

Viernes, 5 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Convocatoria de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivo mediante concurso de méritos específicos.**

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 3 de diciembre de 2025 ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO: Avocar puntualmente la competencia relativa a la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso de provisión de puestos de trabajo de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos.

SEGUNDO.- Esta Presidencia se reserva las facultades que les son propias respecto al régimen de competencias. Las dudas que surjan en la interpretación de la presente resolución serán resueltas por esta Presidencia.

TERCERO.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dese cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notifíquese a los/as Diputados/as afectados/as.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime procedente.

Cáceres, 4 de diciembre de 2025

Álvaro Casas Avilés  
SECRETARIO



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

### **BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER SINGULARIZADO VACANTES POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS.**

#### **BASES**

##### **BASE PRIMERA. - Objeto y Funciones.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Excm. Diputación de Cáceres que se recogen en el Anexo de la presente convocatoria. Los puestos convocados en el SEPEI se regularán según se determinen en las específicas bases de concursos de méritos específicos, atendiendo a su singularidad.

##### **BASE SEGUNDA. - Régimen Jurídico.**

La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril de la Función Pública de Extremadura, en 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 en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo por el que por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 107/2013, de 25 de junio y el Acuerdo publicado en DOE de 31 de Mayo de 2019 de la Corporación Provincial, por el que se regulan las relaciones de la Diputación de Cáceres con los funcionarios provinciales.

##### **BASE TERCERA. - Datos y circunstancias de los puestos que se proveen.**

Los puestos de trabajo objeto de este concurso figuran relacionados en el Anexo adjunto a esta convocatoria, así como las funciones aprobadas por el Pleno de la Corporación.

##### **BASE CUARTA. - Requisitos de participación.**

- Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación de Cáceres, del Organismo Autónomo de Recaudación o de otras Administraciones Públicas para los puestos abiertos a las mismas, conforme al anexo adjunto y cumplir el resto de requisitos establecidos en el mismo.
- Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo. A estos efectos se tendrá en cuenta el tiempo que el/la funcionario/a de carrera ha desempeñado puestos en la Diputación Provincial o en el Organismo Autónomo de Recaudación en función de los requisitos de los puestos convocados, con carácter interino en el subgrupo de titulación en que están encuadrados los puestos de trabajo.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Quienes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puestos del mismo nivel de Complemento de destino, Área y localidad que aquél donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

#### **BASE QUINTA. - Solicitudes.**

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 al DIR3 LA0002659 en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los artículos 4 y 5 del [Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres](#).

Junto con las solicitudes de participación obligatoriamente deberá acompañarse la relación de méritos alegados, el Currículum y una Memoria, en los términos que se detallan en la Base sexta de esta convocatoria.

Los méritos reconocidos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán de oficio mediante la oportuna Certificación expedida por el Secretario de la Corporación

Sólo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o Administraciones en que se prestaron los servicios y mediante certificados o diplomas acreditativos de la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen la fecha en que se presentó y el expediente en que fueron incorporados.

Podrán recabarse de los/las aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el día anterior a la constitución de la comisión de valoración, lo cual se deberá anunciar convenientemente por el sistema que disponga la convocatoria con diez días de antelación.

#### **BASE SEXTA. - Baremo que se aplicará en la valoración de méritos.**

1.- Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación hasta un máximo de 12,00 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

❖ FASE 1. La valoración de los méritos generales de esta Fase no podrá ser superior a 9 puntos, ni inferior a 3 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

A-1 Antigüedad: Hasta un máximo de 1,6 puntos:

Por servicios prestados en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o en otras Administraciones Públicas: 0,015 puntos por mes completo.

No se podrán valorar servicios simultáneos, en el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/las interesados/as.

A-2. Permanencia (máximo 0,9 puntos):

- Por permanencia en el puesto desde el que se participa computada desde su obtención con carácter definitivo: 0,015 puntos por mes de servicio.

A-3. Valoración del trabajo desarrollado en puestos de destino definitivo (máximo 2 puntos):

Por el nivel de Complemento de Destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados, se otorgarán los siguientes puntos:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al que se concursa: 0,08 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al que se concursa: 0,06 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,05 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se concursa: 0,02 puntos por mes completo.

A-4. Cursos (máximo 3,6 puntos):

Por cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo/escala o categoría profesional al que estén adscritos los puestos que se solicitan, así como las materias transversales de igualdad, riesgos laborales, protección de datos, nuevas tecnologías y administración electrónica:

- Por la participación como asistente: Por cada hora de duración 0,005 puntos.
- Por cursos impartidos: Por cada hora de duración 0,005 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos, estableciéndose la equivalencia de 10 horas por crédito. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días y/o Jornadas, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos.

A estos efectos se considerarán actividades formativas los cursos, los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

Para la valoración de este mérito deberá acreditarse mediante original o fotocopia de la certificación que exprese que ha participado como docente en una determinada actividad formativa y se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por una Administración Pública (art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

A-5. Valoración del grado personal (máximo 0,9 puntos):

- Por tener grado personal consolidado se adjudicará la puntuación siguiente:
- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 0,9 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

❖ **FASE 2.** Comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo (Máximo 25% en base al artículo 99.1º. Párrafo 4º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local). La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 3 puntos, ni inferior a 0,5 puntos. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

**Apartado A.-** Valoración de la experiencia en el desempeño del puesto con funciones correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria: Se valorará con 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 0,6 puntos, la experiencia en el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria.

**Apartado B.-** Elaboración de Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 2,4 puntos):

Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

*Formato de la Memoria:*

- Tipo de letra Arial, tamaño 12.
- Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.
- Máximo de 30 folios a dos caras, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la misma y la propuesta de organización y funcionamiento.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

#### *Criterios y puntuaciones de la Memoria:*

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso, por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

- a) Estructura y redacción: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, la riqueza en sus expresiones, con corrección ortográfica y su calidad en la construcción sintáctica.
- b) Presentación: Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- c) Contenido: Se valorarán los conocimientos del puesto: sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

#### *Exposición de la Memoria:*

La memoria será valorada atendiendo a la adecuación de dicha exposición a su contenido y a la claridad expositiva, su orden y las principales conclusiones que estime la persona adecuadas al puesto de trabajo ofertado. La Comisión de valoración determinará la duración de la exposición en función del puesto de trabajo

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos una de la máxima y mínima concedidas, cuando entre ellas haya una diferencia de más de 2 puntos. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

La presentación de la Memoria y su defensa ante la Comisión de Valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

2.- La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de seis (6) puntos del total de la valoración de méritos de ambas fases.

La Propuesta de Resolución deberá recaer sobre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales, en su caso, de las dos fases.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, para dirimirlo se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2ª. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado y si continua el mismo, a la letra conforme al sorteo efectuado en 2025 para determinar el orden de actuación de los aspirantes en procesos selectivos (BOP 10/02/2025).

#### **BASE SÉPTIMA. - Publicidad.**

1.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios Electrónico, página web:

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/>



Viernes, 5 de diciembre de 2025

2.- A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que los candidatos podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión. Igualmente se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

#### **BASE OCTAVA. - Plazo de resolución del Concurso de méritos. Comisión de Valoración.**

1.-El plazo para la resolución del concurso será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2.- La Comisión de valoración estará formada por un Presidente/a, cinco vocales nombrados por la Diputación Provincial de Cáceres de entre funcionarios de carrera, y un Secretario/a. Del mismo modo, formará parte de la comisión de valoración un representante de cada Organización Sindicales, designado/a por las mismas.

Formará parte de la comisión de valoración un representante, como mínimo, de los Servicios Jurídicos que tenga la condición de Letrado.

En todo caso, la composición de la comisión de valoración se adecuará al criterio de paridad entre hombres y mujeres.

La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

4. A la comisión de valoración les será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico Sector Público para los órganos colegiados.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor del/a concursante que obtenga mayor puntuación.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante, con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRRH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

### ANEXO DE PUESTOS DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFATURA DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL	ING. TEC INFOR GRADO	26	1388,87	AREA DE INFORMATICA. INNOVACION Y BOP		NO
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
PUESTO TIPO 1976	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEF SECCION ARTES VISUALES Y MUSEOS	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	AREA DE CULTURA Y DEPORTES		SI
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
PUESTO TIPO 01977	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFATURA SECCION FOMENTO DEL EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	AREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO		SI



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRRHH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1050	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	AREA DE PRESIDENCIA		NO
JEFATURA SECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO									
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG.	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1723	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL HAB NAC NACIONAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	AREA DE CULTURA Y DEPORTES		SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE CULTURA									
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1871	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL/ ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	INTERVENCION	1 AÑO EXP AUDITORIA Y CONTABILIDAD	SI
JEFATURA DE SECCION DE CONTABILIDAD									



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRRHH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 01839	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL/ ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388.87	SEPEI/CACERES		SI
JEFATURA DE SECCION ADMINISTRATIVA DEL SEPEI									
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 948	A1	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL/ ESPECIAL	GRADO/ LICENCIADO EN DERECHO	27	1595.90	GABINETE JURIDICO	LETRADO/ASESOR JCO. EXPERIENCIA EN REPRESENTACIOY DEFENSA JURIDICA	SI
LETRADO/A ASESORIA JURIDICA									
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1949	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL/ ESPECIAL	SUPERIOR/ MEDIA/GRADO	26	1388.87	SERVICIO DE COMPRAS Y SUMINISTROS		SI
JEFARIA DE SECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS									

Viernes, 5 de diciembre de 2025

AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRRH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI



DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC.	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFATURA DE SECCION LOGÍSTICA DEL SEPEI	A1/A2	FUNCIONARIO S/AS	GENERAL	DIPL.UNIV/ TITULADO MEDIO/ GRADO EQU.	26	1388.87	AREA DE PERSONAL, RRRH, SEPEI Y PRL		



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

### CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

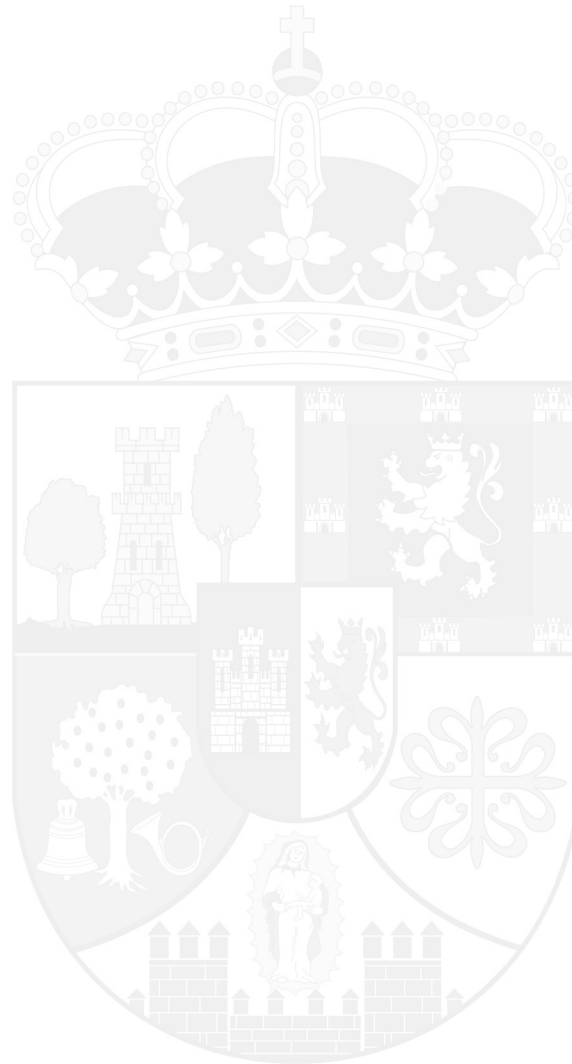
01839 JEFATURA DE SECCION ADMINISTRATIVA DEL SEPEI

### MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Dirigir y coordinar, bajo la supervisión de la jefatura del servicio, la gestión administrativa del SEPEI.

### FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Revisar los informes, proyectos y actos de gestión administrativa en general que se produzcan u originen en las unidades integrantes del Servicio.
- Impulsar los actos de gestión y los documentos administrativos sobre asuntos generales que se expidan.
- Supervisar, bajo la dirección de la jefatura del servicio, la gestión del Presupuesto en aquellos aspectos que afecten a la gestión administrativa del servicio.
- Realizar, bajo la supervisión de la Dirección de Área, informes, memorias, estadísticas y, en general, todo tipo de estudios relacionados con la gestión presupuestaria.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

### **CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:**

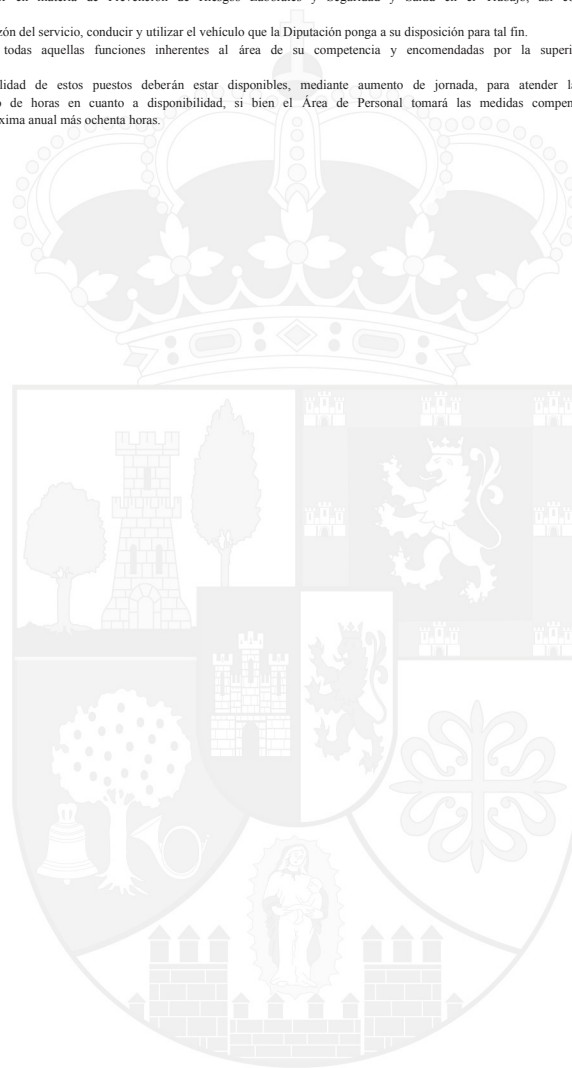
01871 JEFATURA DE SECCION DE CONTABILIDAD

### **MISIONES DEL PUESTO TIPO:**

Coordinar y ejecutar, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio de Contabilidad, los trabajos técnicos propios de la contabilización de los distintos capítulos del Presupuesto de la Diputación Provincial.

### **FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:**

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Realizar funciones de apoyo y colaboración técnica en tareas de contabilización de todas las fases del procedimiento de gastos e ingresos.
- Prestar asesoramiento técnico al personal adscrito a la Sección, supervisando las tareas encomendadas.
- Apoyar a su Servicio en la contabilización de operaciones y manejo del programa informático de contabilidad.
- Emitir los informes técnicos y demás documentos técnicos, administrativos y/o económicos que le sean requeridos por el Servicio de Contabilidad, la Intervención, la Dirección del Área o por otras áreas de la Diputación Provincial, referentes a sus competencias.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de su sección.
- Responsabilidad en materia de Recursos Humanos respecto al personal a su cargo proporcionándoles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia. Cumplir las normas en vigor en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en materia de protección de datos de carácter personal.
- En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Y en general, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.
- Por la especial responsabilidad de estos puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Personal tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

PUESTO: JEFATURA DE SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

- Área: Área de Hacienda y Asistencia a EE.LL.

- Servicio: Servicio de Compras y Suministros.

- Centro: Palacio Provincial.

- Programa: 9209-ADMINISTRACIÓN GENERAL.

-Denominación: JEFATURA DE SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

- Funciones:

- Gestión y Planificación de los expedientes de contratación impulsados por el Servicio.
- Asesoramiento técnico del personal a su servicio sobre los expedientes gestionados y aplicaciones informáticas específicas bajo las directrices del Servicio.
- Emitir los Informes técnicos y demás documentos administrativos y económicos que le sean requeridos por el Servicio.
- Responsabilidad en materia de Recursos Humanos respecto al personal a su cargo proporcionándoles los medios para que puedan actuar con mayor grado de eficacia.
- En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad que sean acordes con su categoría profesional.
- Por la especial responsabilidad de los puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de la jornada para atender necesidades del servicio.
- Impulsar y Gestionar la Central de Compras de la Diputación Provincial en los expedientes gestionados por la misma bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Sustitución del Jefe de Servicio de Compras y Suministros.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

### **CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:**

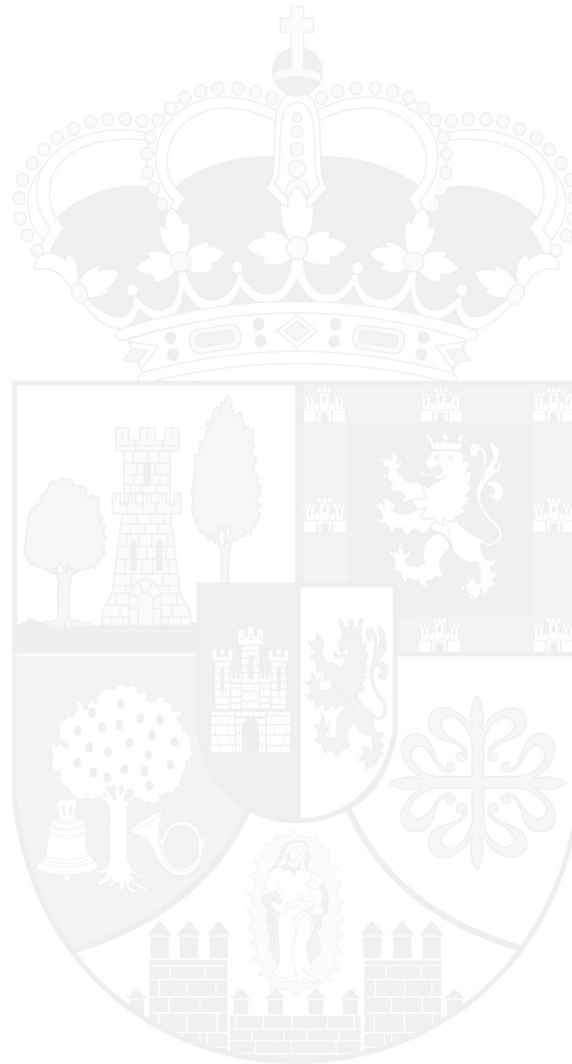
01962 JEFATURA DE SECCION DE LOGISTICA

### **MISIONES DEL PUESTO TIPO:**

Dirigir y coordinar, bajo la supervisión de la jefatura del servicio, la gestión logística del SEPEI.

### **FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:**

- ¿ Impulsar los actos de gestión, administración y control de los bienes y medios adscritos a todos los parques de bomberos del SEPEI.
- ¿ Supervisar bajo la dirección de la jefatura de servicio, la gestión administrativa del SEPEI, en materia de contratación.
- ¿ Realizar, bajo la supervisión de la Dirección de Área, la planificación y ejecución de suministros y servicios del SEPEI.
  - ¿ Supervisar bajo la dirección de la jefatura de servicio la gestión de contratación, mantenimiento, inspecciones técnicas y averías de los equipos y vehículos del SEPEI.
- ¿ Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- ¿ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

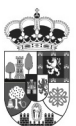
### CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

01976 JEFATURA DE SECCION DE ARTES VISUALES Y MUSEOS

### MISIONES DEL PUESTO TIPO:

### FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Bajo supervisión la Jefatura del Área de Cultura y Deporte, la coordinación y supervisión de los distintos Museos sin titulares en la Dirección.
- Comisariado y coordinación de exposiciones realizadas en los distintos espacios expositivos de la Diputación y de otras instituciones públicas o privadas que puedan colaborar con la Diputación.
- Participación en calidad de jurado en diferentes convocatorias propias o en colaboración con otras entidades e instituciones.
- Control e inventario de las obras de arte propiedad de la Diputación de Cáceres, Control de préstamos y depósitos de obras entre diferentes museos e instituciones públicas o privadas.
- Tramitación de todos los expedientes de su competencia, con su tramitación electrónica correspondiente y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas al puesto, que por razón del Servicio se le encomienden.
- Control del personal a su cargo.
- Control del presupuesto de su sección.
- Elaborar las Memorias de actividades.
- Coordinación con los distintos Centros que componen el Área para el desarrollo de las actividades.
- Por la especial responsabilidad de este puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

### **CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:**

01977 JEFATURA DE SECCION DE FOMENTO DEL EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

### **MISIONES DEL PUESTO TIPO:**

Coordinar y ejecutar, bajo la supervisión del Servicio de Promoción Económica y Políticas Activas de Empleo, los trabajos técnicos de la Sección y de sus diversos programas. Fomentar el diseño de acciones de apoyo y promoción del empleo, así como de la actividad emprendedora.

### **FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:**

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal adscrito a la Sección, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Coordinar la ejecución de investigaciones que sirvan para modificar los procesos existentes o solucionar problemas de operaciones establecidas en el Área de Personal.
- Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuestas en materia de: diseño y ejecución de planes específicos para la promoción del empleo provincial; ayudas a las empresas para la mejora de la calidad en el empleo; mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo, informando, asesorando, intermediando y ofreciendo nuestros recursos con la doble finalidad de proporcionar a las personas que buscan trabajo un empleo adecuado a sus características y facilitar a las empresas los perfiles profesionales más apropiados a sus requerimientos y necesidades; impulsar la iniciativa emprendedora y el autoempleo, con especial incidencia en los sectores de población con mayores oportunidades o necesidades en materia de auto-ocupación.
- Fomentar el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos en materia de creación de empresas.
- Facilitar la interacción entre las necesidades del ámbito empresarial y la sociedad en general demanda.
- Apoyar a su Servicio en el seguimiento económico-presupuestario de las actividades de la Sección.
- Emitir los informes técnicos y demás documentos técnicos, administrativos y/o económicos que le sean requeridos por el Servicio de Desarrollo Sostenible, la Dirección del Área o por otras áreas de la Diputación Provincial, referentes a sus competencias.
- Coordinar e impulsar la ejecución de los planes y programas encomendados.
- Prestar asesoramiento técnico al personal adscrito a la Sección, supervisando las tareas encomendadas.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de su sección.
- Y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas a las funciones del puesto que por razón del servicio se le encomienden.
- En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

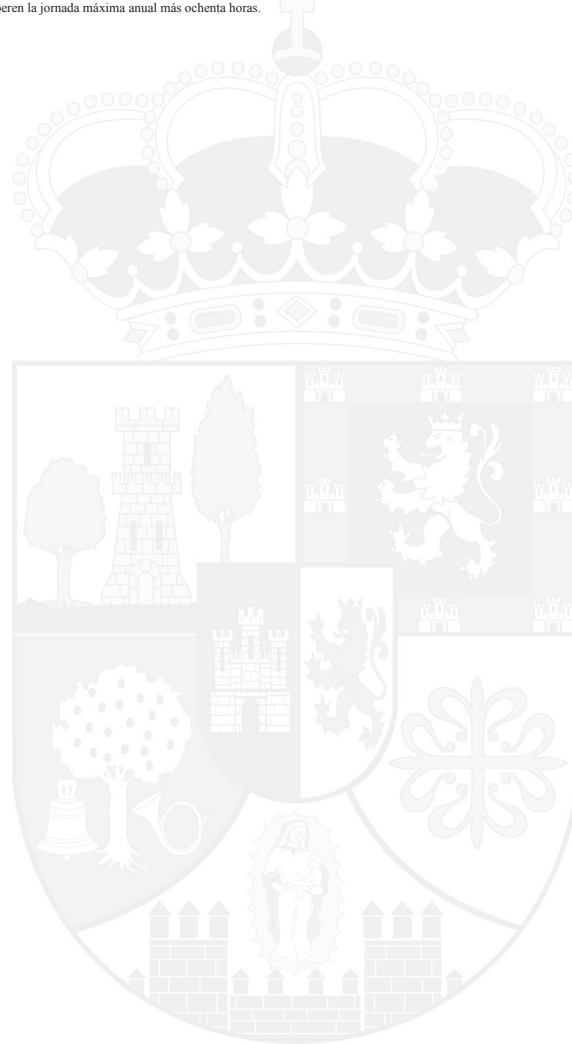
### CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

01992 JEFATURA DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS INFORMATICOS

### MISIONES DEL PUESTO TIPO:

### FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- ¿ Gestionar la infraestructura de componentes físicos y lógicos donde reside la capacidad de almacenamiento, los servidores y las bases de datos.
  - ¿ Administración de sistemas y datos así como redes de comunicaciones y seguridad cuando la intervención lo requiera.
  - ¿ Facilitar la arquitectura de servidores, almacenamiento y bases de datos para el correcto funcionamiento de aplicaciones basadas en operaciones de servidor, atendiendo las demandas de servicio que se determinen desde la dirección del área.
  - ¿ Aplicar las políticas de seguridad y de tratamiento de información vigentes, encaminadas a proteger su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
  - ¿ Garantizar la continuidad del servicio aplicando los protocolos y criterios de mantenimiento, actualización y contingencias necesarios sobre el conjunto de la infraestructura.
- ¿ Por la especial responsabilidad de este puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

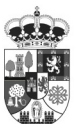
LETRADO ASESORIA JURIDICA

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

00948

### FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- La defensa y, en su caso, representación de la Corporación en los procedimientos en los que ésta sea parte, así como la defensa y, en su caso, representación de las Entidades Locales de la Provincia en los procedimientos judiciales en los que aquéllas sean parte y que sean asumidos por esta Corporación que a tal efecto les sean asignados.
- La defensa y, en su caso, representación de la Corporación en los procedimientos administrativos que, encomendados al Gabinete Jurídico, le sean asignados.
- La emisión de informes y dictámenes que le sean encomendados.
- Defensa jurídica de los intereses de la Corporación y Municipios.
- Asistencia letrada.
- Colaborar y preparar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y cualquier otra disposición de carácter general y, en su caso, la realización de los trabajos técnicos-jurídicos previos necesarios.
- Emitir informes preceptivos y facultativos que les sean solicitados por los Sres. Diputados delgados de las distintas áreas, con el visto bueno de la Presidencia.
- Preparar las propuestas de resolución de los recursos administrativos, revisiones de oficio de actos o disposiciones, declaraciones de lesividad de los propios actos de la Administración con carácter previo a su impugnación jurisdiccional, resolución o planteamiento del requerimiento previo regulado en la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa para reclamaciones entre Administraciones Públicas, así como cualquier expediente que dé lugar a autorizaciones para demandar, querrellarse o interponer recursos en nombre de la Diputación provincial, así como para el desistimiento, allanamiento y la transacción judicial y cualquier otra reclamación o acción previa a la vía judicial, civil y laboral.
- Instruir y preparar las propuestas de resolución en los procedimientos de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Diputación provincial de Cáceres.
- Colaborar y preparar con las unidades administrativas la redacción de pliegos de cláusulas administrativas generales o particulares, para su posterior informe por la Secretaría.
- Colaborar y, en su caso, informar de los proyectos de contratos sometidos al Derecho privado.
- Instruir expedientes disciplinarios a empleados públicos de la Diputación provincial de Cáceres.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- El puesto no tendrá obligación de realizar hasta 80 horas adicionales respecto a la jornada anual establecida. No obstante, por las características de estos puestos y teniendo en cuenta que se ha eliminado dicha obligación sin disminuir sus retribuciones, por necesidades del servicio se les podrá requerir un eventual aumento de jornada, que deberán realizar compensándolo en el tramo flexible del horario durante el mes correspondiente, sin superar por tanto la jornada fijada legalmente. El empleado público titular del puesto podrá optar voluntariamente por no aceptar este régimen de trabajo, en cuyo caso se reducirán sus retribuciones en un importe equivalente a la actual Plena Disponibilidad.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

### CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

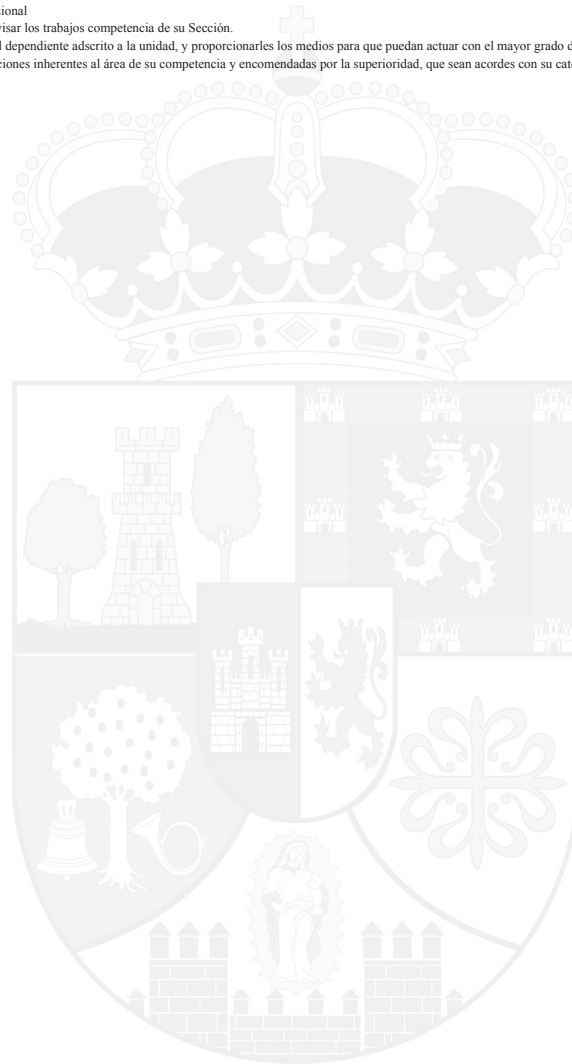
01050 JEFATURA DE LA SECCION DE PATRIMONIO E INVENTARIO

### MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Dirigir y coordinar, bajo la supervisión de la Secretaría, la gestión del patrimonio y del Inventario de Bienes de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

### FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Coordinar la tramitación de los expedientes administrativos regulados en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, respecto adquisición, enajenación, utilización y cesión de bienes provinciales, etc
- Dirigir los trabajos de gestión del Inventario de Bienes, en particular, los de formación, conservación, actualización, comprobación y rectificación.
- Coordinar los trabajos de elaboración de convenios patrimoniales, propuestas, etc. sobre cesión de bienes, adquisición, permuta, así como sobre cesiones de uso de los bienes.
- Dirigir las tareas de registro de bienes inmuebles, trámites de incorporación y alteración ante el Catastro Inmobiliario, así como inmatriculaciones, agrupaciones, segregaciones y declaraciones de obras nuevas, e inscripción en el registro de la Propiedad.
- Emitir informes de valoración o tasación de bienes requeridos en la tramitación de los expedientes competencia de la Sección.
- Realizar, bajo la supervisión de la Secretaría, informes, memorias, estadísticas y, en general, todo tipo de estudios relacionados con la gestión patrimonial en relación con las materias de su área profesional
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

### **CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:**

01723 JEFATURA DE SECCION DE CULTURA

### **MISIONES DEL PUESTO TIPO:**

Coordinación de todos los expedientes administrativos relacionados con los asuntos generales del área, así como prestar asesoramiento jurídico en los asuntos que sean de su competencia.

### **FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:**

- Informar a los interesados del estado de tramitación de los expedientes en su ámbito de actuación, sin perjuicio de que dicha función se pueda encomendar a otro órgano especializado.
- Revisar los informes, proyectos y actos de gestión administrativa en general que se produzcan u originen en las unidades integrantes del área.
- Informar y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones imponen a los proyectos o actuaciones que desde el área se propongan realizar.
- Impulsar los actos de gestión y los documentos administrativos sobre asuntos generales que se expidan.
- Supervisar, bajo la dirección de la jefatura del área, la gestión del Presupuesto en aquellos aspectos que afecten a la gestión administrativa del área.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional

