

Miércoles, 26 de octubre de 2022

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

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

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 5 de octubre 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.



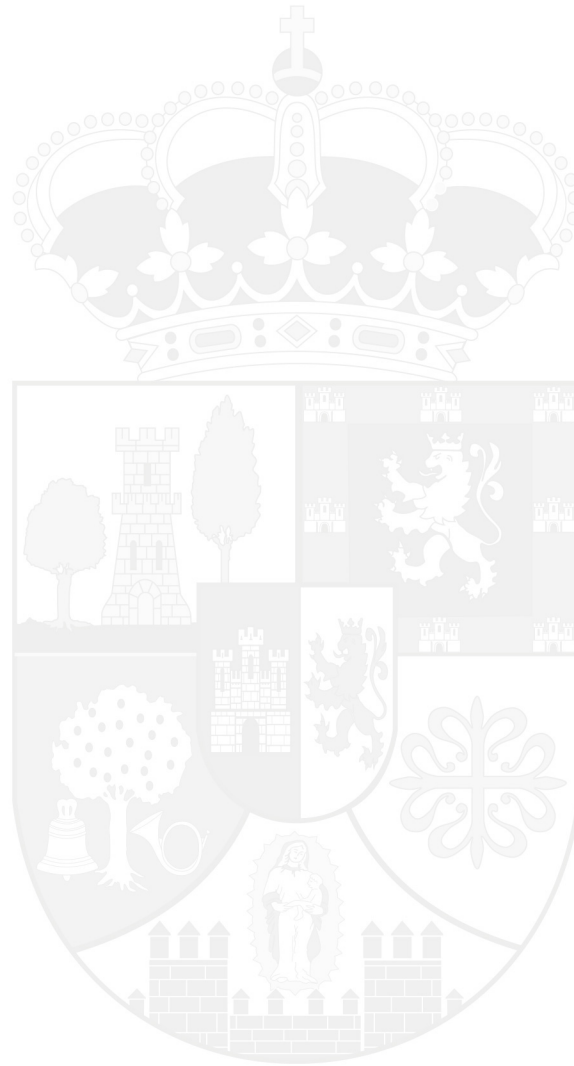
Miércoles, 26 de octubre de 2022

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.

Cáceres, 21 de octubre de 2022

María Belen Guirau Morales

VICESECRETARIA



Miércoles, 26 de octubre 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.

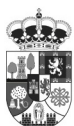
##### **BASE TERCERA.- Datos y circunstancias de los puestos que se proveen.**

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



Miércoles, 26 de octubre 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.

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 15 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los artículos 4 y 5 del [Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres](#).

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

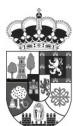
Los méritos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán de oficio mediante la oportuna Certificación expedida por el Secretario de la Corporación.

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.

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.



Miércoles, 26 de octubre de 2022



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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



Miércoles, 26 de octubre de 2022

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



Miércoles, 26 de octubre de 2022



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

- ❖ 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.

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



Miércoles, 26 de octubre de 2022

al Régimen Funcionario, se le tendrán en cuenta los períodos de servicios prestados como personal laboral en 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 portal de empleo de la Diputación de Cáceres, página web:

<https://empleo.dip-caceres.es/>

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 mismo 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.

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.





Miércoles, 26 de octubre de 2022



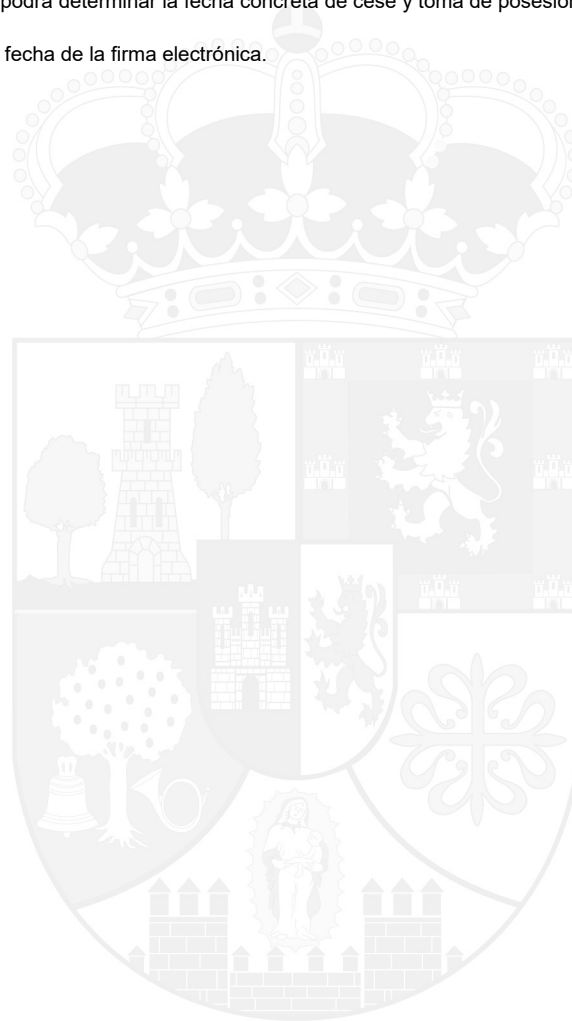
AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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.

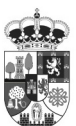
Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.



Miércoles, 26 de octubre de 2022

### ANEXO DE PUESTOS CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICOS

DENOMINACION/CODIGO	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS			
	SUBGRUPO	TIPO DE PERSONAL	ESCALA	TITULACION	COMPL DEST	COMPL ESPEC	FORMACION ESPEC	OTRA ADMON
LETRADO ASESORIA JURIDICA/5160	A1	FUNCIONARIO/A	GENERAL/ESPECIAL	LICENCIADO/GRADO EN DERECHO	27	1482,39	LETRADO/ASESOR JCO. exper. represen. def	SI
JEFATURA DE SECCION DE ANALISIS Y POLITICAS ACTIVAS/4918	A1/A2	FUNCIONARIO/A	GENERAL/ESPECIAL	TIT. SUP/DIPLOM/GDO. EQUIV/3 AÑOS	26	1.289,57	EXP. 2 AÑOS GEST.PROYECTOS EMP	NO
JEFATURA DE SECCION DE TURISMO/4917	A1/A2	FUNCIONARIO/A	ESPECIAL	LIC/DIPLOM/GDO.TURISMO/EQUIV	26	1289,57	B1 INGLES/EXP. 2 AÑOS PROM.TUR	NO
JEFATURA DE SECCION DE PROYECTOS EUROPEOS/4876	A1/A2	FUNCIONARIO/A	GENERAL/ESPECIAL	ING./T./ARQ./A.T./LDO./DIPL/GRADO EQUIV.	26	1289,57		NO
JEFATURA DE SECCION DE PLANIFICACION TURISTICA/5166	A1/A2	FUNCIONARIO/A	ESPECIAL	DIPLOMADO/GRADO EN TURISMO	26	1289,57		SI
JEFATURA DE SECCION DE CULTURA I/3284	A1/A2	FUNCIONARIO/A	GENERAL/ESPECIAL	LICENC. DIPLOM. O GDO. EQUIVALENTE	26	1289,57		NO
JEFE SECCION ESCUELA BELLAS ARTES Y DANZA/3376	A1/A2	FUNCIONARIO/A	GENERAL/ESPECIAL	SUPERIOR/MEDIA/GRADOS	26	1289,57		NO



Miércoles, 26 de octubre de 2022

### JEFATURA DE SECCION DE PROYECTOS EUROPEOS



#### ?MISIONES

Dirigir y coordinar, bajo la supervisión de la jefatura del Área, los Proyectos Europeos encomendados al Área.

#### ?FUNCIONES Y TAREAS

- Apoyo y colaboración en la gestión administrativa y en la ejecución de los Proyectos Europeos existentes en el Área.
- 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



Miércoles, 26 de octubre de 2022

### JEFATURA DE SECCION DE TURISMO



#### ?MISIONES

Coordinar y ejecutar, bajo la supervisión del Servicio de Desarrollo Sostenible, los trabajos técnicos de la Sección, del Plan Anual de Promoción Turística y de sus diversos programas.

#### ?FUNCIONES Y TAREAS

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Apoyar a su Servicio en el seguimiento económico-presupuestario de las actividades de la Sección.
- Emitir los informes técnicos y demás documentos técnicos, administrativos y/o económicos que le sean requeridos por el Servicio de Desarrollo Sostenible, la Dirección del Área o por otras áreas de la Diputación Provincial, referentes a sus competencias.
- Coordinar e impulsar la ejecución de los planes y programas encomendados.
- Prestar asesoramiento técnico al personal adscrito a la Sección, supervisando las tareas encomendadas.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de su sección.
- Y en general, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional



Miércoles, 26 de octubre de 2022

JEFE SECCION ESCUELA BELLAS ARTES Y  
DANZA



### ¿MISIONES

Las funciones genéricas a desempeñar serán las propias de una Jefatura de Sección, debiendo ejercer además otras específicas del puesto en coordinación con la Jefatura del Área de Artes Plásticas, Museos y Escuelas en materia de presupuesto, desarrollo de la actividad docente, organización de horarios y todas aquellas que se deriven del puesto.

### ¿FUNCIONES Y TAREAS

- Responsabilidad en la tramitación de los expedientes de concesión de ayudas y subvenciones que le sean encomendados.
- Responsabilidad en materia de transmisión de datos al encargado/a del portal de Transparencia y, en su caso, al Departamento de Atención al ciudadano.
- Responsabilidad en materia de Recursos Humanos respecto al personal a su cargo. Cumplir las normas en vigor en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en materia de protección de datos de carácter personal.



Miércoles, 26 de octubre de 2022

### LETRADO ASESORIA JURIDICA

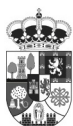


#### ?MISIONES

Defensa jurídica de los intereses de la Corporación y Municipios y asistencia letrada.

#### ?FUNCIONES Y TAREAS

- La defensa y, en su caso, representación de la Corporación en los procedimientos en los que ésta sea parte, así como la defensa y, en su caso, representación de las Entidades Locales de la Provincia en los procedimientos judiciales en los que aquéllas sean parte y que sean asumidos por esta Corporación que a tal efecto les sean asignados.
- La defensa y, en su caso, representación de la Corporación en los procedimientos administrativos que, encomendados al Gabinete Jurídico, le sean asignados.
- La emisión de informes y dictámenes que le sean encomendados.
- Defensa jurídica de los intereses de la Corporación y Municipios.
- Asistencia letrada.
- Colaborar y preparar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y cualquier otra disposición de carácter general y, en su caso, la realización de los trabajos técnicos-jurídicos previos necesarios.
- Emitir informes preceptivos y facultativos que les sean solicitados por los Sres. Diputados delgados de las distintas áreas, con el visto bueno de la Presidencia.
- Preparar las propuestas de resolución de los recursos administrativos, revisiones de oficio de actos o disposiciones, declaraciones de lesividad de los propios actos de la Administración con carácter previo a su impugnación jurisdiccional, resolución o planteamiento del requerimiento previo regulado en la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa para reclamaciones entre Administraciones Públicas, así como cualquier expediente que dé lugar a autorizaciones para demandar, querrellarse o interponer recursos en nombre de la Diputación provincial, así como para el desistimiento, allanamiento y la transacción judicial y cualquier otra reclamación o acción previa a la vía judicial, civil y laboral.
- Instruir y preparar las propuestas de resolución en los procedimientos de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Diputación provincial de Cáceres.
- Colaborar y preparar con las unidades administrativas la redacción de pliegos de cláusulas administrativas generales o particulares, para su posterior informe por la Secretaría.
- Colaborar y, en su caso, informar de los proyectos de contratos sometidos al Derecho privado.
- Instruir expedientes disciplinarios a empleados públicos de la Diputación provincial de Cáceres.
- 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.



Miércoles, 26 de octubre de 2022

### JEFATURA DE SECCION DE ANALISIS Y POLITICAS ACTIVAS



#### ¿MISIONES

Coordinar y ejecutar, bajo la supervisión del Servicio de Planificación y Proyectos, los trabajos técnicos relacionados con el análisis y su correspondiente diagnóstico territorial orientado a la formulación de propuestas de proyectos relacionados con las políticas activas de empleo.

#### ¿FUNCIONES Y TAREAS

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Coordinar e impulsar la ejecución de los planes, proyectos y programas encomendados.
- Prestar asesoramiento técnico al personal adscrito a la Sección, supervisando las tareas encomendadas.
- Apoyar a su Servicio en el seguimiento económico-presupuestario de las actividades de la Sección.
- Emitir los informes técnicos y demás documentos técnicos, administrativos y/o económicos que le sean requeridos por el Servicio de Planificación y Proyectos, la Dirección del Área o por otras áreas de la Diputación Provincial, referentes a sus competencias.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de su sección.
- Y en general, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Miércoles, 26 de octubre de 2022

### JEFATURA DE SECCION DE CULTURA I

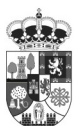


#### ¿MISIONES

Además de las funciones propias de la Jefatura de Sección Administrativa, tendrá funciones de control, gestión y tramitación de los convenios, ayudas y subvenciones de ámbito deportivo. Así como coordinar e impulsar cualquier otra convocatoria o expediente competencia de deporte que se le encomiende.

#### ¿FUNCIONES Y TAREAS

- Informar a los interesados del estado de tramitación de los expedientes en su ámbito de actuación, sin perjuicio de que dicha función se pueda encomendar a otro órgano especializado.
- Revisar informes y actos de gestión administrativa relacionadas directamente con la tramitación de ayudas, convenios y subvenciones del área.
- Informar y orientar acerca de requisitos técnicos o jurídicos que afecten a ayudas, convenios y subvenciones del área.
- Supervisar bajo la dirección del área la parte del presupuesto en aquellos aspectos que afecten a la tramitación de ayudas, convenios y subvenciones del área.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su sección y proporcionar al personal asignado a la misma de los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Coordinar e impulsar el trabajo de los negociados bajo su dirección.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, permanencias y absentismo del personal de la Sección.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Por la especial responsabilidad de estos puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el área competente en materia de personal tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.





Miércoles, 26 de octubre de 2022

JEFATURA DE SECCION DE PLANIFICACION  
TURISTICA



### ¿FUNCIONES Y TAREAS

- ¿ Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
  - ¿ Apoyar a su Servicio en el seguimiento económico-presupuestario de las actividades de la Sección.
  - ¿ Emitir los informes técnicos y demás documentos técnicos, administrativos y/o económicos que le sean requeridos por el Servicio de Desarrollo Sostenible, la Dirección del Área o por otras áreas de la Diputación Provincial, referentes a sus competencias.
  - ¿ Diseñar, coordinar e impulsar la planificación turística en los territorios de la provincia, así como la ejecución de los planes, proyectos y programas relativos a ésta.
  - ¿ Diseñar programas de análisis de datos sobre el comportamiento de viajeros y otras variables turísticas en la provincia de Cáceres, así como impulsar sistemas de inteligencia turística.
  - ¿ Prestar asesoramiento técnico al personal adscrito a la Sección, supervisando las tareas encomendadas.
  - ¿ Vigilar el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de su sección.
  - ¿ Y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas a las funciones del puesto que por razón del servicio se le encomienden.
  - ¿ En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- ¿ Por la especial responsabilidad de estos puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.

