

Jueves, 26 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Convocatoria de provisión de varios puestos mediante concurso méritos específicos.**

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 21 de marzo de 2026 ha dictado la siguiente,

#### RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Avocar puntualmente, por lo expuesto, 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.

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.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso de provisión de los puestos que se detallan en las bases, mediante el procedimiento de concursos de méritos específicos, que se adjunta como anexo a esta Resolución.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dar cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notificar a los Diputados afectados.

CUARTO.- El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir 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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación.



# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

N.º 0059

Jueves, 26 de marzo de 2026

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Cáceres, 24 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO





Jueves, 26 de marzo de 2026

c) 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.

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 del Estado.

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 y su acreditación documental, el Curriculum 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 documentalente 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.

URI de verificación: [https://sede.dip-caceres.es/can/canCiudadanos/Espases\\_4b?Id=validacion&servValidacion=DIPCC-PF2N2307070PU99RT60N6WSC:DK11WQI](https://sede.dip-caceres.es/can/canCiudadanos/Espases_4b?Id=validacion&servValidacion=DIPCC-PF2N2307070PU99RT60N6WSC:DK11WQI)  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N2307070PU99RT60N6WSC:DK11WQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIR3 Órgano: 020000010  
Fecha de Emisión: 23/03/2026 14:27  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)  
MISUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)  
Página: 6/17

CSV: CEATRA0T20WTE6BPPLUHN2NNP09DDDS1DBC

Fecha expedición: 23/03/2026

Página: 2/13

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del [Servicio de Verificación de Integridad de Documentos](#). 2 de 13





Jueves, 26 de marzo de 2026

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.

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. 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.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/can/mesaCiudadanos/Eligible4b?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2N2Z30T070PU99RT50N6WSC:DK11WQI>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N2Z30T070PU99RT50N6WSC:DK11WQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIR3 Órgano: 02000010  
Fecha de Expedición: 23/03/2026 14:27  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS ALVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)  
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)  
Página: 8/17

CSV: CEATRA0T20WTE6BPPLUHN2NNP09DDDS1DBC

Fecha expedición: 23/03/2026

Página: 4/13

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 4 de 13



Jueves, 26 de marzo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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.

#### Crterios 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:

- Estructura y redacción (0,5 puntos):** 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.
- Presentación (0,70 puntos):** Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- Contenido (1,20 punto):** 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).

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cj/mre/Ciudadanos/Eligidos.do?Id=validacion&ev=validacion-DipCC-PFZLNZ30T070PU99RT50N6WSC:DK11WQI>  
DIPCC-PFZLNZ30T070PU99RT50N6WSC:DK11WQI Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIR3 Órgano: 020/00010  
Sede de tiempo: 23/03/2026 14:27  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)  
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)  
Página: 9/17

CSV: CEATRA0T20WTE6BPPLUHN2NNP09DDDS1DBC

Fecha expedición: 23/03/2026

Página: 5/13

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 5 de 13



Jueves, 26 de marzo de 2026

#### 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/>

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.

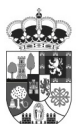
URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/can/metas/Ciudadanos/Eligidos/40?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2N2307070PU09RT50N6WSC:DK11WQI>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N2307070PU09RT50N6WSC:DK11WQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIR3 Órgano: 020000010  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)  
Fecha de tiempo: 23/03/2026 14:27  
Página: 10/17  
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)

CSV: CEATRA0T20WTE6BPPLUHN2NPN09DDDS1DBC

Fecha expedición: 23/03/2026

Página: 6/13

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 6 de 13





ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RRRHH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI

### ANEXO DE PUESTOS DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1999	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1444,78	ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES		NO
JEFATURA DE SECCIÓN DE DEPORTES									
DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
PUESTO TIPO 1996	A2/C1	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	MEDIA GRADOS BACHILL.	25	1444,78	ÁREA DE PRESIDENCIA		NO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS PROVINCIALES									
DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
PUESTO TIPO 1963	A1	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL	GRADO/ LICENCIADO EN DERECHO	26	1444,78	ÁREA DE FOMENTO, MOVILIDAD Y AGENDA PROVINCIAL	2 AÑOS EXP. JCO-ADM INFRAEST PROVINC	SÍ
JEFATURA DE SECCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS									

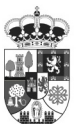
Jueves, 26 de marzo de 2026

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RRRH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI

DIPUTACIÓN DE CÁCERES

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFATURA DE SECCIÓN DEL SERVICIO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO ÁREA DESARROLLO Y TURISMO	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL HAB. NAC.	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1444.78	ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO		SI

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
ALMACENISTA SEPEI	C2/E	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL	GRADUADO ESCOLAR	17	656.25	S.E.P.E.I. CÁCERES		NO



Jueves, 26 de marzo de 2026

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

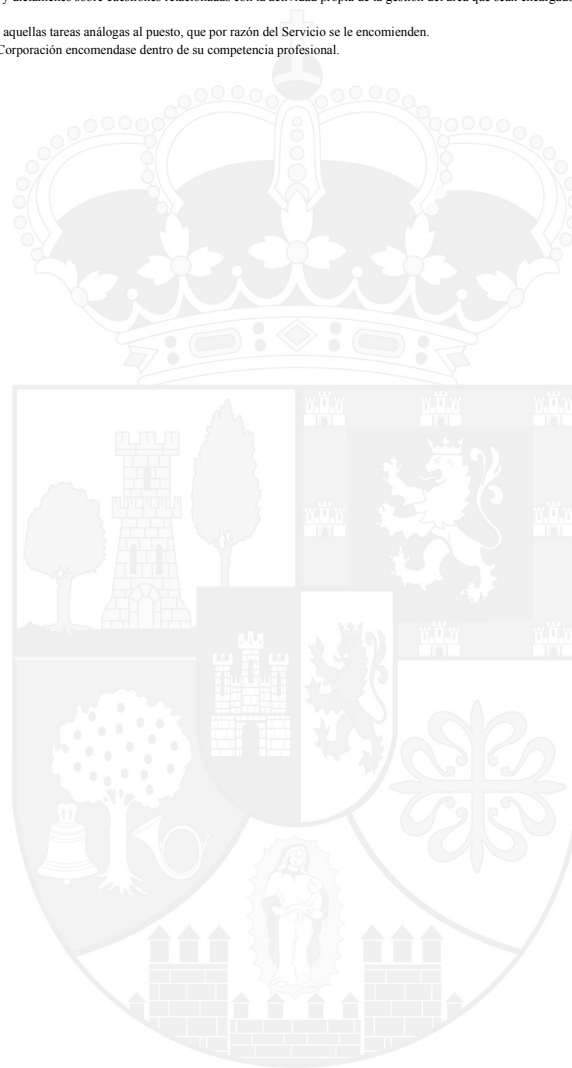
### **CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:**

01999 JEFATURA DE SECCION DE DEPORTES

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

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

- Elaboración de las distintas propuestas requeridas por los responsables del Área, centrándose principalmente en Deporte.
- Elaboración de los expedientes que se realizan en el Área de Cultura y Deporte, centrándose principalmente en Deporte. Subvenciones y contratación.
- Control y supervisión de los procedimientos del Área de Cultura y Deporte, centrándose principalmente en Deporte.
- Colaborar y asesorar en las distintas actuaciones del Área de Cultura y Deporte, centrándose principalmente en Deporte.
- Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en el ámbito de su servicio.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Apoyar, a la Jefatura de Servicios de Deporte, el Control y seguimiento de los trabajos que se le encomienden. Grado de cumplimiento de plazos, incidencias, etc.
- Asistir técnicamente a los responsables del Área, cuando estos lo soliciten, centrándose principalmente en Deporte.
- Emisión de estudios, Informes y dictámenes sobre cuestiones relacionadas con la actividad propia de la gestión del área que sean encargados por la Jefatura de Área o de Servicios del Área.
- Y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas al puesto, que por razón del Servicio se le encomienden.
- Cualquier otra función que la Corporación encomendase dentro de su competencia profesional.



Jueves, 26 de marzo de 2026

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

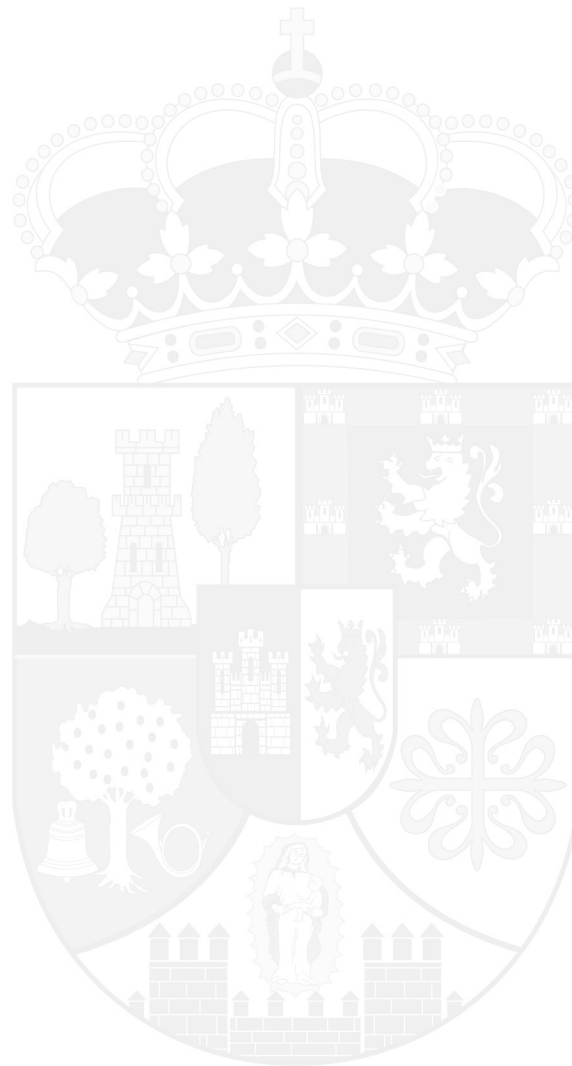
### **CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:**

01996 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS PROVINCIALES

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

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

- Impulsar los procedimientos necesarios bajo la Supervisión del Jefe de Unidad, para gestionar y coordinar los expedientes de subvenciones y convenios que sean encomendados.
- Realizar los Informes de Gestión y Justificación de expedientes de subvenciones, que sean encomendados por el Jefe de Unidad.
- Gestión y Control Presupuestario de los expedientes de gastos que tengan asignados.
- Desarrollar todas aquellas tareas análogas al puesto, que por razón del Servicio se le encomienden.



Jueves, 26 de marzo de 2026

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

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

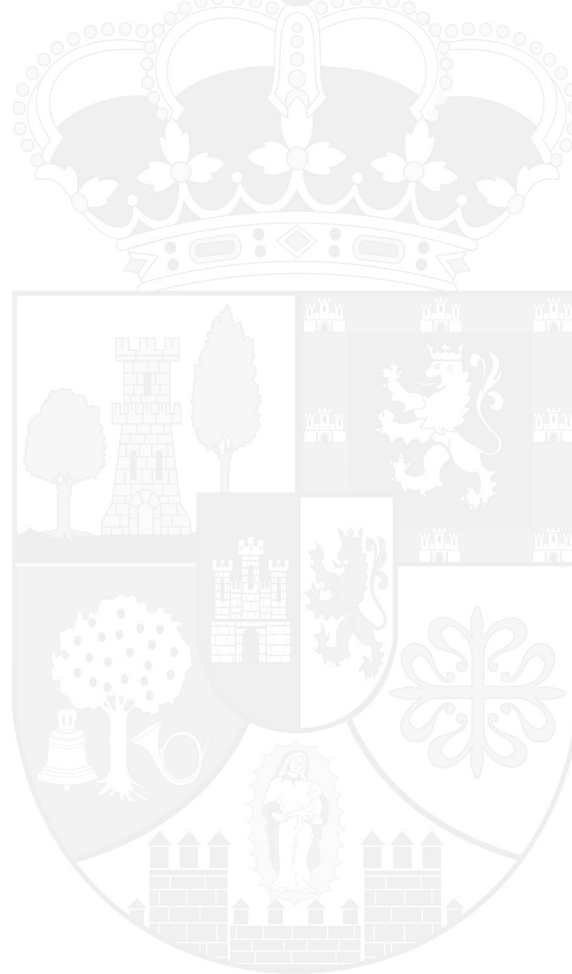
01963 JEFATURA DE SECCION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS

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

Dirigir, coordinar y responsabilizarse de la tramitación, bajo la supervisión de la Jefatura del Área, las competencias y tareas del personal dependiente de la Sección, velando por el cumplimiento de los principios de calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos previstos y la racionalización y eficiencia en el trabajo.

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

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Dirigir y coordinar la actividad del personal dependiente 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 Infraestructuras.
- Asistencia y asesoramiento jurídico-procedimental a la Jefatura de Área.
- Asistencia jurídico-administrativa a los servicios del Área.
- Instrucción y coordinación de la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial de su competencia.
- Instrucción y coordinación de la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de uso y defensa de las carreteras.
- Conocimiento, valoración jurídica y coordinación de la intervención del Área/Servicios en expedientes tramitados por otras AAPP.
- Emisión de informes y confección otros documentos requeridos por la Jefatura de Área.
- Responsabilidad en materia de emisión de informes y otros documentos requeridos por el Gabinete Jurídico.
- Supervisión, asistencia y coordinación de la tramitación de procedimientos de expropiación forzosa.
- Coordinación y responsabilidad en la tramitación de expedientes relativos a cesiones de tramos viarios y tramos urbanos de carreteras.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las asignadas al Área con competencia en materia de infraestructuras.



Jueves, 26 de marzo de 2026

### EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

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

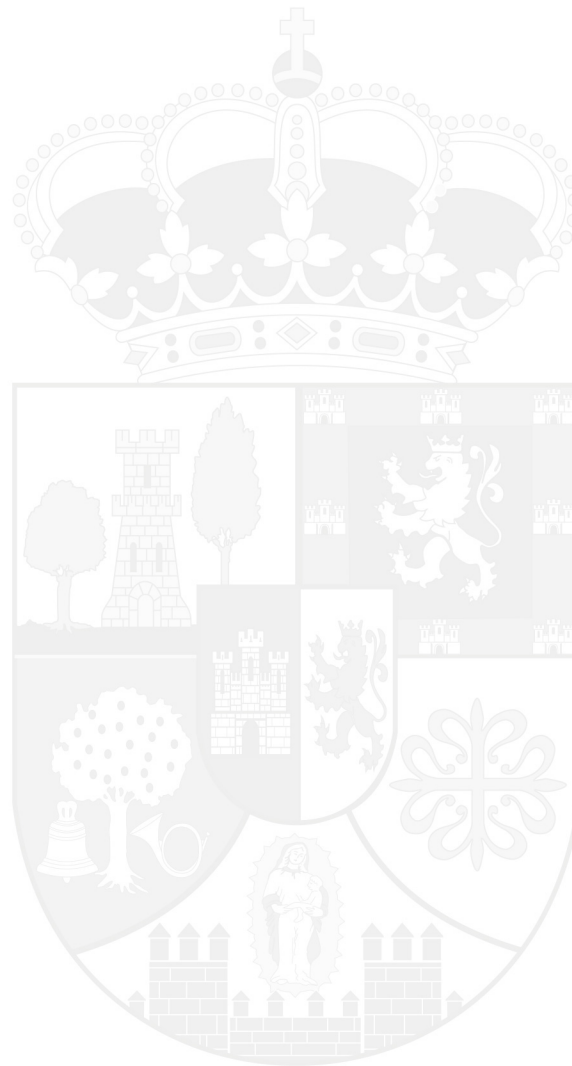
01060 JEFE SECCION SERV.EC.ADMVO. AREA DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE

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

Ver descripción de funciones.

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

- Coordina e impulsa el trabajo de los negociados bajo su dirección
- Control de las tareas encomendadas a los funcionarios de su Sección.
- Vigila el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de la Sección.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- 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 Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Jueves, 26 de marzo de 2026

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

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

01068 ALMACENISTA SEPEI

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

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener actualizados los inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente al SEPEI.

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

- Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén o almacenes a su cargo del SEPEI.
- Colaborar en la elaboración de la programación anual de las adquisiciones de material y equipos para la dotación del almacén, y comunicar a la unidad de compras y suministros que corresponda.
- Clasificar y organizar materiales y equipos en el almacén.
- Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Distribuir y movilizar materiales y equipos del SEPEI.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios, acorde con su cualificación y afin a la categoría del puesto, que le sea encomendada.

