

Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el 19 de marzo de 2026.

Mediante el presente anuncio se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia, el Acuerdo sobre modificación de la relación de puestos de trabajo, aprobado por acuerdo número 481, adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta Capital, en sesión celebrada el día 19 de marzo de 2026, en su tenor literal.

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de UN MES, o bien formular directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/19998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de lo que puedan interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 20 de abril de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Viernes, 24 de abril de 2026

ANUNCIO

Mediante el presente anuncio se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia, el Acuerdo sobre modificación de la relación de puestos de trabajo, aprobado por acuerdo número 481, adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta Capital, en sesión celebrada el día 19 de marzo de 2026, del siguiente tenor literal:

“...

CUARTO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en los términos siguientes a los efectos oportunos:

ÁREA DE ALCALDÍA.

Alcaldía

□ El puesto de Conductor/a de Alcaldía, según la modificación en la plantilla y relación de puestos de trabajo, aprobada por acuerdo de pleno el día 27 de junio de 2023, cambió el colectivo al que pertenece el puesto, pasando a ser desempeñado por personal eventual.

A continuación, se procede a la modificación del requisito específico de ocupación siendo este el permiso de conducción B, en lugar del anteriormente fijado.

□ El puesto de Secretario/a de Grupo Político (Auxiliar de Empleo Eventual) con número 15891, adscrito a la unidad administrativa: Personal Grupos Políticos, pasa a denominarse Secretario/a de Concejalías (Auxiliar de Empleo Eventual) adscrito a la unidad administrativa: Alcaldía.

Secretaría General

□ Procede la modificación de la titulación exigida para ocupar el puesto número 16254 de Jefatura de Negociado de Estadística con el código de titulación JG410 que indica formación profesional de grado medio informática, pasando a abrirse la posibilidad de que pueda ocuparlo quien esté en posesión de la titulación de bachillerato o formación profesional de grado medio equivalente.

□ Para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos se crea un puesto de Técnico de Administración General adscrito a las citadas áreas, dependiente de la Secretaría General a la que se adscribe la plaza de Técnico de Administración General, como consecuencia de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario.

1. Atendiendo a los criterios utilizados en el Ayuntamiento de Cáceres se establece el Nivel de Destino 25 para los puestos técnicos del sub-grupo A1.

2. Con respecto a la valoración de las funciones y su repercusión en el complemento específico, y teniendo en cuenta que no existe formalmente una catalogación funcional de los puestos del Ayuntamiento, puede considerarse que, dadas las características funcionales generales de los puestos de técnicos de administración general del subgrupo A1 podrían considerarse, con carácter temporal y orientativa, las siguientes funciones:



Viernes, 24 de abril de 2026

SUB-GRUPO A1

Finalidad:

Garantizar la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad presupuestaria de la actividad tanto cultural, como de turismo y festejos municipal, mediante la planificación estratégica de los recursos, el diseño de marcos normativos para subvenciones, contratos, etc. y la supervisión funcional de los procedimientos administrativos, asegurando el cumplimiento de la legalidad vigente y los objetivos del Plan Estratégico del área.

Funciones:

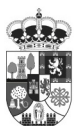
- Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) en temas relacionados con la fiscalización de recursos y procedimientos administrativos, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad en los procesos.
- Generar los principios, normas y reglas técnicas que regulan las convocatorias de subvenciones, premios y ayudas públicas, etc. Del área de cultura, turismo y festejos, garantizando su adecuación a la ley general de subvenciones.
- Establecer las líneas generales de la gestión económica y administrativa del servicio, organizando los recursos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan estratégico del área de cultura, turismo y festejos.
- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas y estructuras de convenios de colaboración, especialmente para proyectos de patrocinio o gestión de espacios culturales complejos.
- Ejercer la supervisión funcional sobre la instrucción de los expedientes administrativos realizados por otros técnicos o administrativos, verificando la legalidad de los actos y decidiendo sobre la subsanación de errores.
- Validar la documentación administrativa, certificaciones de cumplimiento de contratos, justificaciones de subvenciones, etc. Asegurando la integridad y conformidad con las normas antes de su fiscalización.
- Analizar y realizar evaluaciones críticas sobre la ejecución presupuestaria del servicio y la eficiencia de los procedimientos administrativos internos para la toma de decisiones informadas por la jefatura.
- Implementar procedimientos de administración electrónica o sistemas de simplificación administrativa específicos en el ámbito cultural, de turismo y festejos.
- Elaborar instrucciones y preparar documentación técnica-administrativa con la finalidad de legalizar y justificar expedientes complejos ante órganos de control externo (tribunal de cuentas, etc.)

3. Atendiendo a lo anterior, las puntuaciones propuestas para el puesto de Técnico de Administración General del sub-grupo A1 son las siguientes:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A1 25 896 0/19

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
240	73	47	131	68	29	76	28	54	6	0	0/19	4	75	55	4	6



Viernes, 24 de abril de 2026

APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Conocimiento (Cnc): 240. Grado 8: el puesto exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario de más de 70 temas.

Formación Específica (F Esp): 73. Grado 5: Puesto al que se le requiere formación continua especializada.

Adaptación al Puesto (AP): 47. Grado 6: puesto que exige al menos un periodo de adaptación de 4 a 6 meses.

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Capacidad de Juicio (C Jui): 131. GRADO 3 (importante): no existen normas ni procedimientos reglados para ejecutar la tarea y por ello el ocupante del puesto tiene que basarse en sus conocimientos técnicos para afrontar asuntos complejos cuya resolución afecta a todo un servicio o área del Ayuntamiento.

Relaciones Externas (R ext): 68. GRADO 2 (moderada): implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento que exigen un buen conocimiento de los temas tratados.

Relaciones Internas (R int): 29. GRADO 2 (moderada): el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que requieren un buen conocimiento técnico de los temas tratados.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Calidad en el Trabajo (Q): 76. GRADO 3 (importante): por la naturaleza técnica de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar perjuicios importantes en la Organización, aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Supervisión (Sup): 28. GRADO 2 (moderada): Supervisa hasta 10 puestos de trabajo que desempeñan tareas homogéneas de moderada dificultad.

Asesoramiento, Interpretación y Formulación de Políticas (A/I/F): 54 GRADO 1 (moderada): tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

Responsabilidad Equipos (R Eq): 6. GRADO 1 (escasa): el daño o pérdida de las herramientas, equipos de trabajo, objetos o bienes que custodia son de fácil y/o poco costoso arreglo o reposición y sólo conlleva consecuencias que repercutirá exclusivamente en su propio puesto de trabajo.

Responsabilidad Económica (R Ec): 0. El puesto no tiene responsabilidad en el manejo y/o custodia económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Esfuerzo Físico (EF): 4. Grado 1 (trivial): Las tareas requieren un esfuerzo físico mínimo, referido a trabajos livianos que se realizan habitualmente sentados y precisan esporádicamente levantarse y caminar.



Viernes, 24 de abril de 2026

Esfuerzo Mental (EM): 75. GRADO 4 (elevado): Las tareas requieren una concentración y esfuerzo mental considerables dado su contenido técnico. Se efectúan análisis, discriminaciones y valoraciones de datos para aportar soluciones lógicas a problemas diversos. El esfuerzo mental se realiza intermitentemente durante toda la jornada.

Esfuerzo Visual (EV): 55. GRADO 3 (importante): Las tareas requieren de una concentración y fijación visual moderadas durante una parte importante de la jornada laboral (observaciones prolongadas, trabajos manuales de cierta precisión, trabajos con ordenadores, lecturas de documentos e informes, etc.)

Condiciones Ambientales (C Am): 4. GRADO 1 (trivial): Las tareas se realizan fundamentalmente en recintos interiores que presentan buenas condiciones ambientales con escasa presencia de elementos nocivos o desagradables.

Riesgo Personal (R Pr): 6. GRADO 1 (trivial): La realización de las tareas expone al ocupante a sufrir lesiones leves que requieren asistencia primaria, sin generar pérdidas de tiempo apreciables o mermar su capacidad para trabajar (pequeños cortes, torceduras, ligeras quemaduras, pequeños hematomas, etc.).

Dedicación (Ded) 0. El puesto no exige ningún tipo de dedicación Todo lo cual se informa en el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico en materia de la catalogación de puestos de trabajo, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo.

ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Prevención de Riesgos Laborales:

□ A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16284: Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial pasando a ser denominado Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 24.

Se considera que las funciones adscritas al puesto de la jefatura de sección serán las siguientes:

1. Asesorar, como responsable de la sección de RRLL, a los puestos de estructura administrativa municipal (incluido en comisiones y otros órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre los aspectos genéricos que son de competencia de la sección de RRLL
2. Supervisar, las actividades, acuerdos, criterios, informes, proyectos y cualquier otra realizada llevadas a cabo por la Sección de RRLL
3. Coordinar, junto con la jefatura del Servicio, la planificación administrativa y presupuestaria de los recursos, procedimientos y personal de su sección.
4. Organizar al personal adscrito a los diferentes puestos de trabajo de la sección de RRLL, optimizando recursos y fijando las necesidades materiales y humanas para el desarrollo eficiente de las acciones establecidas en el plan de Prevención.
5. Controlar, el funcionamiento de las acciones del Plan de Prevención, verificando o comprobando sus resultados y eficacia



Viernes, 24 de abril de 2026

6. Establecer los criterios y procedimientos específicos para la elaboración anual de la planificación y la memoria de las actividades de la sección
7. Colaborar con el resto de los y las profesionales municipales en materia propia de la Sección de Riesgos laborales, en aquellos aspectos que así se le demanden.

Se considerará requisito para acceder a este puesto de trabajo estar adscrito a un puesto del grupo A de la sección de Riesgos Laborales, siendo estas funciones complementarias a las propias de su puesto original que serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia
2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones
3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto
4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.
5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas
6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas
7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia
8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres
9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres
10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales

Atendiendo a los criterios de valoración expuesto en el manual y su aplicación a los puestos de Jefe/a de sección se propone el siguiente reajuste

CALIDAD DEL TRABAJO (RESPONSABILIDAD DE LA TAREA)

Puntuación actual 69 puntos

- Grado 3: Consecuencia de los Errores. Los errores alcanzan cierta transcendencia al repercutir en operaciones que realizan otras Unidades. Las consecuencias se traducen en pérdidas de tiempo, pudiendo ocasionar igualmente algunas pérdidas económicas y afectar levemente a los usuarios u otros agentes externos.
- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Los errores están referidos a tareas técnicas o que encierran responsabilidades de supervisión del trabajo de otros empleados. Sólo son detectables en



Viernes, 24 de abril de 2026

los niveles superiores de supervisión y/o en relación con otras tareas de la Organización, pudiendo afectar al resultado de los trabajos.

Puntuación posible: 76 puntos

- Grado 4: Consecuencia de los Errores Los errores afectan directamente a la Organización, incidiendo en los usuarios u otros agentes externos; pudiendo derivar responsabilidades para los empleados y la propia Corporación y/o causar pérdidas económicas relevantes y/o deterioro de la imagen.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Igual

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

JEFE/A DE SECCIÓN RRLL

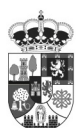
Grupo	Nivel	Complemento Específico										Dedicación/Integración				
A2	24	897										85/15				
Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	42	76	24	110	6	0	85/15	4	75	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16283: Jefe/a de Sección de Ergonomía y Psicología aplicada e Higiene Industrial pasando a ser denominado Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23.

A tal efecto, se propone la creación y catalogación de un nuevo puesto de trabajo en la Sección de Riesgos Laborales, bajo la denominación de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, cuyas funciones, a propuesta de la jefa de Sección de RRLL serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia
2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones
3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto
4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.
5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas
6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas



Viernes, 24 de abril de 2026

7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia
8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres
9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres
10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales.

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DEL NIVEL SUPERIOR EN RRL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 23 814 0/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	35	69	0	85	6	0	0/15	4	55	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

Innovación/Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas

- Se propone la modificación de la denominación de la Sección de Innovación, puesto que no desarrolla propiamente funciones en esta materia sino más bien de "relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", por otra más acorde que, sería la de Sección "de relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", en el Área de Empleo, Recursos Humanos, Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas, E-Administración, Empresa y Relaciones Institucionales.

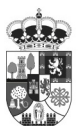
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

Servicios Públicos

- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio de Inspección Municipal y el Sr. Concejale delegado del área de Servicios Públicos, Medio Ambiente, Régimen Interior, Fondos Estratégicos, Movilidad y Seguridad, en la que teniendo en cuenta la necesidad del citado servicio de contar con personal cualificado para realizar las labores de supervisión de los distintos servicios que este Ayuntamiento realiza de forma indirecta, a través de la contratación externa, estiman que la titulación exigida a la plaza vacante en la categoría profesional de Agente Vigilante con número 15717 se modifique eliminando "Enseñanzas de Bachillerato", siendo sustituida por "Formación Profesional de Grado Medio: Técnico/a en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; Técnico/a en Producción de Calor; Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas".

Planificación Estratégica y Agenda Urbana

- Se procede a la integración de las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo



Viernes, 24 de abril de 2026

Local, puesto que en la práctica el funcionamiento viene siendo como una única unidad; Fondos Estratégicos en lo relativo a las tareas administrativas y financieras derivadas de proyectos, convenios, subvenciones, relaciones con empresas y redes de desarrollo económico; y Desarrollo Local en lo relativo a la parte técnica.

Teniendo en cuenta, además, que todas las cuestiones referidas a "Innovación" se llevan a cabo a través de Aldealab y de la participación en redes de desarrollo económico como la RECI, Red Innpulso, Red Provincial de Centros Circular Fab, y Convenios de colaboración FUNDECYT-PCTEX y con diversas entidades innovadoras públicas y privadas, cuya gestión se realiza desde Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, se procede a la creación de una nueva sección con la denominación de "Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana".

Asimismo, se integran los puestos de Agente de Empleo y Desarrollo Local dentro de la Sección resultante, como consecuencia de la disolución del organismo autónomo al que estaban adscritos y dada la necesidad de reforzar el área dado que el Ayuntamiento está inmerso en el proceso de revisión e impulso del Plan de Actuación Integrado de la Agenda Urbana de Cáceres 2030, que será la nueva Estrategia de Desarrollo Local del municipio, siendo clave su participación para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda Urbana de Cáceres en el horizonte temporal 20242030.

Además atendiendo a lo dispuesto en el informe emitido con fecha 10 de febrero de 2026 por el Jefe de Sección, en la actualidad de Fondos Estratégicos, se procede a la adscripción del puesto de Informador/a Laboral, dentro del área de Juventud con el número 16034 a la nueva sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, bajo la denominación de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres.

Como consecuencia de todo ello, la nueva sección y los puestos que la integrarían serían los siguientes:

Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Jefe de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Responsable Técnico de Planificación Estratégica y Agenda Urbana

Agente de Empleo y Desarrollo Local
Agente de Empleo y Desarrollo Local
Agente de Empleo y Desarrollo Local

Auxiliar administrativo

Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres

A. Análisis del puesto de Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

Funciones generales: (finalidad)

Planificar, dirigir y coordinar estrategias, programas y proyectos de interés para el desarrollo del municipio, así como la búsqueda y justificación de financiación para su ejecución, canalizando y

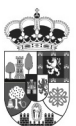


Viernes, 24 de abril de 2026

operativizando las directrices políticas, supervisando al personal adscrito y asegurando la coherencia y eficiencia en la gestión de sus recursos y actuaciones, en línea con los objetivos del Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

1. Asesorar al equipo de gobierno y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.
2. Dirigir la implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como la gestión técnica, administrativa y operativa de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección, estableciendo los objetivos y prioridades.
3. Coordinar el Centro del Conocimiento de Cáceres "AldeaLab", en los términos señalados por el art.7 del Reglamento Municipal por el que se regula el régimen organizativo y de funcionamiento interno de AldeaLab.
4. Organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito a la sección, canalizando las directrices y objetivos estratégicos emanados de los responsables políticos hacia el equipo técnico, asignando proyectos, convenios, reuniones y tareas entre los mismos, optimizando los recursos y verificando la correcta ejecución de las actividades para asegurar la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la normativa.
5. Establecer los criterios que definen los procedimientos, tipologías de expedientes y trámites administrativos correspondientes a la sección, fijando los modelos de documentos administrativos y coordinando su implementación con el personal administrativo de la sección.
6. Elaborar o recabar, con la adecuada asistencia, las propuestas técnicas de contratación necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos.
7. Gestionar la adecuada tramitación y aprobación de propuestas de gastos, facturas, documentos contables y otra documentación administrativa vinculada a la ejecución económica de proyectos y operativa de la sección, en coordinación con Intervención y Tesorería.
8. Dirigir la gestión, evaluación y justificación de proyectos a través de los sistemas de información y plataformas habilitados para la gestión de fondos europeos (RADIX BDNS, COFFEE, FONDOS 2020/2027, COOPERA 2020, INFOCO o similares, asignando para ello los perfiles de acceso correspondientes entre el personal de la sección (firma, edición, consulta, etc).
9. Actuar como interlocutor ante autoridades de gestión de fondos europeos y otras entidades y redes públicas, así como coordinar internamente con los Servicios de Intervención, Secretaría, Tesorería y otras áreas municipales, para el óptimo desarrollo de los proyectos, convenios y actuaciones.
10. Validar, presentar y tramitar telemáticamente solicitudes de subvención y sus modificaciones, informes de seguimiento y evaluación, cuentas justificativas y comunicaciones generales, asumiendo la responsabilidad final de su corrección técnica y formal.
11. Controlar, verificar y comprobar el funcionamiento, evolución y resultados de las actividades y procedimientos que son competencia de su sección, coordinando las auditorías o controles de los que sean objeto los proyectos subvencionados.
12. Impulsar la mejora continua de los procesos y procedimientos de la sección, implementando nuevos planteamientos y colaborando con otras secciones del área y con otras unidades administrativas del Ayuntamiento para la elaboración y ejecución de programas y proyectos conjuntos.
13. Evaluar el resultado de las actividades, programas y procedimientos encomendados a su sección, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.



Viernes, 24 de abril de 2026

NOTA: Estas funciones son adscritas, de forma temporal, a las propias de su puesto de trabajo como técnico de administración general de la sección.

B. Análisis de los puestos de los técnicos del sub-grupo A2 de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

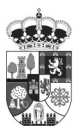
En el informe técnico del jefe de la sección se especifica lo siguiente:

FUNCIONES GENERALES DE TODOS LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA SECCIÓN CON LA CATEGORÍA A2:

1. Asesorar al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas, proyectos y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.
2. Participar activamente y aportar criterios técnicos especializados en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como en la gestión y justificación de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección.
3. Analizar las convocatorias de subvenciones para la ejecución de proyectos municipales que impulsen el desarrollo del municipio, proponer su solicitud y, en su caso, elaborar la documentación requerida para las solicitudes de subvención y optimización de los criterios de valoración de las mismas.
4. Coordinar operativamente el diseño, redacción y ejecución de los proyectos y convenios asignados por la jefatura de la sección, gestionando para ello los medios materiales y humanos puestos a disposición para su correcta ejecución, asegurando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.
5. Elaborar documentos técnicos diversos, ya sea por iniciativa propia o a demanda de la jefatura de la sección, relacionados con los proyectos, convenios y actividades gestionados por la sección. Estos documentos incluyen, entre otros: anteproyectos o propuestas de solicitudes de subvención y demás documentos exigidos por las convocatorias de subvenciones, memorias, informes técnicos, pliegos de prescripciones técnicas, informes de seguimiento y evaluación y cuentas justificativas.
6. Ejecutar todas aquellas tareas y actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean solicitadas por la jefatura de la sección, garantizando el apoyo necesario a las funciones del Servicio.
7. Diagnosticar, recopilar, analizar e interpretar datos, indicadores y tendencias para identificar y valorar las necesidades y oportunidades que requieren de una intervención desde la sección.
8. Evaluar los resultados e impactos de las actividades y proyectos encomendados, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.
9. Cooperar en las redes institucionales y grupos de trabajo temáticos relevantes para el desarrollo del municipio, según asignación de la jefatura de la sección.
10. Elaborar contenidos técnicos y descriptivos para informes de seguimiento, boletines informativos y memorias de actividades de la sección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE RESPONSABLE TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL (NIVEL 24)

- a. Aportar criterios técnicos especializados en materia de desarrollo local, subvenciones, proyectos europeos o similares, colaborando en la identificación de oportunidades y en la preparación de documentación técnica relacionada.

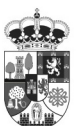


Viernes, 24 de abril de 2026

- b. Prestar apoyo técnico directo a la jefatura de la sección en la elaboración de los informes de coordinación y seguimiento periódicos de la sección, así como en la revisión y estandarización de formatos y contenidos de los documentos técnicos, asegurando la coherencia documental de todos los informes, memorias, solicitudes de subvenciones y demás documentos técnicos generados por la sección.
- c. Gestionar el archivo técnico de la sección, tanto físico como digital, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la información y la documentación de proyectos y convenios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (NIVEL 23)

- a. Asesorar técnicamente al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal —incluidas comisiones, grupos de trabajo u órganos colegiados— en materia de desarrollo local, especialmente en el diseño, planificación y evaluación de políticas y proyectos.
- b. Aportar criterios técnicos especializados en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo local, en coordinación con otros servicios municipales y con agentes del territorio.
- c. Identificar y analizar oportunidades de financiación, especialmente en convocatorias europeas, nacionales y autonómicas, para el impulso de proyectos municipales de desarrollo local; diseñar propuestas técnicas ajustadas a dichas convocatorias, y elaborar la documentación requerida optimizando los criterios de valoración establecidos en las bases reguladoras.
- d. Participar activamente y con criterio técnico especializado en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo local del municipio, colaborando en la definición de objetivos, indicadores y acciones, así como en su articulación con otros planes, servicios y áreas municipales.
- e. Elaborar, por iniciativa propia o a requerimiento de la jefatura de la sección, documentos técnicos vinculados a los proyectos, convenios y actividades gestionados por la unidad, tales como anteproyectos, propuestas de subvenciones, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos, evaluaciones de seguimiento y cuentas justificativas, asegurando su coherencia con los requisitos técnicos y normativos aplicables.
- f. Elaborar estudios de diagnóstico y prospectiva a nivel municipal, de las áreas funcionales o regional, que sirvan de base para el diseño de programas y acciones en materia de promoción económica, impulso del ecosistema empresarial e innovación socioeconómica, con el objetivo de dinamizar el mercado laboral e identificar nuevas oportunidades productivas y perfiles emprendedores.
- g. Evaluar y valorar el impacto y los resultados de las actividades, programas y procedimientos desarrollados en el marco de su unidad, formulando propuestas de mejora que favorezcan la eficiencia, calidad y alineación con los objetivos estratégicos del servicio.
- h. Participar en el trabajo en red con agentes locales, regionales e internacionales vinculados al desarrollo local, colaborando en espacios de coordinación, intercambio técnico y construcción colectiva, especialmente en el marco del Modelo de gobernanza de la Agenda Urbana y de las redes a las que pertenece el Ayuntamiento de Cáceres.
- i. Impulsar la participación activa de los agentes sociales, económicos, culturales, institucionales y de la ciudadanía en los procesos de desarrollo local, fomentando espacios de colaboración, escucha y construcción compartida.
- j. Participar e Intervenir en el diseño, gestión y seguimiento de convocatorias de concurrencia competitiva (becas, ayudas, concursos, etc.) promovidas por el Ayuntamiento de Cáceres para la promoción económica, el emprendimiento y el desarrollo local.



Viernes, 24 de abril de 2026

- k. Cooperar en la planificación, gestión y ejecución de programas y actividades en materia de emprendimiento, capacitación empresarial y dinamización económica, en colaboración con otras administraciones, entidades públicas o privadas, y con las distintas unidades del Ayuntamiento, dentro de su ámbito competencial.
- l. Colaborar en la dinamización técnica y funcional de espacios vinculados al emprendimiento, la innovación y el desarrollo local, como AldeaLab, contribuyendo a su programación de actividades, vinculación con el ecosistema territorial y promoción institucional, cuando así se requiera.
- m. Elaborar, cuando proceda y dentro del marco de colaboración interadministrativa, informes de viabilidad técnica, económica y financiera sobre iniciativas empresariales, especialmente en fases de análisis o lanzamiento, en coordinación con los servicios o entidades competentes en la materia.
- n. Colaborar con las entidades y servicios especializados en apoyo al emprendimiento existentes en el municipio, prestando asesoramiento técnico puntual en fases de diagnóstico, viabilidad o diseño de proyectos cuando así se requiera.
- o. Difundir información técnica y actualizada sobre ayudas, subvenciones y líneas de apoyo vinculadas al empleo, la actividad empresarial y el desarrollo económico local, facilitando el acceso a oportunidades por parte de entidades, profesionales y agentes económicos del territorio.
- p. Desarrollar las tareas propias de su ámbito competencial, en coordinación con la planificación general del servicio y conforme a las directrices técnicas establecidas por la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE LOCAL DE INNOVACIÓN (SUBGRUPO A2 - NIVEL 23)

En este contexto se puede considerar las siguientes funciones específicas del puesto:

- a. Informar y asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de proyectos de innovación pública, sostenibilidad y digitalización, aportando criterios especializados para la mejora de los servicios municipales.
- b. Organizar y dinamizar la comunidad de AldeaLab, impulsando su evolución hacia modelos de gestión avanzada como HUB de Innovación y entornos de experimentación (Sandbox).
- c. Prestar apoyo técnico transversal al personal de la Sección y al resto de áreas municipales, facilitando la adopción de nuevas metodologías de trabajo y herramientas de mejora continua.
- d. Colaborar con los diferentes servicios municipales en la identificación de necesidades tecnológicas y en el fomento de procesos de compra pública de innovación (CPI).
- e. Intervenir en la búsqueda y análisis de soluciones tecnológicas y procesos innovadores, actuando como punto de referencia técnica en materia de experimentación urbana.
- f. Elaborar informes y memorias técnicas sobre tendencias y oportunidades de innovación que puedan ser aplicadas a la gestión pública local.
- g. Participar y representar técnicamente al Ayuntamiento en redes, foros y grupos de trabajo relacionados con la innovación y el desarrollo tecnológico, bajo la dirección de la jefatura.
- h. Verificar el cumplimiento de los indicadores de impacto de los proyectos de innovación implementados en la Sección.
- i. Preparar la documentación técnica necesaria para la concurrencia a convocatorias de subvenciones o premios vinculados a la innovación y la digitalización.
- j. Ejecutar cuantas tareas técnicas sean inherentes a su formación y categoría para el correcto despliegue de la estrategia de innovación de la ciudad.

En conclusión y en base a lo expuesto, se considera que las funciones detalladas por la jefatura de la sección para los puestos de responsable técnico/a de desarrollo local (nivel 24) y agente de empleo y desarrollo local (nivel 23) presentan una continuidad técnica y funcional con los parámetros de



Viernes, 24 de abril de 2026

valoración vigentes. No se observa la aparición de nuevos factores que conlleven una ponderación diferente, ni un incremento en la complejidad que justifique la modificación de las puntuaciones actuales. Se propone, por tanto, el mantenimiento de la catalogación existente al considerarse adecuada y ajustada a la realidad de las funciones propuestas para el desempeño del trabajo de los puestos.

Con respecto al puesto de Agente Local de Innovación, se informa que en el momento actual no procede determinar la cuantía del complemento específico, cuya fijación definitiva quedará supeditada a una valoración pormenorizada del puesto. Dicha valoración deberá llevarse a cabo en el momento en que se decida su creación efectiva en la plantilla municipal, atendiendo a los factores y criterios de ponderación recogidos en el Manual de Catalogación vigente.

C. Análisis del puesto de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la tramitación, registro y difusión de las acciones de la Agenda Urbana y el Plan EDIL, asegurando la correcta aplicación de la identidad visual y el mantenimiento actualizado de los sistemas de información y reporte.

FUNCIONES:

1. Informar y comunicar pautas y directrices de comunicación de la Agenda Urbana y Plan EDIL a las diferentes áreas municipales, siguiendo las instrucciones de la jefatura.
2. Intervenir en el desarrollo de las acciones de comunicación y visibilidad diseñadas para los programas, facilitando el uso de mensajes sencillos y accesibles para la ciudadanía.
3. Verificar el cumplimiento de la identidad visual obligatoria en carteles, placas y otros soportes, confirmando que los emblemas institucionales (UE, Ministerio, Fondos) se ajusten a la normativa.
4. Alimentar el sistema de indicadores (INFOCO) suministrando la información formalizada necesaria para la monitorización de las acciones de visibilidad.
5. Elaborar la información y material tangible para los informes anuales destinados al Organismo Intermedio de Gestión (OIG).
6. Procesar la información destinada al Portal Web Único, transformando los datos técnicos en contenidos para el mapa geolocalizado y las fichas de proyectos.
7. Tramitar los pasos y diligencias administrativas necesarias para la interlocución operativa con el OIG del Ministerio de Hacienda y la Red Nacional de Comunicación.
8. Preparar la documentación, dosieres y materiales necesarios para la comunicación de eventos institucionales e inauguraciones oficiales.
9. Colaborar con otras unidades municipales y entidades externas en la organización de actividades de comunicación para Operaciones de Importancia Estratégica (OIE).
10. Actualizar de forma periódica las bases de datos destinadas a los agentes sociales y económicos, así como los canales de rendición de cuentas del Plan de Acción Institucional (PAI)

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites del Subgrupo C2.



Viernes, 24 de abril de 2026

D. Análisis del puesto de Auxiliar administrativo de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo).

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la gestión documental, registro y tramitación de expedientes de la Sección, colaborando en el seguimiento administrativo de proyectos y subvenciones para asegurar el cumplimiento de los requisitos formales y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. Registrar e inventariar la documentación administrativa, convenios y expedientes de la sección, asegurando su correcta clasificación, archivo y custodia para garantizar la trazabilidad documental.
2. Tramitar los pasos y diligencias de los expedientes de subvención, modificaciones, requerimientos, subsanaciones, justificaciones, memorias económicas y técnicas, bajo la supervisión del personal técnico responsable.
3. Preparar la documentación y dossiers necesarios para su carga en plataformas oficiales de gestión de fondos (RADIX, BDNS, COFFEE, etc.), conforme a las pautas de la jefatura.
4. Alimentar las aplicaciones informáticas municipales y plataformas externas con los datos suministrados para el seguimiento y justificación de proyectos.
5. Verificar y comprobar los plazos administrativos de convocatorias, requerimientos y obligaciones de justificación, comunicando los vencimientos al personal técnico y a la jefatura.
6. Elaborar borradores de oficios, diligencias, certificados y demás documentos de trámite basados en modelos predefinidos y normas de gestión administrativa.
7. Informar y comunicar pautas de carácter puntual a otras áreas municipales (Intervención, Secretaría, etc.) mediante la remisión y recepción de documentación administrativa.
8. Colaborar en la preparación material de la documentación requerida para auditorías, controles financieros y verificaciones de fondos europeos.
9. Actualizar las bases de datos internas relativas a indicadores de ejecución, control presupuestario y seguimiento de actuaciones del servicio.
10. Procesar la información necesaria para la redacción de convocatorias y actas, así como para la gestión de la agenda administrativa de la sección.
11. Intervenir en el apoyo operativo de la organización de jornadas, eventos y sesiones participativas vinculadas a la Agenda Urbana o programas de desarrollo local.
12. Cooperar con la Informadora de Programas en la recopilación de documentos acreditativos para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y de publicidad institucional.
13. Tramitar administrativamente propuestas de gastos, facturas y documentos contables vinculados a la ejecución económica de los proyectos.
14. Mantener actualizado el archivo administrativo de la sección conforme a los protocolos de gestión documental y transparencia.
15. Ejecutar tareas administrativas propias de su oficio y categoría profesional que le sean encomendadas para el correcto funcionamiento del servicio.

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites de la categoría profesional de auxiliar administrativo (Subgrupo C2). Servicio de Recursos Humanos



Viernes, 24 de abril de 2026

Movilidad y Seguridad

□ Consta informe del Sr. Inspector Jefe de la Policía Local, remitido con fecha de 13 de noviembre de 2025 en el que indica: “La propuesta de unificar en la RPT la denominación de los puestos bajo la descripción genérica “Agente Unidades Operativas” responde al principio de flexibilidad organizativa y a la necesidad de adaptar los recursos humanos a las exigencias del servicio.

□ En referencia a la situación de segunda actividad se incorporan los puestos a desempeñar por el personal en citada situación según propuesta remitida por el Sr. Inspector Jefe de la Policía Local resultando de la manera siguiente:

“A. Puestos prioritarios de ocupación:

- Número de puestos: 1. Denominación: Inspector en Segunda Actividad. Adjunto a Jefatura, asesor de Jefatura, coordinación Ges. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de puestos técnico-administrativos, adjunto a Jefatura. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de relaciones externas, prensa, comunicación, redes y logística, adjunto a Jefatura. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Oficial de coordinación y enlace con Jefatura y Jefes de Servicio, así como labores de supervisión logística, adjunto a los Subinspectores en Segunda Actividad. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Ayuntamiento (Oficina de Registro y Alcaldía, en turnos de mañana). (...)
- Número de puestos: 19. Denominación: Agente de la Oficina Técnico-administrativa, gabinete técnico, registro y objetos perdidos. (...).

- 1.- (registro, objetos perdidos y atención al público)
- 2.- (control de cámaras)
- 3.- (gabinete técnico)
- 4.- (licencias)
- 5.- (Gestión de la oficina técnico administrativa).
- 6.- (Apoyo H-O y Depósito de vehículos). Puesto en turno de mañana y tarde.
- 7.- (Agentes Logística, Armas, vestuario y distribución informática e informes policiales)
- 8.- (Depósito de Vehículos e informes)

- Número de puestos 4. Denominación: Agentes Recursos Humanos, protocolo y adjuntos a Jefatura. (...).
- Número de puestos. 5. Denominación. Agentes de Puestos periféricos en edificios Municipales. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Valdesalor (Atención a oficinas municipales de Rincón de Ballesteros y Estación Arroyo Malpartida). (...).
- Número de puestos 1. Denominación: Agente Relaciones Externas, comunicación, redes sociales, prensa. (...)

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, TURISMO Y RELACIONES UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Economía y Hacienda



Viernes, 24 de abril de 2026

- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Rentas, número 16270, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Tesorería

- Como consecuencia de la creación de una plaza de Técnico/a Informático/a, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, a tenor de lo dispuesto en el informe emitido por la Sra. Tesorera de fecha 3 de abril de 2024, en el que se traslada a modo de extracto lo siguiente "... Consecuencia de la contratación de un nuevo aplicativo para la gestión tributaria y recaudación, se requiere incremento de personal por entenderlo necesario para el buen desarrollo de dicho aplicativo de tal manera que se saque el máximo partido al mismo facilitando la función de Gestión Tributaria y redundando en una mejora de los datos de recaudación.

En primer lugar, es imprescindible que se dote de un nuevo puesto de trabajo en la RPT, Técnico de Administración Especial A2, informático, (...) que se encargue de coordinar y coadyuvar la implantación del nuevo aplicativo, (...) este puesto debe colaborar con Gestión Tributaria y Rentas, así como con el organismo autónomo de recaudación y gestión tributaria.

Posteriormente, este será un puesto clave para seguir optimizando las posibilidades del aplicativo y de otros que se manejen en todo el servicio de la Tesorería. ...".

Se procede a la creación de un puesto de Técnico/a Informático con la siguiente valoración:

Denominación: Técnico/a Informático/a

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Colectivo: Funcionario

Escala: Administración Especial

Subgrupo: A2 Nivel

Complemento de Destino: 23

Complemento Específico: 790 puntos, 52 en concepto de dedicación en el grado A1, más 15 puntos de integración

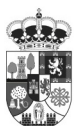
Titulación: J5403

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y COMERCIO.

- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a del Archivo Histórico, número 16251, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Dicha modificación se justifica en la necesidad de adecuar la estructura organizativa a las nuevas necesidades funcionales detectadas en el área, optimizando la cobertura de los puestos y fomentando la movilidad voluntaria del personal funcionario permitiendo el aprovechamiento de talento interadministrativo.

ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO.



Viernes, 24 de abril de 2026

Urbanismo

- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio Jurídico de Urbanismo en la que indica que hoy en día con los programas de gestión de que dispone el Ayuntamiento, se hace posible desarrollar funciones de otras secciones sin necesidad de mover el puesto de trabajo físico de ningún funcionario. Asimismo, en momentos puntuales hay secciones que tienen una mayor carga de trabajo dentro del Servicio Jurídico, por lo que considera que todo el personal auxiliar y administrativo debería estar disponible para desarrollar funciones dentro de cualquiera de las Secciones del Servicio.

Se faculta por tanto a la Jefatura del Servicio Jurídico de Urbanismo o la Dirección de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica a la organización del citado personal en función del volumen de trabajo existente en cada momento en las secciones que se encuentran bajo su dependencia.

- La Sección de Disciplina de Actividades pasa a depender del Servicio Jurídico Administrativo de la Policía Local, con los puestos que tiene adscritos de Jefe/a de Sección 16238 y Auxiliar Administrativo 15902.

- Consta informe del Jefe del Servicio Jurídico de Urbanismo con el Visto Bueno de la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica, de fecha 27 de febrero de 2026 en el que se hace constar que el puesto de Jefe/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística figure abierto a funcionarios de otras Administraciones Públicas como forma de provisión, con experiencia profesional y que tenga conocimientos de urbanismo, dada la complejidad y especialización de la materia de planeamiento.

Por todo ello se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Planeamiento con número 16278 que la forma de provisión al mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Patrimonio

- Se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con supresión del puesto de Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario, pasando la plaza de Técnico/a de Administración General a la que estaba adscrito, a depender de la Secretaría General como se indicara con anterioridad, para cubrir las necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos.

ÁREA DE JUVENTUD Y FESTEJOS.

Festejos

- Con el fin de realizar una distribución racional de los recursos humanos existentes en esta Corporación, dado el volumen de trabajo existente en el Área de Festejos, así como debido a la urgencia en la tramitación de los expedientes administrativos incoados, se lleva a cabo en atención a la potestad de autoorganización de la administración, a la adscripción del puesto de Jefe de Sección Jurídico administrativa de Inspección de Servicios número 16.271 pasando a denominarse Jefe/a de Sección de Festejos y del auxiliar de administración general con el número 15931 al área de Festejos.

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y UNIVERSIDAD POPULAR.



Viernes, 24 de abril de 2026

Universidad Popular

- Como consecuencia de la transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo dentro de la plantilla de personal laboral adscrita a la Universidad Popular, en una plaza de Auxiliar de Administración General, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Sub escala Auxiliar, se procede a realizar la citada modificación en la Relación de Puestos de Trabajo.

ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

- Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 17 de octubre de 2024, se incorpora un puesto de igual denominación en la RPT resultando:

Denominación: Trabajador/a Social

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

Colectivo: Funcionario

Escala: Administración Especial

Grupo/Sub grupo: A: A2

Nivel CD: 23

Complemento Específico: 858 puntos más 15 puntos de integración Dedicación/Integración:

0/15 Titulación: J5408

ÁREA DE DEPORTE.

- Con el fin de incentivar la promoción interna del personal guarda portero de instalaciones municipales, se procede a la doble adscripción del puesto de trabajo de Encargado de Instalaciones Deportivas Municipales número 16000, dentro del Grupo C, a los subgrupos C1/C2.

- Consta Sentencia número 248 / 2025 del Juzgado de lo Social n.º 2 por la que se procede a asignar al puesto de trabajo de Técnico en Deportes 17149 el nivel de complemento de destino 23 y 717 puntos de complemento específico, equiparándose al puesto 16.272 existente en la Relación de Puestos de Trabajo.

En el mismo sentido que lo expuesto en informe técnico sobre la cuestión planteada.

ÁREA DE FOMENTO Y CONTRATACIÓN

Los puestos de Jefe/a de Negociado de Proyectos cubiertos por personal con la categoría profesional de delineante integrados en el "Negociado de Proyectos" pasan a ser adscritos uno de ellos con número 15987 de manera específica y permanente al Servicio de Infraestructura y el otro puesto con número 15986 al Servicio de Edificación.

QUINTO. Que el presente acuerdo se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres a efectos de su entrada en vigor y notificación a las personas interesadas."



Viernes, 24 de abril de 2026

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de UN MES, o bien formular directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de lo que puedan interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

