

Viernes, 10 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Provisión de puestos de carácter definitivo mediante concurso de méritos específicos de Jefes de Salida del SEPEI. Modificación de bases

El Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 7 de abril de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

Por Resolución de la Presidencia de la Corporación de fecha 21 de marzo de 2026, (BOP 59 de 26 marzo) se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión de puestos de Jefes de Salida del SEPEI a través del procedimiento de concurso de méritos específico, avocando la competencia conferida en la Junta de Gobierno mediante Resolución de 12 de septiembre de 2023. Dichas bases han de ser modificadas por los motivos que se expresan en los siguientes sentidos:

Primero.- Observado que en la fase 2 de las bases de convocatoria aparecen regulados los aspectos que determinan la elaboración y puntuación de la memoria que se ha de presentar, exponer y valorar, cuando están ya establecidos en el anexo de la misma, es preciso proceder a la supresión de la siguiente regulación en dichas bases:

“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.



Viernes, 10 de abril de 2026

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.

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 (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.
- b) Presentación (0,5 puntos): Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- c) Contenido (1 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.

Segundo.- En el anexo de puestos de trabajo que se han convocado, existen algunos que han quedado vacantes con posterioridad al último concurso de traslado convocado y por tanto han de ser sometidos a un concurso de traslado previo al concurso de méritos específico y por tanto suprimidos de éste. Son los siguientes:

- Puesto con código 278 (Parque de Navalmoral de la Mata).
- Puesto con código 291 (Parque de Plasencia).
- Puesto con código 3181 (Parque de Coria).

Vista el informe-propuesta del Sr. Director del Área de Personal, Prevención de Riesgos Laborales y SEPEI, cuyos fundamentos reproduzco en esta resolución de forma literal y que se acepta y sirve de motivación para la misma, conforme a lo dispuesto en el artículo 88. 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Viernes, 10 de abril de 2026

RESUELVE:

Primero.- Proceder a la modificación de las bases del concurso de méritos específico de puestos singularizados de Jefes de Salida del SEPEI, convocado por Resolución de 21 de marzo de 2026, (BOP numero 59, de 26 de marzo), suprimiendo lo expuesto en las bases de la convocatoria y modificando el anexo de puestos de trabajo convocados.

Segundo.-Proceder a la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes de participación en el mismo, sin perjuicio de la validez de la ya presentadas, procediendo a la publicación integra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Tercero.- Anunciar a las personas interesadas que el presente acto es firme 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 el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta 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 oportuno.

Cáceres, 7 de abril de 2026

Alvaro Casas Aviles

SECRETARIO



Viernes, 10 de abril de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SALIDA 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 Jefatura de Salida 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.

BASE SEGUNDA. - Régimen Jurídico.

La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 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 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.



Viernes, 10 de abril de 2026

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación de Cáceres, conforme al anexo adjunto y cumplir el resto de requisitos establecidos en el mismo.
- b) 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.
- 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 en función de los requisitos de los puestos convocados, con carácter de funcionario 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 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 y en su caso su acreditación, 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 la Secretaria de la Corporación Provincial.



Viernes, 10 de abril de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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.

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 convocatoria 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.

Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación hasta un máximo de 10,00 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- ❖ FASE 1. La valoración de los méritos generales de esta Fase no podrá ser superior a 8 puntos, ni inferior a 3 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

A-1.- Antigüedad: Hasta un máximo de 2,3 puntos:

Por servicios prestados en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o en otras Administraciones Públicas: 0,01 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.



Viernes, 10 de abril de 2026

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 0,9 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: 0,05 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al que se concursa: 0,03 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: 0,02 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se concursa: 0,01 puntos por mes completo.

A-4. Cursos (máximo 3 puntos):

Por cursos de formación y perfeccionamiento, en los que se ha participado, a contar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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 0,010 puntos.
- Por cursos impartidos: Por cada hora de duración 0,012 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 no se valorarán.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos, estableciéndose la equivalencia de 10 horas por crédito. Así, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días y/o Jornadas, no se valorarán.

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



Viernes, 10 de abril de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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 2 puntos, ni inferior a 0,5 puntos. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

Elaboración, presentación y defensa de Memoria que versará sobre la aplicación práctica de los contenidos relacionados en el **ANEXO 1**, referidas al puesto de Jefe de Salida (hasta un máximo de 2 puntos).

Para delimitar los conocimientos profesionales y la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, los/las interesados/as deberán presentar junto con la solicitud su Currículum profesional y elaborar



Viernes, 10 de abril de 2026

una Memoria consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Asimismo, los/las aspirantes expondrán su defensa de la Memoria pudiendo extenderse a los méritos alegados. Para ello pueden disponer de la misma a los efectos de orientación para realizar su exposición.

La defensa de la memoria tiene como fin permitir a la Comisión de Valoración verificar los conocimientos o méritos que haya alegado el/la participante.

La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de cinco (5) puntos del total de la valoración de méritos de ambas fases.

A los efectos de valoración de los méritos, tanto generales como específicos, previstos en las bases de la presente convocatoria, al personal que haya adquirido la condición de funcionario como consecuencia del proceso convocado mediante Resolución Presidencial de 20 de noviembre de 2017 (B.O.P. núm. 225, de 27/11/2017) para la adaptación del Personal Laboral Fijo de Plantilla al Régimen Funcionario, se le tendrán en cuenta los períodos de servicios prestados como personal laboral.

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 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 2026 para determinar el orden de actuación de los aspirantes en procesos selectivos (BOP 20/01/2026).

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.



Viernes, 10 de abril de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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 como mínimo por nueve miembros nombrados mediante Resolución de la Presidencia o Diputado/a delegado/a de la misma, que designará entre ellos al Presidente/a y Secretario/a.

Al menos tres cuartas partes de los miembros de la comisión de valoración deberán poseer una titulación del mismo nivel o superior a la exigida para los puestos convocados.

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

Del mismo modo, formará parte de la comisión de valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales designados por las mismas.

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.

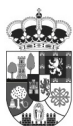
El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

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.

BASE NOVENA.- Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los participantes en el procedimiento selectivo de empleo público de lo siguiente:

1. **Responsable del Tratamiento:** El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados es DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES, con domicilio en Plaza de Sta. María, s/n, 10003, Cáceres y CIF P1000000H.
2. **Finalidad del Tratamiento:** Los datos personales facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar y desarrollar el procedimiento selectivo de empleo público, así como para la posterior contratación y gestión de la relación laboral de los candidatos que resulten



Viernes, 10 de abril de 2026

- seleccionados.
3. **Legitimación del Tratamiento:** La base jurídica para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6.1.e) del RGPD.
 4. **Destinatarios de los Datos:** Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas en los casos previstos por la ley y para la correcta gestión del procedimiento selectivo en el ejercicio de sus competencias.
 5. **Transferencias internacionales:** No se prevén transferencias internacionales de datos.
 6. **Derechos de los Interesados:** Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su sede electrónica en Política de Privacidad.
 7. **Conservación de los Datos:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento para la que fueron recabados los datos y para hacer frente a las posibles responsabilidades legales.
 8. **Seguridad de los Datos:** La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.



Viernes, 10 de abril de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

ANEXO 1

ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE MEMORIA ANTE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

El aspirante deberá elaborar, presentar y defender ante la Comisión de Valoración una Memoria, que versará sobre la aplicación práctica de los contenidos que se relacionan a continuación, en base a las condiciones y requisitos expresados.

1. Contenidos operativos de la memoria

- Organización operativa del SEPEI
- Funciones del Jefe de Salida
- Liderazgo y gestión de grupos de trabajo
- El Jefe de Salida como recurso preventivo
- Gestión operativa de la seguridad en las intervenciones del SEPEI
- Gestión operativa de los equipos de protección individual
- Diseño y organización de la práctica diaria del Servicio
- La metodología GOM como sistema de Mando y Control en el SEPEI
- Gestión operativa de las comunicaciones

La documentación de referencia que podrá emplear, con los contenidos generales para la elaboración de la memoria es la siguiente:

- Reglamento del SEPEI: BOP nº 174, de 31/07/1997.
- Organigrama operativo: Elaboración propia del SEPEI.
- Funciones del Jefe de Salida: RPT Diputación de Cáceres.
- Habilidades y gestión de grupos de trabajo: Documentación propia del SEPEI.
- El Recurso Preventivo: Documentación propia del SEPEI.
- SEPEI, Instrucciones de Trabajo Seguro: ITS_01 / ITS_02 / ITS_03 / ITS_04 / ITS_05 / ITS_06 / ITS_07 / ITS_08 / ITS_09.
- SEPEI, Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Individual: PGP_01.
- SEPEI, Procedimiento de Gestión Operativa de Radiocomunicaciones: PGO_01.
- Diseño de ejercicios, prácticas y simulacros: Documentación propia del SEPEI.
- Manual de Gestión Operativa y Mando para Servicios de bomberos: ENPC/ENSOSP.



Viernes, 10 de abril de 2026

2. Condiciones y requisitos para la elaboración de la memoria

- Tendrá una redacción coherente donde se refleje la interconexión y aplicabilidad de los contenidos al puesto de Jefe de Salida del SEPEI.
- El índice de contenidos deberá constar de introducción, desarrollo y conclusiones.
- Deberá tener entre 15 páginas como mínimo y 25 páginas como máximo.
- Letra Arial 12.
- Interlineado de 1,5.
- Márgenes: superior, inferior derecho e izquierdo: 2cm.
- Estará firmada digitalmente por el aspirante.

3. Evaluación de la memoria

La Comisión valorará:

- El cumplimiento de los requisitos.
- La redacción.
- El orden y claridad de ideas.
- El grado de aplicabilidad y de relación de los contenidos al puesto de trabajo.

4. Exposición de la memoria

- La duración de la exposición por parte del aspirante será de 10 minutos como máximo, al que se añadirá el tiempo que necesiten los miembros de la Comisión de Valoración para la realización de preguntas.
- Para realizar la exposición se permitirá el uso de herramientas visuales o de presentación como apoyo a la misma.

5. Evaluación de la exposición:

La Comisión tendrá en cuenta para su valoración:

- La claridad de la exposición.
- La coherencia y el orden de ideas.
- La capacidad de concreción y síntesis.
- Los conocimientos adquiridos por los aspirantes a través de las preguntas formuladas por los integrantes de la Comisión de Valoración.



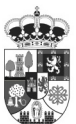
Viernes, 10 de abril de 2026



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

ANEXO DE PUESTOS CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICOS

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 566			ESPECIAL/ SERV EXT	BACHILLER SUPERIOREQU IVALENTE					
JEFES DE SALIDA	C1	FUNCIONARIOS/AS	INCENDIOS		19	1922.56	AREA DE PRSONAL. SEPEI		NO
CODIGO DE PUESTO	UBICACION								
00284	S.E.P.E.I. CORIA								
03150	S.E.P.E.I. CORIA								
00280	S.E.P.E.I. NAVALMORAL DE LA MATA								
05288	S.E.P.E.I. JARANDILLA								
05289	S.E.P.E.I. JARANDILLA								
05287	S.E.P.E.I. JARANDILLA								
05291	S.E.P.E.I. JARANDILLA								
05286	S.E.P.E.I. JARANDILLA								
05290	S.E.P.E.I. JARANDILLA								





DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

00295	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00292	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00294	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00297	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00293	S.E.P.E.I. PLASENCIA
03178	S.E.P.E.I. VALENCIA DE ALCÁNTARA
00283	S.E.P.E.I. VALENCIA DE ALCÁNTARA
03147	S.E.P.E.I. VALENCIA DE ALCÁNTARA



Viernes, 10 de abril de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

FUNCIONES DE LOS PUESTOS

“JEFE DE SALIDA” (Código puesto tipo n.º 00566)

- Misión y Funciones:

1. Misión:

- Dirigir actividades del Parque en sus guardias. Dirigir las salidas e intervenir en todas las actividades externas del Parque y dirigir sus operaciones hasta ser relevado por un superior al que informará. Dirección accidental del Parque en ausencias del Jefe de Parque. Organizar composición de las salidas. Organizar trabajos del personal, control diario de las novedades.

2. Funciones:

- Dirigir todas las actividades del Parque durante sus guardias, bajos las órdenes directas del Jefe de Parque o superior jerárquico.
- Dirigir las salidas e intervenir en todas las actividades externas del Parque y dirigir sus operaciones hasta ser relevado por un superior al que informará para garantizar la continuidad.
- Tomar la dirección accidental del Parque en ausencia del Jefe de Parque, en casos de vacante o enfermedad. En estos supuestos habrá que estar a lo que se dispone en el artículo 18 del actual Acuerdo- Convenio vigente.
- Asegurar la continuidad del Servicio recibiendo las novedades al entrar de guardia y dándolas al salir a su homólogo con el cambio de turno, sin que pueda abandonar el puesto hasta que se produzca el relevo, comunicando al Jefe de Parque las novedades.



Viernes, 10 de abril de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

- Organizar durante su guardia la composición de las salidas, en los distintos aspectos de personal y materiales, según lo establecido por el superior jerárquico.
- Organizar durante su guardia los trabajos del personal de acuerdo con los horarios y los programas establecidos, con la supervisión del Jefe de Parque.
- Inspeccionar durante su guardia todas las dependencias e instalaciones del Parque, los materiales, los vehículos y su contenido, notificando las novedades al Jefe de Parque o superior jerárquico que las solicite.
- Inspeccionar la correcta uniformidad del personal de guardia, notificando las novedades al Jefe de Parque o superior jerárquico.
- Control diario de todas las novedades relativas al Servicio.
- La dirección de las maniobras con personal y material del Parque, bajo las instrucciones del Jefe de Parque o superior jerárquico.
- Realizar las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por el Jefe del Parque o superior jerárquico.
- Anotar en el control diario todas las novedades, tanto las que hagan referencia a los servicios dados, como a las instalaciones, materiales, vehículos y personal que se le confien.
- Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del Servicio para la confección de partes de actuación, redactando un informe base de la misma, antes de salir de servicio.
- Velar porque se cumpla el Reglamento del Servicio, la Ley de prevención de riesgos laborales y demás normas aplicables al Servicio.



Viernes, 10 de abril de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

- Será el responsable de la coordinación e información relativa a las actuaciones en las que actúe, especialmente la solicitada por el superior jerárquico.
- Colaborará con el Jefe de Parque en la gestión de las áreas en las que se organice el Parque, en base a las asignadas a cada Jefe de Guardia.
- Previa formación específica, será responsable del mantenimiento básico de equipos del servicio.
- Propondrá a la Jefatura de Parque cuantos cursos considere necesarios para el SEPEI.
- Coordinará el Centro de comunicaciones de su parque, siguiendo las instrucciones del Jefe de Parque. Debiendo procurar que todas las salidas se comuniquen al Parque Central para la debida autorización en su caso y conocimiento del Jefe de Guardia.
- Se le mantendrá informado por el responsable del turno de emisora de cualquier emergencia existente, al igual que cualquier comunicación dada por el Centro de Emergencias de Extremadura.
- Colaborará, siguiendo instrucciones del Jefe de Parque, en la visita de centros escolares u otro tipo de visitas que se realicen al Parque, siempre que se cumplan con los requisitos solicitados a tal efecto. Para ello contará con los componentes del turno.
- Cuidar el material, y en su caso, el personal a su cargo dando las novedades correspondientes a su superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que este destinado.
- Proponer cuantas mejoras estime conveniente para el Servicio.
- Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.



Viernes, 10 de abril de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

Integración en grupos de trabajo cuando les sea requerido según necesidades operativas, participado en ellos de manera activa, relacionados con materias como: planes de prevención, planes de salvaguarda, diseño de prácticas y maniobras, actividades de cooperación con otras administraciones y diseño de simulacros.

-Asumir el nombramiento como recurso preventivo en el ejercicio de sus funciones asociadas a su condición de mando.

-Conocer y colaborar en la implantación del modelo de gestión operativa y mando establecido por el Servicio, en su condición de Jefe de Salida, en base a la Norma internacional de Sistemas de Gestión de Emergencias y Respuesta ante Incidentes ISO 22320/2013.

