

Jueves, 21 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos específicos.

El Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 18 de julio de 2022, ha dictado la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERO.- Aprobar las bases de la convocatoria que se adjunta a esta Resolución como Anexo para la provisión de puestos de trabajo singularizados vacantes en la relación de puestos de trabajo de esta Diputación, a través del procedimiento de concurso de méritos específico,

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, así como el Boletín Oficial de Estado e iniciar el correspondiente proceso de provisión.

TERCERO.- Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0139

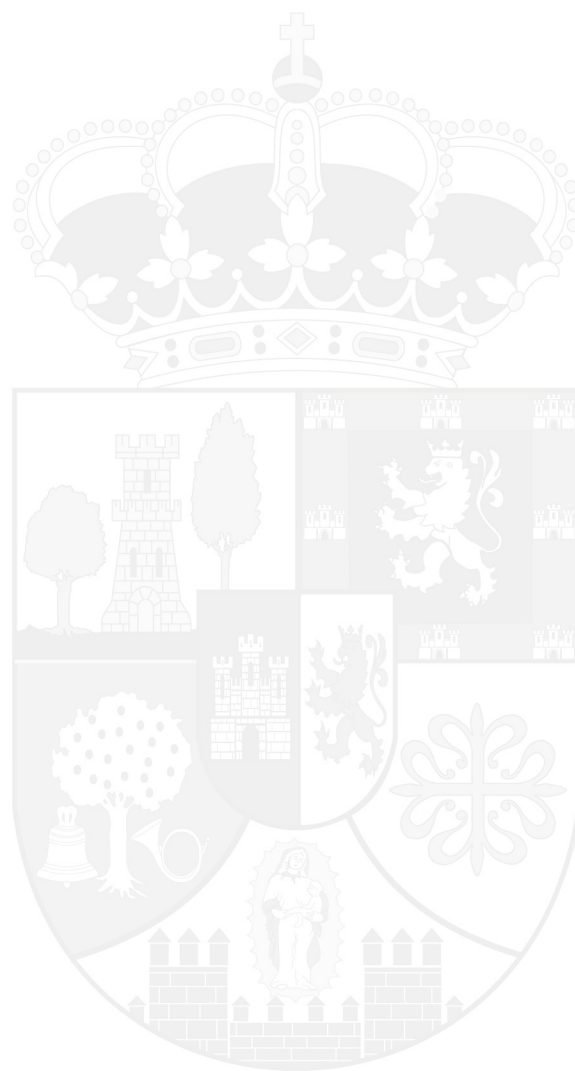
Jueves, 21 de julio de 2022

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Cáceres, 19 de julio de 2022

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 21 de julio de 2022



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER SINGULARIZADO DE PUESTOS 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 puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Excm. Diputación de Cáceres.

BASE SEGUNDA.- Régimen Jurídico.

La provisión de estos puestos de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril de la Función Pública de Extremadura, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo por el que 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.

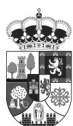
BASE TERCERA.- Datos y circunstancias de los puestos que se proveen.

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

BASE CUARTA.- Requisitos de participación.

Los requisitos de participación son los siguientes:

- a) Ser funcionario o empleado laboral fijo de la Excm. Diputación de Cáceres y cumplir el resto de requisitos establecidos en el Anexo adjunto.
- 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



Jueves, 21 de julio de 2022

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.

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.

Las solicitudes se dirigirán a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (Plaza de Sta. María s/m de Cáceres, C.P. 10071), y deberán presentarse a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Del mismo modo podrá realizarse su presentación a través del Registro Electrónico accesible desde la dirección web de la Diputación Provincial de Cáceres si se dispone de certificado electrónico o cl@ve.

La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

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

Los méritos 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.



Jueves, 21 de julio de 2022



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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.

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

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

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

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

A-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 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.



Jueves, 21 de julio de 2022

- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

A-4 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-5. Cursos (máximo 3,6 puntos):

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

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

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

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

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

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 otras Administraciones Públicas 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



Jueves, 21 de julio de 2022



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

- ❖ 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 1 punto. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

B.1 Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos con funciones correspondientes a los puestos objeto de esta convocatoria (hasta 1 punto):

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 1 puntos, la experiencia en el desempeño de cada uno de los puestos cuyo contenido y/o especialización coincida con las funciones asignadas a los mismos.

B.2. Elaboración de Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto de trabajo (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 una Memoria consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La Memoria se presentará en sobre cerrado en el Departamento de Promoción y Selección del Servicio de Personal, emitiéndose por los empleados acta de recepción de la misma, firmada por el/la interesado/a.

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 demostrar y verificar los conocimientos o méritos que haya alegado el/la participante.

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



Jueves, 21 de julio de 2022

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 Funcionarial, se le tendrán en cuenta los períodos de servicios prestados como personal laboral en el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación Provincial de Cáceres.

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, por el orden expresado.

De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado.

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://www2.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/>

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

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

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

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

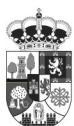
2.- La Comisión de valoración estará formada como mínimo por nueve miembros nombrados mediante Resolución de la Presidencia o Diputado/a delegado/a de la misma, que designará entre ellos al Presidente/a y Secretario/a.

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.



Jueves, 21 de julio de 2022



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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 concursante que obtenga mayor puntuación.

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

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

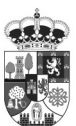
Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.



Jueves, 21 de julio de 2022

ANEXO DE PUESTOS CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICOS

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS		UBICACION	OTRA ADMON
	SUBGRUPO	FUNC/LABORAL	ESCALA	TITULACION	COMPL DEST	COMPL ESPEC		
JEFATURA DE SECCION DE GESTION Y ORDENACION DE EFECTIVOS DE PERSONAL	A1/A2	FUNCIONARIOS	GENERAL/ESPECIAL	SUPERIOR/MEDIA/GRADO	26	1289,57	AREA DE PERSONAL/PALACIO PROVINCIAL	NO
JEFE SALIDA	C2	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	19	1657,61	SEPEI CORIA	NO
JEFE SALIDA	C2	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	19	1657,61	SEPEI CORIA	NO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROVISION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS	A2/C1	FUNCIONARIOS	GENERAL/ESPECIAL	MEDIA/GDO./BACHILLER O EQUIV.	26	1289,57	AREA DE PERSONAL/PALACIO PROVINCIAL	NO
JEFATURA DE SECCION DE ARQUITECTURA II	A1/A2	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	ARQUITECTO/ARQUITECTO TECNICO	26	1289,57	AREA DE INFRAESTRUCTURAS/EDIF JULIAN MURILLO	NO
JEFATURA NEGOCIADO DE INFRAESTRUCTURAS	A2/C1	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	DIPL.UNIV/TITULADO MEDIO/ GRADO EQU.	24	1072,50	AREA DE INFRAESTRUCTURAS/EDF JULIAN MURILLO	NO
JEFATURA DE SECCION DE CONTRATACION DE INFRAESTRUCTURAS	A1/A2	FUNCIONARIOS	GRAL/ESPE	ING.I.T./ARQ/A.T./LDO./DIPL./GRADO EQUIV.	26	1289,57	SERVICIO DE PLANIFICACION/PALACIO PROVINCIAL	NO
JEFATURA DE SECCION DE ARQUITECTURA I	A1/A2	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	ARQUITECTO/ARQUITECTO TECNICO	26	1289,57	AREA DE INFRAESTRUCTURAS/EDF JULIAN MURILLO	NO
JEFATURA DE SECCION DE COORDINACION DE PRENSA	A1	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	LIC.CC.INFORMACION/GDO.PERIODISMO/GD.EQU	26	1289,57	PALACIO PROVINCIAL	NO
JEFE TALLER IMPRENTA	C1/C2	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	FP1/FP2 ARTES GRAFICAS	20	863,50	IMPRENTA/PARQUE MOVIL	NO
JEFE SECCION DE INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICAS	A1/A2	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	INGENIERO/INGENIERO TECNICO	26	1289,57	AREA DE INFRAESTRUCTURAS/EDF JULIAN MURILLO	NO
JEFE SECCION DE PLANIFICACION	A1/A2	FUNCIONARIOS	GRAL/ESP	ING.I.T./ARQ/A.T./LDO.DCHO/GRADO EQUIV.	26	1289,57	SECCION DE PLANIFICACION/PALACIO PROVINCIAL	NO
JEFATURA DE SECCION DE EXPLOTACION Y OBRAS	A1/A2	FUNCIONARIOS	ESPECIAL	INGENIERO CAMINOS, CANALES Y P./ITOP/GR	26	1289,57	AREA DE INFRAESTRUCTURAS/EDF JULIAN MURILLO	NO
ADMINISTRADOR IMPRENTA, B.O.P. Y PUBLICACIONES	A2/C1	FUNCIONARIOS	ESPECIAL		22	984,22	IMPRENTA/PARQUE MOVIL	NO
COORDINADOR SERV.CONDUCCION	C1/C2	LABORAL	LABORAL FIJO	BACHILLER O EQUIV./GRAD. ESCOLAR O EQUIV	20	863,5	PARQUE MOVIL	NO
JEFATURA DE SECCION AGROPECUARIA	A1/A2	FUNCIONARIO	GENERAL/ESPECIAL	SUPERIOR/MEDIA/GRADOS	26	1289,57	GESTION CENTROS AGRICOLAS/PINTORES , 10	SI
CONSERJE COORDINADOR	E	FUNCIONARIO	GENERAL	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	16	603,45	REC. HUMANOS/PALACIO PROVINCIAL	NO
RESPONSABLE DE COMUNICACION CON LA CIUDADANIA	C1/C2	FUNCIONARIO	GENERAL	BACHILLER O EQUIV./GRAD. ESCOLAR O EQUIV	20	1289,57	PALACIO PROVINCIAL	NO



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ADMINISTRADOR IMPRENTA, B.O.P. Y PUBLICACIONES

BOP E IMPRENTA PROV.

Personal	Funcionario	Código	01066
C. destino	22	Grupo	A2 - C1
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración General		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

MISIONES

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios administrativos de la imprenta, así como la contabilidad del Centro.

FUNCIONES Y TAREAS

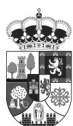
- Poner los medios adecuados para la conservación de los edificios, mobiliarios, instalaciones y maquinaria etc. y establecer las normas obligatorias que todo el personal debe cumplir para estos fines.
- Confeccionar y controlar el inventario de bienes.
- Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios administrativos.
- Dirigir y responsabilizarse de la Contabilidad del Centro, haciendo los balances que correspondan.
- Y todas aquellas relacionadas con la dirección de la administración de la imprenta.
- 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.

IMPRENTA:

- Responsable de Presupuestos y Personal.
- Responsable último de todos y cada uno de los trabajos que se realizan en la Imprenta Provincial (Impresión, encuadernaciones, manipulados, plotter, distribución y otros).
- Responsable del Patrimonio (maquinaria y enseres).
- Conocimiento de todo el proceso de impresión, encuadernación y manipulados.
- Capacidad para la elección técnica de suministros y consumibles, papeles en sus distintos gramajes, tamaños y especificidad para sus distintas aplicaciones en la imprenta.

B.O.P.:

- Colaboración con la Coordinadora del BOP en todo lo referente a la funcionalidad, necesidades del mismo y cuantas intervenciones sean necesarias para, si cabe, la mejora del servicio que se presta a los ciudadanos y las Instituciones Públicas.



Jueves, 21 de julio de 2022



ADMINISTRADOR IMPRENTA, B.O.P. Y
PUBLICACIONES
BOP E IMPRENTA PROV.

PUBLICACIONES:

- Además del cuidado de todo tipo de publicaciones inherentes a la imprenta Provincial, colaboración y asesoramiento con los diferentes Departamentos de la Diputación que así lo soliciten en todo lo referente a Presupuestos y otros de las publicaciones que la Diputación saca a concurso público y que realizan empresas externas a la misma.



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

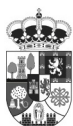
COORDINADOR SERV.CONDUCCION

JEFE SERVICIO PARQUE MOVIL Y TALLERES

Personal	Laboral	Código	01740
C. destino	20	Grupo	C1 - C2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

FUNCIONES Y TAREAS

- Es el responsable de administrar y gestionar la asignación de los efectivos humanos y materiales necesarios para cubrir las necesidades de movilidad de los miembros de la Corporación y empleados públicos de Diputación de Cáceres.
- Es el responsable de coordinar diariamente la asignación de vehículos sin conductor, así como de asegurar la limpieza, mantenimiento y repostaje diario de los mismos.
- Organizar y ejecutar junto con los servicios que lo demandan, las necesidades especiales de movilidad de materiales, bienes y mercancías.
- Coordinar y gestionar junto con el Jefe del Parque Móvil y el Jefe de Taller el control administrativo y asignación de vehículos a conductores.
- Gestionar, controlar y administrar los periodos de ausencia y presencia del personal del servicio, sirviendo de enlace con el personal de Control Horario.
- Elaborar los cuadrantes de servicios especiales, fuera de horario y servicios extraordinarios, velando por su correcta puesta en marcha.
- Supervisar, custodiar y administrar la equipación auxiliar de los vehículos, encargándose de su mantenimiento y actualización.
- Supervisar y administrar la recepción, custodia y entrega del material depositado en el Parque Móvil.
- Es el responsable de coordinar el mantenimiento diario de las instalaciones, así como asegurar la apertura y cierre de las instalaciones en ausencia del Guarda del Parque.
- En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Coordinar la actuación del personal administrativo y auxiliar del servicio de Parque Móvil.
- Es el responsable de sustituir a la Jefatura del Parque Móvil en su ausencia.
- El puesto no tendrá obligación de realizar 80 horas adicionales respecto a la jornada anual establecida. No obstante, por las características de estos puestos, 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.



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

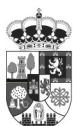
JEFATURA DE SECCION DE GESTION Y ORDENACION DE EFECTIVOS DE PERSONAL

SECCION DE GESTION Y ORDENACION DE EFECTIVOS DE PERSONAL

Personal	Funcionario	Código	01933
C. destino	26	Grupo	A1 - A2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

FUNCIONES Y TAREAS

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Coordinar la ejecución de investigaciones que sirvan para modificar los procesos existentes o solucionar problemas de operaciones establecidas en el Área de Personal.
- Gestión de la ordenación y planificación del personal, evaluación de la motivación y del desempeño e incentiviación de la participación.
- Asesorar y fomentar el desarrollo de los Programas de desarrollo de las personas en la Organización, con el fin último de facilitar la integración de estrategias, estructura, procesos, personal y cultura de la Organización en materia de:
 - Carrera Administrativa y planificación estratégica.
 - Gestión del rendimiento.
 - Relaciones Laborales y participación.
 - Diseño organizativo.
 - Modalidades de prestación de servicios: Teletrabajo.
 - Jornada de trabajo, permiso y vacaciones.
 - Conciliación familiar.
 - Plan de Igualdad.
- Responsabilidad en materia de protección de datos y transparencia y gobierno abierto respecto de los asuntos encomendados a su Sección.



Jueves, 21 de julio de 2022



JEFE SALIDA

JEFATURA DE SALIDA

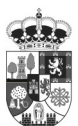
Personal	Funcionario	Código	00566
C. destino	19	Grupo	C2 - C2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Contrato			
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

MISIONES

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.

FUNCIONES Y TAREAS

- Dirigir todas las actividades del Parque durante sus guardias, bajo 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.
- 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 confíen.
- 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.



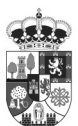
Jueves, 21 de julio de 2022



JEFE SALIDA

JEFATURA DE SALIDA

- 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.



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

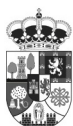
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROVISION Y SELECCION DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE PROVISION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS

Personal	Funcionario	Código	01934
C. destino	25	Grupo	A2 - C1
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración General		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

FUNCIONES Y TAREAS

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Departamento.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito al Departamento, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Coordinar la ejecución de investigaciones que sirvan para modificar los procesos existentes o solucionar problemas de operaciones establecidas en el Área de Personal.
- Asesorar y fomentar el desarrollo de los Programas de desarrollo de las personas en la Organización, en materia de Selección del Personal.
- Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de los asuntos y actividades encomendadas al Departamento en materia de:
 - Oferta de empleo pública.
 - Acceso al empleo público.
 - Sistemas selectivos y órganos de selección.
 - Promoción interna.
 - Provisión de puestos de trabajo.
 - Gestión de Bolsas de Trabajo Temporal.
- Responsabilidad en materia de protección de datos y transparencia y gobierno abierto respecto de los asuntos encomendados a su Departamento.



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

JEFATURA DE SECCION DE ARQUITECTURA II

SECCION ARQUITECTURA II

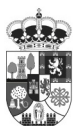
Personal	Funcionario	Código	01828
C. destino	26	Grupo	A1 - A2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

MISIONES

Dirección y coordinación de los trabajos encomendados en relación con la planificación de obras

FUNCIONES Y TAREAS

- Dirigir y coordinar equipos en materias de competencia de la sección.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de la Sección.
- Asumir la jefatura del personal adscrito a su unidad, y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Jueves, 21 de julio de 2022



JEFATURA NEGOCIADO DE INFRAESTRUCTURAS

JEFATURA DEL AREA DE INFRAESTRUCTURAS TERRITORIALES, INTELIGENTES Y MOVILIDAD

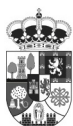
Personal	Funcionario	Código	01844
C. destino	24	Grupo	A2 - C1
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

MISIONES

Planificar, controlar y ejecutar la gestión y organización del trabajo del Negociado de Infraestructuras

FUNCIONES Y TAREAS

- Seguimiento de los Planes y Programas, así como del control estadístico de la ejecución de las obras.
- Coordinación con los distintos Servicios del Área de Infraestructuras.
- Coordinación de las actividades con los distintos agentes intervinientes en la redacción de Proyectos y en la ejecución de las obras.
- Elaboración de informes y otros documentos.
- Gestión de actuaciones que se lleven desde el Área de Infraestructuras y apoyo administrativo.
- Supervisar la gestión del personal a su cargo, asignar responsabilidades, conceder permisos y asegurar el correcto desempeño de las actividades y tareas encomendadas.
- 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 buen funcionamiento del Área de Infraestructuras, 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 Especial que le correspondan.



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

JEFATURA DE SECCION DE CONTRATACION DE INFRAESTRUCTURAS

SECCION DE CONTRATACION DE INFRAESTRUCTURAS

Personal	Funcionario	Código	01848
C. destino	26	Grupo	A1 - A2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

MISIONES

Dirigir y coordinar, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio, las competencias en materia de contratación encomendadas al Servicio.

FUNCIONES Y TAREAS

- Impulso y seguimiento de los distintos expedientes de contratación que se tramiten desde el Servicio de Planificación, con sujeción a las instrucciones que se faciliten desde la Jefatura del Servicio.
- Asistencia a la Jefatura del Servicio en las funciones de Secretaría de las comisiones informativas que se deleguen por la Secretaría de la Diputación.
- Asistencia jurídica para el diseño y actualización de procedimientos de actuación y modelos normalizados para la emisión de los distintos documentos que componen los expedientes de contratación tramitados por el servicio de planificación.
- Emisión de informes con propuesta de resolución en relación con las materias propias del Servicio de Planificación.
- Coordinación y supervisión de los negociados de contratación incluidos en el Servicio de Planificación.
- Impulso y seguimiento de las actuaciones que hayan de llevarse a cabo desde el Servicio de Planificación en relación con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Diputación (Perfil de Contratante, Web, SIG, BD de Obras) y cualesquiera otros que se tramiten.
- Colaborar con la Jefatura del Servicio en la programación de objetivos del Servicio de Planificación y el seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los requisitos jurídicos que establezca la normativa vigente.
- Sustitución de la Jefatura del Servicio en supuestos de vacante, urgencia, enfermedad o cualquier otra ausencia que se produzca.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Jueves, 21 de julio de 2022

DIPUTACIÓN DE CÁCERES

JEFE SECCION AGROPECUARIA

SECCIÓN AGROPECUARIA

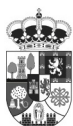
Personal	Funcionario	Código	03231
Complemento destino	26	Grupo	A1 - A2
Complemento específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Meritos Especif. abierto	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Atributos especiales	Plena disponibilidad, Singular		

MISIONES

Estudia y propone todos los asuntos relacionados con la sanidad animal en las explotaciones. Planifica, coordina y ejecuta los programas de saneamiento animal. Realiza diagnóstico y control de los animales. Aplica tratamientos a los animales. Apoyo técnico necesario en el área de su competencia. Elabora y desarrolla proyectos de investigación en materia animal.

FUNCIONES Y TAREAS

- El asesoramiento en todo lo relacionado con la gestión y organización agroganadera.
- El estudio y propuesta de todos los asuntos relacionados con la sanidad animal en la explotación.
- La planificación, coordinación y ejecución de los programas de saneamiento animal.
- La realización de los diagnósticos y control de los animales.
- La aplicación de tratamientos a los animales.
- El apoyo técnico en materia agrícola y ganadera.
- La inspección y supervisión de las actividades del mantenimiento ganadero.
- La realización de intervenciones quirúrgicas y curas en general.
- La elaboración y desarrollo de proyectos de investigación en materia animal.
- La selección, valoración y organización de las adjudicaciones de ganado.
- La organización y participación en salones, certámenes y ferias agroganaderas.
- El registro genealógico de los animales.
- El control de los programas de alimentación, reproducción y ambientación de animales.



Jueves, 21 de julio de 2022

DIPUTACIÓN DE CÁCERES

CONSERJE COORDINADOR

CONSERJERÍA Y PERSONAL DE LIMPIEZA

Personal	Funcionario	Código	03440
Complemento destino	16	Grupo	E - E
Complemento específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración General		

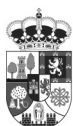
FUNCIONES Y TAREAS

Funciones genéricas:

- Vigilar y custodiar oficinas, locales y centros, incluido la apertura, cierre y control de acceso a los mismos.
- Custodiar las llaves de oficinas, despachos y vehículos.
- Coordinar en sus tareas al personal encargado de la limpieza, operarios y ordenanzas.
- Atender visitas y, en su caso, encaminarlas a los profesionales correspondientes.
- Recepción y atención de llamadas telefónicas y fax.
- Vigilar el traslado de mobiliario.
- Llevar el control del almacén de muebles.
- Prestar asistencia en los Plenos, o en otras sesiones de órganos colegiados, y en actos oficiales.
- Suministrar a los diferentes departamentos los pedidos de material de oficina del almacén.
- Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y similares.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento como encendido de calefacción y equipos de climatización, seguridad, audiovisuales o similares, y control de averías.
- Otras análogas en edificios y dependencias de la Corporación adecuados a la naturaleza de los servicios que se presten.

Funciones específicas:

- Coordinar en sus tareas a los conserjes destinados en el Palacio de Carvajal y en el Edificio de Pintores 10.



Jueves, 21 de julio de 2022

DIPUTACIÓN DE CÁCERES

RESPONSABLE DE COMUNICACION CON LA CIUDADANIA

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

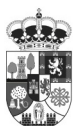
Personal	Funcionario	Código	03502
Complemento destino	20	Grupo	C1 - C2
Complemento específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración General		
Atributos especiales	Singular		

MISIONES

Canalizar las demandas de información procedente de EELL y vecinos de la provincia dirigida a la institución, facilitando su acceso a los distintos departamentos.

FUNCIONES Y TAREAS

- Procesar y compilar todas las demandas de información de las entidades locales o reclamos ciudadanos y su correspondiente derivación a la Jefatura del Gabinete de la Presidencia, para mantener debidamente informado al Jefe/a del Gabinete y a la Presidencia.
- Recopilar las informaciones de las actividades de las distintas áreas y departamentos para que los municipios y la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión provincial.
- Facilitar a las entidades locales el acceso a las fuentes de información de la Diputación Provincial.
- Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.
- Proponer, asesorar y coordinar con la Presidencia, Jefatura de Gabinete, y Departamento de Prensa, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la Diputación Provincial de Cáceres.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad.
- Cualquiera otra que se le pudiera encomendar acorde con su categoría profesional.
- Tramitar, gestionar e impulsar los procedimientos de quejas y sugerencias por el funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Diputación.
- Informar al Encargado del Tratamiento y Delegado de Protección de Datos de las incidencias detectadas en las unidades administrativas que tengan impacto en la Oficina de Comunicación a la Ciudadanía, en relación con el manejo de datos.
- Normalizar procedimientos para recogida de información y datos a transmitir a los sectores con los que interviene.



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

JEFATURA DE SECCION DE ARQUITECTURA I

SECCION ARQUITECTURA I

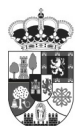
Personal	Funcionario	Código	01827
C. destino	26	Grupo	A1 - A2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

MISIONES

Dirección y coordinación de los trabajos encomendados en relación con la planificación de obras

FUNCIONES Y TAREAS

- Dirigir y coordinar equipos en materias de competencia de la sección.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de la Sección.
- Asumir la jefatura del personal adscrito a su unidad, y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Jueves, 21 de julio de 2022



JEFATURA DE SECCION DE COORDINACION DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE PRENSA

Personal	Funcionario	Código	01925
C. destino	26	Grupo	A1 - A1
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

MISIONES

Coordinación del Gabinete de Comunicación.

FUNCIONES Y TAREAS

- Seguimiento de la información de la Diputación en los medios de comunicación.
- Elaboración del Plan General de Medios de la Diputación Provincial de Cáceres correspondiente a Presidencia y a Comunicación.
- Coordinación del Plan General de Medios de las diferentes Áreas de la Diputación Provincial.
- Tramitación y seguimiento del Plan General de Medios.
- Elaboración y contratación de campañas de publicidad institucional en diferentes medios de comunicación,
- Elaboración de escritos, saludas, presentaciones de la Diputación Provincial de Cáceres.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.



Jueves, 21 de julio de 2022



JEFE TALLER IMPRENTA

ADMINISTRADOR IMPRENTA, B.O.P. Y PUBLICACIONES

Personal	Funcionario	Código	01804
C. destino	20	Grupo	C1 - C2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Contrato			
Meses/Año			
Atributos especiales	Plena disponibilidad, Singular		

FUNCIONES Y TAREAS

- Organizar, distribuir, controlar y comprobar los trabajos a realizar en el taller.
- Conocimiento y uso de las máquinas del taller.
- Supervisar el control de entradas y salidas de material del almacén de la Imprenta Provincial.
- Control del personal que trabaja en el taller.
- Informar al Administrador de la Imprenta y BOP de:
- Asuntos e incidencias relativas al personal del taller, instalaciones y material.
- Reparaciones necesarias de las máquinas.
- Necesidades de adquisición tanto de papel como de material técnico.
- El puesto mantendrá la disponibilidad como hasta ahora, aunque en la proporción horaria equivalente al valor del CEPE.



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

JEFE SECCION DE INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICAS

SECCION DE INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICAS

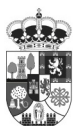
Personal	Funcionario	Código	00597
C. destino	26	Grupo	A1 - A2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Contrato			
Meses/Año			
Atributos especiales	Plena disponibilidad, Singular		

MISIONES

Dirección y coordinación de los trabajos encomendados a la sección en relación con las obras hidráulicas, en particular abastecimientos de aguas, saneamientos y encauzamientos

FUNCIONES Y TAREAS

- Dirigir la gestión y ejecución de los proyectos de obras hidráulicas.
- Dirigir y coordinar los trabajos de elaboración de proyectos de obras hidráulicas.
- Dirigir las obras de hidráulicas que se encomienden a la sección.
- Emitir informes técnicos y asesorar en materia de su área de competencia profesional.
- Dirigir y coordinar equipos en materias de competencia de la sección.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de la sección.
- Asumir la jefatura del personal adscrito a su unidad, y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Jueves, 21 de julio de 2022



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

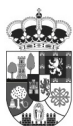
JEFE SECCION DE PLANIFICACION

SECCION DE PLANIFICACION

Personal	Funcionario	Código	01736
C. destino	26	Grupo	A1 - A2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Meses/Año			
Atributos especiales	Singular		

FUNCIONES Y TAREAS

- Impulso y seguimiento de los distintos expedientes que se tramiten desde el Servicio de Planificación, con sujeción a las instrucciones que se faciliten desde la Jefatura del Servicio.
- Asistencia a la Jefatura del Servicio en las funciones de Secretaría de las comisiones informativas que se deleguen por la Secretaría de la Diputación.
- Asistencia jurídica para el diseño y actualización de procedimientos de actuación y modelos normalizados para la emisión de los distintos documentos que componen los expedientes tramitados por el servicio de planificación.
- Emisión de informes con propuesta de resolución en relación con las materias propias del Servicio de Planificación.
- Coordinación y supervisión de los negociados incluidos en el Servicio de Planificación.
- Impulso y seguimiento de las actuaciones que hayan de llevarse a cabo desde el Servicio de Planificación en relación con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Diputación (Perfil de Contratante, Web, SIG, BD de Obras) y cualesquiera otros que se tramiten.
- Colaborar con la Jefatura del Servicio en la programación de objetivos del Servicio de Planificación y el seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los requisitos jurídicos que establezca la normativa vigente.
- Sustitución de la Jefatura del Servicio en supuestos de vacante, urgencia, enfermedad o cualquier otra ausencia que se produzca.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Por la especial responsabilidad de estos puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, sin bien el Área de personal tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso supera la jornada máxima anual más 80 horas.



Jueves, 21 de julio de 2022



JEFATURA DE SECCION DE EXPLOTACION Y OBRAS

SECCION ZONA OESTE

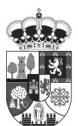
Personal	Funcionario	Código	00889
C. destino	26	Grupo	A1 - A2
C. específico		Jornada	Jornada Completa
Forma de provisión	Concurso Méritos Específico	Horario	
Administración	Administración Local		
Escala	Administración Especial		
Meses/Año			
Atributos especiales	Plena disponibilidad, Singular		

MISIONES

Dirige y coordina la Sección de su competencia. Redacta valoraciones, informes técnicos y demás encargos puntuales que le encomienden dentro de su categoría profesional. Sustitución del Jefe del Servicio cuando sea requerida para ello.

FUNCIONES Y TAREAS

- Dirección y Coordinación de la Sección de su competencia, al objeto de procurar la mayor eficacia.
- Supervisión del equipo de ingenieros, ingenieros técnicos, delineantes y personal administrativo que intervengan en la Sección.
- Redacción de valoraciones, informes técnicos, presupuestos estimativos, anteproyectos, memorias valoradas y proyectos de obras de mejora, adecuación, restitución o acondicionamiento que sean de competencia de la Sección, referidos a:
 - *Planes Provinciales, Programas y Convenios aprobados por la Excm. Diputación.
 - *Otros encargos realizados, expresa y puntualmente, por el Presidente de la Corporación, Diputado Delegado del Área o el Jefe del Servicio.
- Redacción de Estudios de Seguridad y Salud, Básicos en su caso, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- Dirección, seguimiento y control de las obras de su competencia, en las que sea nombrado Director de Obras (redacción de Acta de Comprobación de Replanteo, emisión de Certificaciones, redacción de Actas de Precios Contradictorios, Acta de Recepción y de Medición Final), además de velar en el cumplimiento de las mismas labores propias por los técnicos del equipo de su competencia, actuando siempre en cumplimiento de la legislación vigente.
- Ejercer la representación de la Diputación Provincial en recepción de obras, en el ámbito de su competencia.
- Programación de las actuaciones y presupuestos de obras que se ejecuten para la conservación y mantenimiento de la Red Vial Provincial.
- Supervisión, coordinación y dirección de los operarios de la Brigada de Obras, pertenecientes a esta Diputación Provincial, asignados a conservación de carreteras.
- Supervisión, coordinación y dirección de empresas colaboradoras contratadas para actuaciones propias de conservación de carreteras.
- Colaboración en la redacción de Proyectos que, sin ser estrictamente de la competencia de la Sección, sea necesario para aportar conocimientos técnicos o por estar vinculados con el ámbito de su competencia.
- Informes de valoración de concursos para la redacción de Proyectos, Asistencias Técnicas para seguimiento de obras y ejecución de las mismas en la Mesa de Contratación, en los distintos procedimientos y formas de adjudicación, cuando para ello sea requerido.



Jueves, 21 de julio de 2022



JEFATURA DE SECCION DE EXPLOTACION Y OBRAS

SECCION ZONA OESTE

- Colaboración y Asistencia Técnica a otros Servicios de esta Diputación Provincial, cuando sea requerido.
- Asistencia a otros Organismos de esta Diputación Provincial.
- Representar a la Corporación en los casos en que se requiera, en materia de su competencia técnica y por su cargo, tanto en la coordinación de acciones y actividades, como en la preparación de comisiones provinciales
- Cualquier otra función que la corporación le encomiende dentro de su competencia profesional, así como la sustitución del Jefe del Servicio cuando sea requerido para ello.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Por la especial responsabilidad de estos puestos, deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Personal tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.

