas menores de edad disponen de la necesaria asistencia emocional o material. ✓ Prestar apoyo técnico especializado en el ámbito de las familias y menores a los Servicios Sociales de Atención Social Básica, y otros Servicios de Atención Social Especializada de la propia entidad, y colaborar con los mismos. ✓ Coordinar y complementar las intervenciones que se desarrollen con otros sistemas públicos de protección social, y de atención a familias y personas menores de edad, propiciando el establecimiento de líneas de colaboración, prioritariamente, con los servicios y programas sociales, educativos, sanitarios, formativo laborales y de ocio ubicados o de influencia en la zona de actuación. ✓ Programar y desarrollar la COMISIÓN DE DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MENORES EN RIESGO en el Valle del Jerte. ✓ Evaluación global del PAF a través de la Evaluación Diagnóstica Inicial y de la Memoria Final. ✓ El desempeño de cualquier tarea propia de sus conocimientos profesionales dentro del ámbito especializado de atención, familias y menores, que le sean requeridos para atender las necesidades de la entidad y/ para el buen funcionamiento de los servicios propios de la misma.
--	--

Puesto número	13
Denominación	COORDINADOR DEL PROGRAMA DINAMIZACIÓN DEPORTIVA
Área de adscripción	Dinamización deportiva.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
Retribuciones	Sueldo: 1.740,86 euros/mes Complemento Coordinación: 108,76 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en colaboración con las Federaciones Deportivas Extremeñas en el proceso de inscripción y desarrollo de las competiciones enmarcadas en los Juegos Extremeños del Deporte (JUDEX) y en los Juegos Extremeños del Deporte Especial (JEDES), así como en otros programas deportivos de las entidades beneficiarias, de la Junta de Extremadura y de las Diputaciones Provinciales de Cáceres y Badajoz.

Cód. Validación: 4D7YVHEZ5W6HEYL6ALXJRW
 Verificación: <https://valledeljerte.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

- ✓ Desarrollar Programas de Actividades Físico-Deportivas para toda la ciudadanía, prestando especial atención al público femenino, a la población infantil, juvenil, a las personas de la tercera edad y a las que tengan cualquier tipo de diversidad funcional. Los Programas podrán tener una periodicidad distinta a la anual si así lo deciden las personas responsables de la mancomunidad beneficiaria. El desarrollo de dichos programas conllevará la creación de un mapa de recursos deportivos local, mancomunado y regional, cuya finalidad será indicar y dirigir a las personas usuarias, a través del profesional del deporte, a los servicios deportivos de su entorno más idóneos a sus características y necesidades, a modo de "receta deportiva".
- ✓ Este mapa de recursos tendrá una especial sensibilidad con colectivos vulnerables desde el punto de vista deportivo, tales como personas mayores, personas con discapacidad funcional, con obesidad infantil o personas con enfermedades crónicas. A tal efecto, los Programas establecerán una conexión y coordinación adecuada tanto con los servicios socio sanitarios regionales dependientes del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), como con los de otras entidades con las que existan concertos específicos, todo ello para ofrecer a estos colectivos opciones complementarias a las sanitarias en materia de actividad físico-deportiva, que mejoren su salud y su calidad de vida.
- ✓ Desarrollar labores de gestión de las instalaciones deportivas.
- ✓ Elaborar y presentar a la entidad beneficiaria Informes trimestrales de la labor desarrollada para su valoración. Los Informes podrán tener una periodicidad distinta a la trimestral si así lo deciden los responsables de la mancomunidad beneficiaria.
- ✓ Utilizar las aplicaciones informáticas indicadas por la Dirección General de Deportes o Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres para la recogida de información de las actividades desarrolladas u otras que se soliciten
- ✓ Realizar labores de organización que puedan ser requeridas por las entidades beneficiarias para la realización de las tareas deportivas encomendadas.
- ✓ Elaborar estudios e informes técnicos dentro del ámbito deportivo para el mejor desarrollo del Programa de Dinamización Deportiva u otros de naturaleza deportiva que la Dirección General de Deportes o las Diputaciones Provinciales consideren oportunos.
- ✓ Prestar la colaboración que se precise por la Dirección General de Deportes para la redacción y actualización del Censo de Instalaciones Deportivas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- ✓ Responsabilizarse de la ejecución de las actividades y funciones encomendadas y realizar las labores de seguimiento y evaluación de las mismas, presentando la correspondiente memoria, en la fecha y forma establecidas. En dicho seguimiento y evaluación será determinante la valoración de la condición física y la calidad de vida de las personas usuarias de los servicios de actividad físico-deportiva.
- ✓ Coordinar las actividades deportivas que se realicen en el entorno de las entidades beneficiarias con las promovidas por las Administraciones firmantes y otras entidades públicas y privadas.
- ✓ Asesorar a la entidad beneficiaria de cuantos temas se soliciten en materia deportiva, incluida la gestión de recursos extraordinarios.
- ✓ Coordinar su actividad con la de organizaciones, grupos, estamentos, entidades y asociaciones con sede en el territorio de las entidades beneficiarias, así como con el resto de personal contratados en la misma, realizando un trabajo conjunto y coordinado con éstos.
- ✓ Fomentar y dinamizar el tejido asociativo deportivo del entorno de las entidades beneficiarias.
- ✓ Mantener una interlocución directa con la Dirección General de Deportes de la Junta de Extremadura y con las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres, asistiendo a las reuniones y/o actividades que estas instituciones puedan convocar u organizar, facilitando la información que a tales efectos se les pueda requerir.



Cod. Validación: 40Z7Y7HF4ZWBHEYLEALXJRW
Verificación: <https://valledeljerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 26



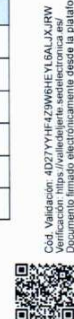
Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

- ✓ Este mapa de recursos tendrá una especial sensibilidad con colectivos vulnerables desde el punto de vista deportivo, tales como personas mayores, personas con discapacidad funcional, con obesidad infantil o personas con enfermedades crónicas. A tal efecto, los Programas establecerán una conexión y coordinación adecuada tanto con los servicios socio sanitarios regionales dependientes del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), como con los de otras entidades con las que existan conciertos específicos, todo ello para ofrecer a estos colectivos opciones complementarias a las sanitarias en materia de actividad físico-deportiva, que mejoren su salud y su calidad de vida.
- ✓ Desarrollar labores de gestión de las instalaciones deportivas.
- ✓ Elaborar y presentar a la entidad beneficiaria Informes trimestrales de la labor desarrollada para su valoración. Los Informes podrán tener una periodicidad distinta a la trimestral si así lo deciden los responsables de la mancomunidad beneficiaria.
- ✓ Utilizar las aplicaciones informáticas indicadas por la Dirección General de Deportes o Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres para la recogida de información de las actividades desarrolladas u otras que se soliciten
- ✓ Realizar labores de organización que puedan ser requeridas por las entidades beneficiarias para la realización de las tareas deportivas encomendadas.
- ✓ Elaborar estudios e informes técnicos dentro del ámbito deportivo para el mejor desarrollo del Programa de Dinamización Deportiva u otros de naturaleza deportiva que la Dirección General de Deportes o las Diputaciones Provinciales consideren oportunos.
- ✓ Prestar la colaboración que se precise por la Dirección General de Deportes para la redacción y actualización del Censo de Instalaciones Deportivas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- ✓ Responsabilizarse de la ejecución de las actividades y funciones encomendadas y realizar las labores de seguimiento y evaluación de las mismas, presentando la correspondiente memoria, en la fecha y forma establecidas. En dicho seguimiento y evaluación será determinante la valoración de la condición física y la calidad de vida de las personas usuarias de los servicios de actividad físico-deportiva.
- ✓ Coordinar las actividades deportivas que se realicen en el entorno de las entidades beneficiarias con las promovidas por las Administraciones firmantes y otras entidades públicas y privadas.
- ✓ Asesorar a la entidad beneficiaria de cuantos temas se soliciten en materia deportiva, incluida la gestión de recursos extraordinarios.
- ✓ Coordinar su actividad con la de organizaciones, grupos, estamentos, entidades y asociaciones con sede en el territorio de las entidades beneficiarias, así como con el resto de personal contratados en la misma, realizando un trabajo conjunto y coordinado con éstos.
- ✓ Fomentar y dinamizar el tejido asociativo deportivo del entorno de las entidades beneficiarias.

Puesto número	17
Denominación	GESTOR/A CULTURAL
Área de adscripción	Gestión cultural
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Diplomatura o Grado Universitario



Cód. Verificación: 4027YVHEZ0M8HEV1EALJXJRW
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

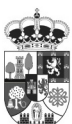
Retribuciones	Sueldo: 1.882,27 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación general y coordinación de la puesta en marcha de las políticas culturales mediante el diseño de las estrategias adecuadas. Elaboración y presentación de planes de actuación general de ámbito comarcal. ✓ Representación de la entidad en su relación con instituciones y entidades públicas del ámbito de la cultura. Establecimiento, diseño, seguimiento y coordinación de colaboraciones económicas con otras entidades e instituciones. ✓ Consecución de recursos materiales para el desarrollo de programaciones culturales en el territorio. ✓ Estabilización y coordinación de una política cultural pública de base comunitaria para la comarca facilitando espacios de participación comunitaria en cultura con los/as vecinos de los municipios, así como apoyando la labor creativa de colectivos y agentes culturales de la comarca ✓ Apoyo a los ayuntamientos en sus necesidades relativas a política cultural comunitaria ✓ Diseño de proyectos, planificación y coordinación de programas culturales y estrategias de funcionamiento. Elaboración de programaciones culturales: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones. ✓ Coordinación de las infraestructuras y espacios culturales dependientes de la entidad. ✓ Relación con los medios informativos y de comunicación, estableciendo las prioridades comunicativas y divulgadoras correspondientes campañas de difusión de imagen de la entidad. ✓ Composición, diseño, maquetación y edición de cartelería, programas de mano, revistas de tirada específica o bien general, u otro tipo de publicación impresa realizada con el fin de difundir y divulgar entre el público y los medios informativos las actividades culturales elaboradas desde el programa de cultura y la entidad de manera general. ✓ Realización de acuerdos y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado.

Puesto número	18
Denominación	OPERADOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Área de adscripción	Nuevas tecnologías.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Grado Superior (FP) en Sistemas Informáticos o equivalente.
Retribuciones	Sueldo: 1.964,05 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La asistencia y puesta en marcha de procesos de administración electrónica y territorios inteligentes. ✓ Apoyo a la adaptación a la normativa legislativa vigente. ✓ El soporte a usuarios de las entidades locales integradas en la mancomunidad en el uso de aplicaciones desplegadas desde la Diputación de Cáceres, sistemas de información públicos y privados. ✓ La gestión del parque informático, inventario de activos, gestión de usuarios y otro inventario propiedad de las entidades locales.

Cod. Validación: 4027YHF429W6HEVLSALXJRW
 Verificación: <https://valenciaplate.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 26



CVE: BOP-2025-5584
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La gestión de recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a las entidades locales. ✓ Las actuaciones necesarias para proteger los equipos informáticos, los dispositivos móviles, sistemas electrónicos, redes informáticas y datos almacenados en las infraestructuras informáticas de la entidad locales, de ataques maliciosos que pretendan quebrantar todas las medidas de ciberseguridad que se encuentren implementadas. ✓ La gestión de sensores, software y tecnologías asociadas al IoT (internet de las cosas) que se vayan implantando en los distintos municipios dentro de los proyectos de provincia inteligente y transformación digital que se están llevando a cabo por el Área de Informática, Innovación y BOP de esta Diputación Provincial. ✓ La ejecución de actividades formativas relacionadas con la administración electrónica y la transformación digital de las entidades locales. ✓ Las acciones realizadas en colaboración con proyectos de transformación digital promovidos desde la Diputación de Cáceres. ✓ Acreditación de Certificados digitales de personal física
--	---

Puesto número	19
Denominación	COORDINADORA DE OFICINA DE TURISMO
Área de adscripción	Oficina de Turismo
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Diplomatura o Grado en Turismo
Retribuciones	Suelo: 1.733,18 euros/mes Complemento Coordinación: 110,00 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofrecer información de los recursos turísticos de la comarca y la región. ✓ Dinamización turística de la zona ✓ Promocionar y dar a conocer la realidad turística de la comarca y la región. ✓ Fomentar el cuidado del medio ambiente y especialmente de las rutas turísticas. ✓ Recopilar datos de las personas que visitan la oficina o que demandan información para elaborar estadísticas. ✓ Comunicación permanente con empresarios turísticos de la comarca para ofrecer información que les pueda resultar de interés sobre recursos y actuaciones a desarrollar en el territorio, así como para conocer disponibilidad de su establecimiento. ✓ Participar en el diseño de proyectos turísticos que se desarrollan en el territorio. ✓ Colaborar en la ejecución de proyectos turísticos que se desarrollan en el territorio. ✓ Promocionar la comarca en ferias ✓ Elaboración de informes con datos sobre visitantes a la comarca que demanda la entidad contratante u otras administraciones. ✓ Orientación y supervisión a empresarios turísticos para implantación y mantenimiento de normas de calidad SICTED.

Cód. Verificación: F027YV-FE-Z0W6HE-XL6ALJK-1RW
Verificación: <https://vallejerterte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 26



CVE: BOP-2025-5584
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 18 de noviembre de 2025

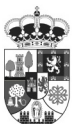


MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Puesto número	20
Denominación	ARQUITECTO-DIRECTOR DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE
Área de adscripción	Urbanismo Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible. OTUDTS.
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	85%
Titulación	Arquitectura o Grado en Arquitectura + Máster Habilitante
Retribuciones	Sueldo: 2.574,98 euros/mes Complemento personal: 113,98 euros/mes.
Funciones	<p>Funciones de Dirección y Coordinación de la Oficina.</p> <ul style="list-style-type: none">- Distribución de tareas entre los miembros de la Oficina.- Solución de incidencias.- Reuniones con Gerencia Mancomunidad.- Remisión informe necesidades para funcionamiento de oficina a Dirección General de Urbanismo.- Funciones divulgativas y difusión.- Autorización asistencia personal a cuestiones formativas.- Realiza resumen actividades realizadas.- Seguimiento planeamiento: Informes, Alegaciones, visitas, etc.- Modificación Planeamiento: Informes, Redacción, Visitas, Actas.- Adecuación a Normativa Urbanística y Cédulas Urbanísticas: Informes, Visitas.- Plan Especial: Informe, Redacción, visitas.- Plan Parcial: Informe, redacción, visitas.- Estudios de Detalle: Informe, redacción, visitas.- Consultas de Viabilidad: Informe, Redacción, visitas.- Convenios Urbanísticos: Informe, Redacción, visitas.- Calificación Urbanística (Cédulas Urbanísticas): Informe, Redacción, visitas.- Consultas: Atención personal en oficina y por teléfono.- Formación y Divulgación: Realización actividades divulgativas y asistencia acciones formativas.- Segregaciones: Informe, Redacción, visitas.- Parcelaciones: Informe, Redacción, visitas.- Reparcelaciones: Informe, Redacción, visitas.- Licencias de obras mayores y menores.- Otros: Informes de distinta índole solicitados por los Ayuntamientos, en especial cuando falta el Arquitecto Técnico, Ej. Informe de Catálogo, etc.- Disciplina Urbanística: Informes construcciones fuera de ordenación.- Asistencia a Juicios.- Asistencia a Reuniones y jornadas sobre dinamización de la Comarca.- Asistencia a Tribunales de Selección en Ayuntamientos.- Colaboraciones con otros servicios mancomunados (Fiesta Cerezo en Flor, Turismo...).



Cod. Validación: 4027YYHF4Z9W6HEVLEALXJRW
Verificación: <https://vallejertera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Puesto número	21
Denominación	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
Área de adscripción	Urbanismo y Vivienda Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible. OTUDTS. Oficina Comarcal de Vivienda.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Arquitectura técnica o grado equivalente
Retribuciones	Sueldo: 2.226,24 €/mes Complemento personal: 134,10 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento Planeamiento: Visitas Técnicas. ✓ Adecuación a Normativa Urbanística: Informes, Visitas. ✓ Compatibilidad Urbanística para Licencias de Actividad. ✓ Licencias de Actividad: Informes y Visitas Técnicas ✓ Licencias de 1ª Ocupación y Licencias de 1ª Utilización. ✓ Alineaciones: Informes y Comprobación sobre el terreno de alineaciones y rasantes. ✓ Calificaciones Rústicas. ✓ Adecuación a Normativa de Casas de Aperos en Suelo Rústico. ✓ Licencias de Obras Menores: Comunicaciones Previas (Informes y Visitas Técnicas). ✓ Consultas de Viabilidad: Informes, Visitas. ✓ Consultas: Atención personal en oficina y por teléfono. ✓ Formación y Divulgación: Realización actividades divulgativas y asistencia acciones formativas. ✓ Divisiones Horizontales. ✓ Informes de Catálogo y Patrimonio. ✓ Disciplina Urbanística: Visitas, Informes. ✓ Asistencia a Juicios. ✓ Visitas y Trabajo Técnico en Expedientes de Vivienda. ✓ Asistencia a Reuniones y Jornadas sobre Dinamización de la Comarca. ✓ Memorias Valoradas y Proyectos de Escuelas Taller y Taller de Empleo. ✓ Informes Edificios en ruinas. ✓ Visitas Inspección Accidentes Catastróficos (fenómenos meteorológicos) ✓ Informes de obras públicas civiles sobre deficiencias, etc., (Diputación, CHT, etc.) ✓ Trabajos relacionados con Accesibilidad: Memorias, Informes, visitas... ✓ Informes sobre patologías con asistencia a juicios. ✓ Estudio de deficiencias de Edificios municipales. ✓ Informe y Asesoramiento sobre edificios de la Mancomunidad. ✓ Asesoramiento directo a Ayuntamientos para optimizar inversiones. ✓ Asistencia a Tribunales de Selección de Ayuntamientos. ✓ Colaboraciones con otros servicios mancomunados (Fiesta Cerezo en Flor, Turismo, etc.



Cod. Validación: 4D27YYHF4ZWBSEYEL6ALJKJRW
Verificación: <https://valledejerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 26

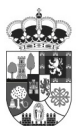


Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Puesto número	22
Denominación	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
Área de adscripción	Urbanismo Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible. OTUDTS.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Arquitectura técnica o grado equivalente
Retribuciones	Sueldo: 2.226,24 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento Planeamiento: Visitas Técnicas. ✓ Adecuación a Normativa Urbanística: Informes, Visitas. ✓ Compatibilidad Urbanística para Licencias de Actividad. ✓ Licencias de Actividad: Informes y Visitas Técnicas ✓ Licencias de 1ª Ocupación y Licencias de 1ª Utilización. ✓ Alineaciones: Informes y Comprobación sobre el terreno de alineaciones y rasantes. ✓ Calificaciones Rústicas. ✓ Adecuación a Normativa de Casas de Aperos en Suelo Rústico. ✓ Licencias de Obras Menores: Comunicaciones Previas (Informes y Visitas Técnicas). ✓ Consultas de Viabilidad: Informes, Visitas. ✓ Consultas: Atención personal en oficina y por teléfono. ✓ Formación y Divulgación: Realización actividades divulgativas y asistencia acciones formativas. ✓ Divisiones Horizontales. ✓ Informes de Catálogo y Patrimonio. ✓ Disciplina Urbanística: Visitas, Informes. ✓ Asistencia a Juicios. ✓ Asistencia a Reuniones y Jornadas sobre Dinamización de la Comarca. ✓ Memorias Valoradas y Proyectos de Escuelas Taller y Taller de Empleo. ✓ Informes Edificios en ruinas. ✓ Visitas Inspección Accidentes Catastróficos (fenómenos meteorológicos) ✓ Informes de obras públicas civiles sobre deficiencias, etc., (Diputación, CHT, etc.) ✓ Trabajos relacionados con Accesibilidad: Memorias, Informes, visitas... ✓ Informes sobre patologías con asistencia a juicios. ✓ Estudio de deficiencias de Edificios municipales. ✓ Informe y Asesoramiento sobre edificios de la Mancomunidad. ✓ Asesoramiento directo a Ayuntamientos para optimizar inversiones. ✓ Asistencia a Tribunales de Selección de Ayuntamientos. ✓ Colaboraciones con otros servicios mancomunados (Fiesta Cerezo en Flor, Turismo, etc.



Martes, 18 de noviembre de 2025



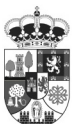
MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Puesto número	23
Denominación	ASESOR/A JURÍDICO/A
Área de adscripción	Urbanismo. Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible. OTUDTS.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	80%
Titulación	Licenciatura o Grado en Derecho
Retribuciones	Sueldo: 2.423,52 euros/mes. Complemento personal: 107,27 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">✓ Seguimiento Planeamiento: Informes, Alegaciones, visitas, etc.✓ Modificación Planeamiento: Informes, Visitas, Actas.✓ Adecuación a Normativa Urbanística y Cédulas Urbanísticas: Informes, Visitas.✓ Plan Especial: Informes, visitas.✓ Plan Parcial: Informes, visitas.✓ Estudios de Detalle: Informes, visitas.✓ Consultas de Viabilidad: Informes, visitas.✓ Convenios Urbanísticos: Informes, visitas.✓ Calificación Urbanística: Informes, visitas.✓ Consultas: Atención personal en oficina y por teléfono. Temas Urbanismo.✓ Formación y Divulgación: Realización actividades divulgativas y asistencia acciones formativas.✓ Segregaciones: Informes, Redacción, visitas, consultas.✓ Parcelaciones: Informes, Redacción, visitas, consultas.✓ Reparcelaciones: Informes, Redacción, visitas, consultas.✓ Informes solicitados por Ayuntamientos al margen del Convenio:✓ Informes de Edificios en ruinas, accidentes.✓ Informes Temas Servidumbres, medianerías, etc.✓ Informes sobre temas del Código Civil.✓ Disciplina Urbanística: Visitas, Informes, consultas.✓ Asistencia a Juicios.✓ Asistencia a Reuniones y jornadas sobre dinamización de la Comarca.✓ Asistencia a Tribunales de Selección en Ayuntamientos.

Puesto número	24
Denominación	DELINEANTE
Área de adscripción	Urbanismo. Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible. OTUDTS.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Grado superior en proyectos de edificación o de obra civil o equivalente.



Cód. Verificación: 4027YHF4Z9W6HEVJ6ALIXJRW
Verificación: <https://valido.jerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



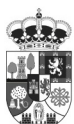
MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Retribuciones	Sueldo: 1.740,26 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento Planeamiento: Informes, visitas, planos, fotografías. ✓ Modificación Planeamiento: Informes, Visitas, fotografías, planos. ✓ Adecuación a Normativa Urbanística y Cédulas Urbanísticas: Informes, Visitas, planos, fotografías. ✓ Plan Especial: Planeamiento. ✓ Plan Parcial: Planeamiento. ✓ Estudios de Detalle: Planeamiento. ✓ Consultas de Viabilidad: Planeamiento. ✓ Convenios Urbanísticos: Planeamiento. ✓ Calificación Urbanística: Planos, Visitas, Informes. ✓ Consultas: Atención personal en oficina y por teléfono. Temas Urbanismo y Otros. ✓ Formación y Divulgación: Colaboración en la Realización actividades divulgativas, planos, fotografías y asistencia acciones formativas. ✓ Segregaciones: Informes, Redacción, visitas, consultas, planos. ✓ Parcelaciones: Informes, Redacción, visitas, consultas, planos. ✓ Reparcelaciones: Informes, Redacción, visitas, consultas, planos. ✓ Otros: Informes solicitados por Ayuntamientos al margen del Convenio: ✓ Informes de Edificios en ruinas, accidentes, planos, fotografías etc. ✓ Colaboración Cartelería: Fiesta Cerezo en Flor, AMPAS, Fiestas Locales Ayuntamientos, Asociaciones Mujeres... ✓ Disciplina Urbanística: Visitas, Informes, consultas, planos. ✓ Asistencia a Reuniones y jornadas sobre dinamización de la Comarca. ✓ Asistencia a Tribunales de Selección en Ayuntamientos.

Puesto número	25
Denominación	ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Urbanismo. Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible. OTUDTS.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Bachillerato o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 1.740,39 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transcripción del Resumen Actividades de todos los miembros de la Oficina de Urbanismo, y remisión a la Junta. ✓ Estadísticas trimestrales de la Oficina para la Junta. ✓ Control Kilometraje miembros Oficina. ✓ Realización oficios, Actas... ✓ Control Entrada Solicitudes Informes y otros y su registro. ✓ Control Salida Informes y otros y su registro. ✓ Archivo. ✓ Justificación Económica de la Oficina de Urbanismo. ✓ Atención recepción telefónica. ✓ Colaboración transcripción y realización Planes Generales Municipales. ✓ Atención Consultas Personales, Telefónicas y por e-mail sobre informes y otros. Control del Correo Electrónico centralizado de Oficina de Urbanismo. ✓ Citas de Técnicos en oficina.



Cód. Validación: 4D27YYH4Z9WBHVLBALJXJRW
 Verificación: <https://valledejerte.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



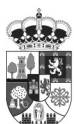
MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación: Colaboración en la realización de acciones formativas y asistencia acciones formativas. ✓ Ventanilla Única. ✓ Colaboración en otras actividades de la MMVJ: ✓ Atención personal y telefónica de consultas de Oficina Vivienda. ✓ Visitas a Correos. ✓ Colaboración Fiesta Cerezo en Flor. ✓ Información telefónica de distintos asuntos: Cursos etc. ✓ Planificación Compras Material Oficina, Solicitud presupuestos, Pedidos Material Oficina.
--	--

Puesto número	26
Denominación	ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Vivienda. Oficina Comarcal de Vivienda.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Bachillerato o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 1.740,06 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención telefónica. ✓ Atención personal e información sobre las diferentes líneas de Ayudas en oficina. ✓ Colaboración en la gestión de la documentación con los ciudadanos interesados en la tramitación de ayudas en materia de vivienda y cálculo de subvenciones. ✓ Control Entrada Solicitudes Ayudas Vivienda. ✓ Remisión informes necesarios para expedición certificados, calificación provisional y definitiva de las diferentes modalidades de rehabilitación, incluyendo la propuesta de resolución. ✓ Control Salida Documentación para Gestión de las Ayudas. ✓ Remisión de los expedientes a la Dirección General de Vivienda tanto de Ayudas de Rehabilitación y Eficiencia Energética, Autopromoción, Adquisición, Alquiler etc. ✓ Archivo. ✓ Estadísticas. ✓ Control Correo Electrónico Vivienda. ✓ Ventanilla Única. ✓ Colaboración con otros servicios mancomunados (Fiesta del Cerezo en Flor...). ✓ Altas, Bajas y Modificaciones del padrón de la tasa Colector y Depuración Valle del Jerte y control de averías.



Cod. Validación: 4D27YYHF4Z9W6HEYL6ALJXJRW
 Verificación: <https://valida.jerte.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Puesto número	27
Denominación	MANTENIMIENTO COLECTOR. OFICIAL SEGUNDA.
Área de adscripción	Mantenimiento del colector.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Retribuciones	Sueldo: 1.073,84 euros/mes Plus Actividad 12,06 euros/mes Complemento puesto 161,08 euros/mes Complemento personal 132,17 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">✓ Limpieza de la obra del colector✓ Reparación de pequeñas averías✓ Supervisión del colector para detectar posibles averías e informar de las mismas para solventar incidencias.✓ Manipulación de productos fitosanitarios✓ Manejo de maquinaria de desbroce de caminos públicos.✓ Cualquier otro acto de naturaleza similar y que sea ordenado por la autoridad municipal.

Puesto número	28
Denominación	MANTENIMIENTO COLECTOR. PEÓN ORDINARIO
Área de adscripción	Mantenimiento del colector.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Retribuciones	Sueldo: 1.048,35 euros/mes Plus Actividad 12,06 euros/mes Complemento puesto 157,26 euros/mes Complemento personal 129,06 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">✓ Limpieza de la obra del colector✓ Reparación de pequeñas averías✓ Supervisión del colector para detectar posibles averías e informar de las mismas para solventar incidencias.✓ Manipulación de productos fitosanitarios✓ Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos de la Mancomunidad.✓ Mantenimiento, limpieza y conservación de los almacenes de la Mancomunidad y así como del utillaje.✓ Mantenimiento y pequeños trabajos de fontanería y electricidad que no presentan especial complejidad técnica.

Cód. Validación: 4D27N7HFZ29W6EYI6ALJYRW
Verificación: <https://validador.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 26



CVE: BOP-2025-5584
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 18 de noviembre de 2025



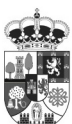
MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de maquinaria de limpieza de titularidad mancomunada. ✓ Manejo de maquinaria de desbroce de caminos públicos municipales. ✓ Manejo de maquinaria del parque de maquinaria de la Mancomunidad: <ul style="list-style-type: none"> Camión de transporte. Autohormigonera. ✓ Manejo de cualquier maquinaria relacionada con el puesto de trabajo. ✓ Acondicionamiento y mantenimiento de jardines y zonas verdes, incluyendo poda, desbroces, tratamientos fitosanitarios y otras relacionadas con las anteriores utilizando la maquinaria e instrumentos que precisen. ✓ Apertura y cierre de instalaciones municipales, dando cuenta al presidente de los daños o desperfectos que se apreciases después de su utilización. ✓ Custodia de maquinaria y herramienta, así como de las llaves de las dependencias municipales y de edificios de titularidad municipal. ✓ Colaborar en la organización y realización necesaria para los actos y festejos, cuando así se le solicite por la autoridad municipal, incluyendo el transporte y montaje del escenario mancomunado. ✓ Cualquier otro acto de naturaleza similar y que sea ordenado por la autoridad municipal.
--	---

Puesto número	29
Denominación	PEÓN ENCARGADO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Área de adscripción	Servicios generales
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Retribuciones	Sueldo: 1184 euros/mes

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos de la Mancomunidad. ✓ Mantenimiento, limpieza y conservación de los almacenes de la Mancomunidad y así como del utillaje. ✓ Mantenimiento y pequeños trabajos de fontanería y electricidad que no presentan especial complejidad técnica. ✓ Manejo de maquinaria de limpieza de titularidad mancomunada. ✓ Manejo de maquinaria de desbroce de caminos públicos municipales. ✓ Manejo de maquinaria del parque de maquinaria de la Mancomunidad: <ul style="list-style-type: none"> Camión de transporte. Autohormigonera. ✓ Manejo de cualquier maquinaria relacionada con el puesto de trabajo. ✓ Acondicionamiento y mantenimiento de jardines y zonas verdes, incluyendo poda, desbroces, tratamientos fitosanitarios y otras relacionadas con las anteriores utilizando la maquinaria e instrumentos que precisen. ✓ Apertura y cierre de instalaciones municipales, dando cuenta al presidente de los daños o desperfectos que se apreciases después de su utilización. ✓ Custodia de maquinaria y herramienta, así como de las llaves de las dependencias municipales y de edificios de titularidad municipal.
-----------	--

Cód. Validación: 4D27YYHF4Z3M6HEVLEALJXJRW
 Verificación: <https://valido.junta.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 26



Martes, 18 de noviembre de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

	<ul style="list-style-type: none">✓ Colaborar en la organización y realización necesaria para los actos y festejos, cuando así se le solicite por la autoridad municipal, incluyendo el transporte y montaje del escenario mancomunado.✓ Cualquier otro acto de naturaleza similar y que sea ordenado por la autoridad municipal.✓ Limpieza de la obra del colector✓ Reparación de pequeñas averías✓ Supervisión del colector para detectar posibles averías e informar de las mismas para solventar incidencias.✓ Manipulación de productos fitosanitarios
--	--

Puesto número	30
Denominación	PÉON LIMPIEZA EDIFICIOS
Área de adscripción	Servicios generales
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso-Oposición
Jornada	71,43%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Retribuciones	Sueldo: 834,06 euros/mes
Funciones	✓ Limpieza de todos los edificios pertenecientes a la Mancomunidad.

DILIGENCIA: Para hacer constar que la presente Relación de Puestos de Trabajo, ha sido aprobada por el Pleno de la Mancomunidad del Valle del Jerte en sesión de fecha 11/11/25.

En Cabezuela del Valle a la fecha de la firma digital
El Secretario-Interventor
Francisco J. Cabezas



Cód. Validación: 4D27YHF4Z9W6HEVI6ALXJRW
Verificación: <https://validajerte.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 26

