

Martes, 4 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Provisión de puestos de trabajo de carácter definitivo mediante concurso de méritos específicos.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 31 de julio de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO: Avocar puntualmente la competencia relativa a la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso de provisión de puestos de trabajo de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos. Esta Presidencia se reserva las facultades que les son propias respecto al régimen de competencias. Las dudas que surjan en la interpretación de la presente resolución serán resueltas por esta Presidencia.

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

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

CUARTO: El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Cáceres, 31 de julio de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 4 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y P.R.L.

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

BASES

BASE PRIMERA. - Objeto y Funciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Excm. Diputación de Cáceres que se recogen en el Anexo de la presente convocatoria.

BASE SEGUNDA. - Régimen Jurídico.

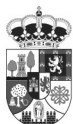
La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril de la Función Pública de Extremadura, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y, supletoriamente en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo por el que por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 107/2013, de 25 de junio y el Acuerdo publicado en DOE de 31 de Mayo de 2019 de la Corporación Provincial, por el que se regulan las relaciones de la Diputación de Cáceres con los funcionarios provinciales.

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

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

BASE CUARTA. - Requisitos de participación.

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación de Cáceres, del OARGT o de otras Administraciones Públicas para los puestos abiertos a las mismas, conforme al anexo adjunto y cumplir el resto de requisitos establecidos en el mismo.
- 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 interino en el subgrupo de titulación en que están encuadrados los puestos de trabajo.



Martes, 4 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y P.R.L.

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 su acreditación documental, el Currículum y una Memoria, en los términos que se detallan en la Base sexta de esta convocatoria.

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

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

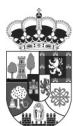
Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

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



Martes, 4 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y P.R.L.

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

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

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

A-1 Antigüedad (Hasta un máximo de 1,6 puntos)

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

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

A-2. Permanencia (Hasta un 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 (Hasta un máximo 2 puntos):

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

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

A-4. Cursos (Hasta un máximo 3,6 puntos):

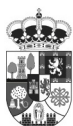
Por cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo/escala o categoría profesional al que estén adscritos los puestos que se solicitan, así como las materias transversales de igualdad, riesgos laborales, protección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

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

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

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

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos, estableciéndose la equivalencia de 10 horas por crédito. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días y/o Jornadas, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de



Martes, 4 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y P.R.L.

proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

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

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

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

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

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

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

❖ **FASE 2.** Comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo. La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 3 puntos, ni inferior a 0,5 puntos. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

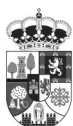
Apartado A.- Valoración de la experiencia en el desempeño del puesto con funciones correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria: Se valorará con 0,10 puntos por cada mes completo trabajado (hasta un máximo de 0,6 puntos) la experiencia en el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria.

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

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

Formato de la Memoria:

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



Martes, 4 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y P.R.L.

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 **(0,70 puntos)**: Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.

c) Contenido **(1,20 punto)**: Se valorarán los conocimientos del puesto: sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

Exposición de la Memoria:

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

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

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

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

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

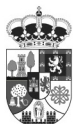
En el supuesto de producirse empate en la puntuación, para dirimirlo se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2ª. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado y si continua el mismo, a la letra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

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.



Martes, 4 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y P.R.L.

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.

Los puestos obtenidos son irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor de las personas que obtengan 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.

2.- La Comisión de valoración estará formada por una Presidencia, cinco Vocalías y un Secretario nombradas por la Diputación Provincial de Cáceres de entre personal funcionario de carrera. Del mismo modo, formará parte de la Comisión de Valoración un representante de cada Organización Sindicales, designado/a por las mismas.

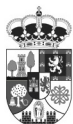
Formará parte de la comisión de valoración un representante, como mínimo, de los Servicios Jurídicos que tenga la condición de Letrado.

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

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

3. 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.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.



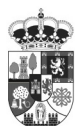
Martes, 4 de agosto de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RRHH, PREVENCIÓN DE RRLL Y SEPEI

ANEXO DE PUESTOS DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

DENOMINACIÓN		PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS			
PUESTO TIPO	SUBG	TIPO DE PERSONAL	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFE DE NEGOCIADO ASESORAMIENTO EE.LL. (Cod. Puesto 01140) 00585	A1/C1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECI AL	Licenciado/ Bachiller o Equivalente	24	1.201,04	ÁREA DE HACIENDA Y ASISTENCIA A EE.LL.	Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto	NO
JEFATURA DEL NEGOCIADO DEL REGISTRO GENERAL (Cod. Puesto 04867) 01841	A2/C1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Licenciado/ Bachiller o Equivalente	24	1.201,04	AREA DE PRESIDENCIA	Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto	NO
JEFE DE NEGOCIADO T.I.C. (Cod. Puesto 03076) 01013	A1/C1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Licenciado/ Bachiller o Equivalente	24	1.201,04	ÁREA DE INFORMÁTICA, INNOVACIÓN Y BOP	Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto	NO



Martes, 4 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y P.R.L.

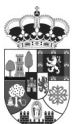
ANEXO DE FUNCIONES

JEFE DE NEGOCIADO ASESORAMIENTO EE.LL.

- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo de su Negociado.
- Tramita expedientes y demás prestaciones complementarias.
- Asistencia a Comisiones.
- Redacta los dictámenes de los expedientes que se han dictaminado en las Comisiones.
- Prepara los expedientes que han de pasar a las distintas Comisiones.
- Informa a los funcionarios sobre problemas que se les plantea.
- Despacha con el Secretario y el Jefe de la Sección los expedientes del Negociado.
- Elabora certificaciones relacionadas con datos que obran en su Negociado.
- Sustituye al Jefe de la Sección en sus ausencias.
- Informa sobre la situación en que se encuentran los expedientes.
- Informa al público.
- Tramita los asuntos de carácter vario que se reciben en la Sección.
- Conoce y tramita la correspondencia de su Negociado.
- Coordinación del Convenio de Perros Vagabundos.
- Por su condición de Diplomado en Ciencias Empresariales, elabora informes relacionados con dicha especialidad
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- El puesto mantendrá la disponibilidad como hasta ahora, aunque en la proporción horaria equivalente al valor del C.P.T. hasta que éste quede totalmente absorbido, momento a partir del cual quedará extinguida en su totalidad la Plena Disponibilidad.

JEFATURA DEL NEGOCIADO DEL REGISTRO GENERAL

- Gestionar y organizar, de acuerdo con las directrices definidas por Secretaría, la Oficina de asistencia en materia de registros, procurando la correcta recepción, salida, registro y distribución de toda la documentación que se reciba o se envíe entre los distintos órganos administrativos de la Diputación Provincial de Cáceres a los que presta servicio y procurando que el público reciba la mejor atención, bien en asistencia al registro, bien en la mera información administrativa que precise
- Planificar, organizar, supervisar, orientar, ejecutar y distribuir el trabajo de la Oficina, organizando los recursos necesarios para un óptimo funcionamiento del registro, y coordinando y supervisando las tareas de salida y la recepción (por todos los canales posibles), identificación, análisis y clasificación de documentos, el registro informático y el reparto y remisión de documentación.
- Verificar que el personal a su cargo aplique las diferentes instrucciones, criterios, normas, convenios y procedimientos vigentes en relación con cada una de las tareas relacionadas con el registro, realizando la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados presenciales.
- Actualizar y conservar las claves informáticas propias y comunes del departamento, así como los elementos de firma digital y demás claves precisas para el acceso a los programas y a las bases de datos de "las administraciones públicas" y registros (SIR, DEH, Notifica, sedes, etc.) y solicitar al Servicio correspondiente las autorizaciones necesarias para el personal de la oficina de Registro.
- Habilitar y mantener actualizada, en coordinación con los servicios informáticos, la relación de habilitados de la oficina para los accesos a la Bases de Datos en sus distintas opciones, así como el registro donde constarán los funcionarios habilitados para la Asistencia en el uso de medios informáticos, que serán al menos los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.
- Habilitar con carácter general o específico y mantener actualizada la relación de habilitados (Representantes), con la llevanza del Registro electrónico general y particular de apoderamientos



Martes, 4 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y P.R.L.

de la Diputación, así como el acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.

- Apoyar y colaborar con la Secretaría (el titular de la Vicesecretaría), encargado de la dirección del Registro General, en la organización y gestión del registro, en la implantación de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación del personal que coordinan y en las iniciativas que se impulsen y en la aplicación de las instrucciones concretas en cada momento y/o periodo.
- Supervisar la gestión del personal a su cargo, asignar responsabilidades, conceder permisos y asegurar el correcto desempeño de las actividades del registro, dando cuenta de las posibles incidencias a la Secretaría.
- Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por el órgano competente.
- Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de las tareas a llevar a cabo por parte del personal a su cargo o, en su caso, trasladarlas al superior jerárquico.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha del registro en particular, y de la Diputación Provincial en general.
- Con carácter adicional a las funciones que se ejercen en la Jefatura de Negociado descritas, y de acuerdo con las necesidades del servicio, el puesto deberá ejercer aquellas propias de la subescala de la escala de Administración General que le correspondan.

JEFE DE NEGOCIADO T.I.C.

- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo de su Negociado.
- Tramita expedientes y demás prestaciones complementarias.
- Asistencia a Comisiones.
- Redacta los dictámenes de los expedientes que se han dictaminado en las Comisiones.
- Prepara los expedientes que han de pasar a las distintas Comisiones.
- Informa a los funcionarios sobre problemas que se les plantea.
- Despacha con el Jefe de la Sección o superior inmediato los expedientes del Negociado.
- Elabora certificaciones relacionadas con datos que obran en su Negociado.
- Sustituye al Jefe de la Sección en sus ausencias.
- Informa sobre la situación en que se encuentran los expedientes.
- Informa al público.
- Tramita los asuntos de carácter vario que se reciben en la Sección.
- Conoce y tramita la correspondencia de su Negociado.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- El puesto no tendrá obligación de realizar hasta 80 horas adicionales respecto a la jornada anual establecida. No obstante, por las características de estos puestos y teniendo en cuenta que se ha eliminado dicha obligación sin disminuir sus retribuciones, por necesidades del servicio se les podrá requerir un eventual aumento de jornada, que deberán realizar compensándolo en el tramo flexible del horario durante el mes correspondiente, sin superar por tanto la jornada fijada legalmente. El empleado público titular del puesto podrá optar voluntariamente por no aceptar este régimen de trabajo, en cuyo caso se reducirán sus retribuciones en un importe equivalente a la actual Plena Disponibilidad.

