

Miércoles, 24 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Provisión de puestos de trabajo mediante concurso de meritos específicos. Convocatorias.**

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 8 de mayo de 2023 ha dictado la siguiente Resolución.

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 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 0097

Miércoles, 24 de mayo de 2023

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

Cáceres, 22 de mayo de 2023

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Miércoles, 24 de mayo de 2023



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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

#### **BASES**

##### **BASE PRIMERA.- Objeto y Funciones.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos, de 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 de carrera 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, 24 de mayo de 2023

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 20 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

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

Junto con las solicitudes de participación obligatoriamente deberá acompañarse la relación de méritos alegados, 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.



Miércoles, 24 de mayo de 2023



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.



Miércoles, 24 de mayo de 2023

- 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



Miércoles, 24 de mayo de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

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

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

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

La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de 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, 24 de mayo de 2023

al Régimen Funcionario, se le tendrán en cuenta los períodos de servicios prestados como personal laboral.

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

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, para dirimirlo se acudirá a la puntuación otorgada 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://empleo.dip-caceres.es/empleodip/>

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

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

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

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, 24 de mayo de 2023



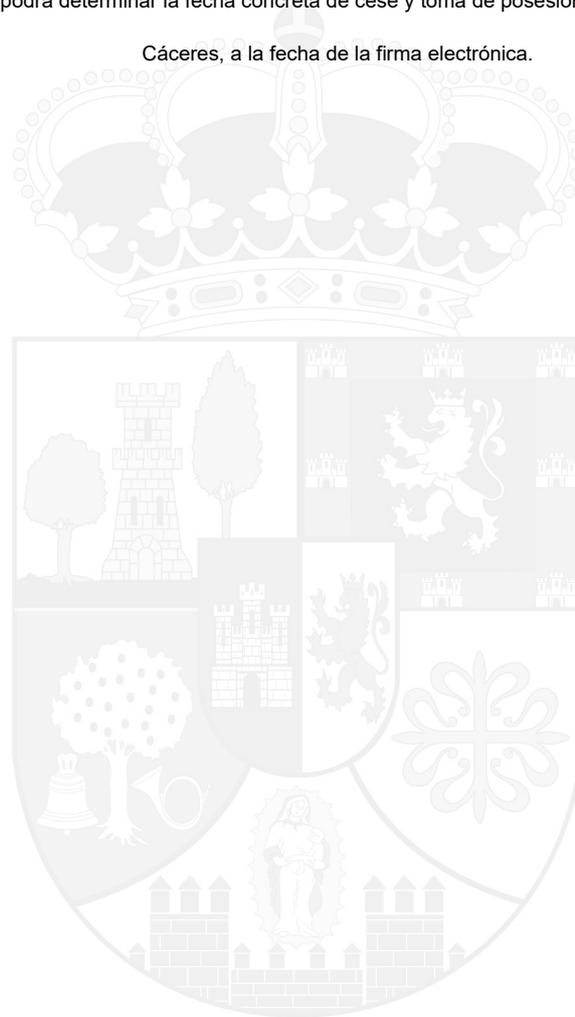
AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

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, 24 de mayo de 2023



AREA DE PERSONAL, FORMACION

## ANEXO DE PUESTOS CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICOS

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFE DE SALIDA	C2	FUNCIONARIOS	ESPECIAL/EXTINCION INCENCIOS	GRADUADO EN ESO	19	1785,56	VARIAS*	PERMISO CONDUCIR C	NO

\*

JEFE SALIDA	288	S.E.P.E.I. CORIA
JEFE SALIDA	285	S.E.P.E.I. CORIA
JEFE SALIDA	3150	S.E.P.E.I. CORIA
JEFE SALIDA	282	S.E.P.E.I. CORIA
JEFE SALIDA	5172	S.E.P.E.I. TRUJILLO
JEFE SALIDA	5173	S.E.P.E.I. TRUJILLO
JEFE SALIDA	5174	S.E.P.E.I. TRUJILLO
JEFE SALIDA	5175	S.E.P.E.I. TRUJILLO
JEFE SALIDA	5176	S.E.P.E.I. TRUJILLO



Miércoles, 24 de mayo de 2023

## EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

### **CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:**

00566 JEFE SALIDA

### **MISIONES DEL PUESTO TIPO:**

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 DEL PUESTO TIPO:**

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

