

Martes, 28 de noviembre de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Bolsas de trabajo temporal de puestos de Técnico/a de Administración Especial, subgrupo A1 (Técnico/a Superior de Comunicación y Técnico/a Asesor/a de Relaciones Corporativas).**

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 27 de noviembre de 2023 ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO. Aprobar las bases de la convocatoria que ha de regir el procedimiento para la elaboración de dos bolsas de trabajo temporal de puestos de Técnico/a de Administración Especial, subgrupo A1 (Técnico/a Superior de Comunicación y Técnico/a Asesor/a de Relaciones Corporativo) para la ejecución de proyectos y planes de fomento de Comunidades Energéticas Locales que se adjuntan como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Convocar el procedimiento señalado conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

TERCERO. Ordenar la publicación de las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Cáceres, 27 de noviembre de 2023

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

### CONSTITUCIÓN DE 2 BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A1 (TÉCNICO SUPERIOR COMUNICACIÓN Y TÉCNICO ASESOR RELACIONES CORPORATIVAS).

#### PRIMERA.- Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de dos Bolsas de Trabajo Temporal para la cobertura de necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos de puestos de Técnico de Administración Especial, subgrupo A1 (Técnico Superior de Comunicación y Técnico Asesor de Relaciones Corporativas) para la ejecución de proyectos y planes de fomento de Comunidades Energéticas Locales (en adelante, CEL), entre las que se encuentra los siguientes proyectos: "Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas ( Programa CE oficinas), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el proyecto de "RED TRANSFRONTERIZA DE COMUNIDADES ENERGÉTICAS EN LA ZONA EUROACE" en adelante "Proyecto TRANSCOM EUROACE" (financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER); y ello, según necesidades del servicio, de conformidad con el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 27 de mayo de 2021 (BOP n.º 142, de 28 de julio).

1.2. El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976 y lo previsto en el Acuerdo-Convenio por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres.

#### 1.3. Características del puesto:

Una vez constituidas las bolsas de trabajo se procederá a la cobertura inmediata de los siguientes puestos de trabajo, siguiendo la misma para atender futuras necesidades derivadas de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia u otros programas o proyectos en materia de comunidades energéticas locales:

- a. 1 Técnico Superior de Comunicación.
- b. 2 Técnicos Asesores Relaciones Corporativas.



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

1.4 Titulación: En el anexo I a esta Resolución se establece la titulación imprescindible para cada uno de los puestos, así como la misión y funciones encomendadas a cada de ellos.

1.5. Escala-subgrupo de los puestos de trabajo ofertados: escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico superior, Grupo A, Subgrupo A1.

1.6. Retribución: los puestos de trabajo tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A1 y retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cáceres para puestos de esta categoría.

1.7. Jornada laboral: será de 35 horas semanales, en jornada partida, de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde, por requerir la ejecución de los proyectos una jornada especial.

1.8. Misión de los puestos. En el anexo II a esta Resolución se recoge la misión y funciones encomendadas a cada puesto de trabajo.

1.9. Ubicación: Los servicios serán prestados de forma habitual en la sede del área de Fomento, Movilidad y Agenda Provincial (edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, nº 3, C.P. 10005, Cáceres, sin perjuicio de la realización de tanto desplazamientos y viajes como sean necesarios para prestar sus servicios convenientemente en la empresa y en el ámbito de la provincia de Cáceres.

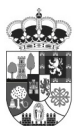
## SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

2.1.-Requisitos generales:

a) Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

c) Estar en posesión de la titulación que se especifica en el anexo I para cada puesto o cumplir las condiciones para obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que estén en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

**TERCERA.-Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.**



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

### 3.1.- Información, difusión y publicidad.

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en la página web oficial dedicada expresamente al Empleo público, donde se publicarán las características de la convocatoria, sus plazos y modelos de documentos que deberán utilizarse para presentar la convocatoria, así como listas provisionales y definitivas que se produzcan en el desarrollo de la convocatoria, lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y actos que se deriven de los distintos momentos administrativos.

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

En aquellas convocatorias en las que se facilite la presentación de instancias a través de procedimiento electrónico, se habilitará desde la sede electrónica de esta Diputación, una forma de registro de las solicitudes y la documentación relativa a la misma, mediante identificación por alguno de los métodos legalmente establecidos y definidos en la propia sede.

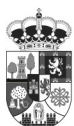
Además, se publicarán las convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), con dirección <https://bop.dip-caceres.es>, así como aquellos actos que procedan de conformidad con la normativa reguladora. En el Tablón Electrónico de Anuncios se publicará toda la información relativa a la convocatoria que se haya publicado en el BOP.

### 3.2.-Instancias de participación.

#### 3.2.1.- Inscripción.

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 a la unidad DIR3 PERSONAL LA0002659 en el plazo de **15 días naturales** contados a partir de la



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. A dicha solicitud de inscripción **se acompañará la Memoria Técnica a la que se hace mención en la base séptima** de esta Resolución, breve Currículo Vitae firmado y declaración jurada de estar en posesión del permiso de conducir tipo B, de disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo dentro de la provincia de Cáceres que será presentada conforme al modelo que se acompaña a la presente como Anexo IV.

La no presentación de las solicitudes de participación y conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los artículos 14.4 y 5 del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres.

Esta convocatoria no conlleva abono de tasas por derechos de examen.

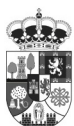
#### **CUARTA.- Admisión de aspirantes.**

4.1.-Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base Décima.

4.2.-Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de diez días. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, en esta Resolución se indicarán la página web y los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos de días diez que se conceden a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no



Martes, 28 de noviembre de 2023



AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3.-Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el B.O.P. de Cáceres, en el Tablón Electrónico de Anuncios y la página web de Empleo Público, en las direcciones indicadas en la base novena, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.4.-Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

#### **QUINTA.-Tribunal de selección.**

5.1.-Los Tribunales calificadoros encargados de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estarán constituidos en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

##### Presidente:

Un/a empleado/a público/a, designado/a por la Presidencia de la Corporación y su correspondiente suplente.

##### Vocales:

Tres empleados/as públicos/as de la Corporación y sus correspondientes suplentes.

##### Secretario:

Un/a empleado/a público/a, que tendrá voz y voto y su correspondiente suplente.

Por Resolución Presidencial de la Diputación Provincial de Cáceres se concretará las personas integrantes del Tribunal.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRLL

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los últimos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

En el supuesto de Especialidades donde no haya suficientes empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres, se podrá acudir a empleados públicos de otras Administraciones Públicas.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección, salvo las peculiaridades del personal docente, investigador o sanitario.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, en el marco de los Planes de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

A los Tribunales de las pruebas selectivas podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de esta Diputación Provincial, conforme a lo establecido en el Acuerdo- Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios y el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación Provincial.

Los observadores de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las fases del proceso selectivo excepto en las sesiones de deliberación, preparación y elaboración del contenido de ejercicios o pruebas, antes de su realización.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

5.2.-Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

incorpore a sus trabajos, así como por los observadores, ya sea en la sesión de constitución o cualesquiera otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

5.3.-El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4.-Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.5.-Los Tribunales calificadoros actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Provincial, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Área de Personal de la Diputación de Cáceres ubicada en el Palacio Provincial, en la Plaza de Santa María s/n, de Cáceres.

#### **SEXTA.- Actuación de los aspirantes.**

6.1.-La actuación de los aspirantes en los ejercicios que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos **a partir de la letra "N"**, de conformidad con el sorteo efectuado previamente (BOP de 14-2-2023) y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el BOP y Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (direcciones webs indicadas en la Base 4ª).

Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de minusvalía, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de minusvalía reconocido.



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

6.2.-Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

6.3.-Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.4.-El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

#### **SÉPTIMA.- Descripción del proceso selectivo.**

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de oposición.

La oposición consistirá en la realización de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio, consistente en la elaboración y defensa oral de una Memoria Técnica (que se presentará junto a la solicitud de inscripción), cuyo contenido, estructura y forma de presentación se detalla en el anexo 3 de esta Resolución.

La Memoria Técnica se defenderá mediante exposición oral, en sesión pública ante un Tribunal, durante un tiempo máximo de 10 minutos; durante la exposición el aspirante no podrá consultarse la Memoria Técnica elaborada, ni hacer uso de ningún otro material de apoyo.



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

Terminada la exposición de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de 5 minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral.

Las sesiones del ejercicio oral, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante terminada la exposición de los temas, serán públicas y serán grabadas en audio. La persona aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

#### **OCTAVA.-Calificación del proceso selectivo.**

8.1.-Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

El ejercicio de la fase de oposición se calificará de la forma siguiente:

**Ejercicio obligatorio:** elaboración y defensa de memoria técnica se calificará de 0 a 20 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 20 puntos, dividiéndose la suma de las calificaciones entre el número de miembros del Tribunal que las han otorgado, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

8.2. Se eliminarán las puntuaciones máxima y mínima otorgadas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos; en el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, se mantendrá el principio de eliminar las puntuaciones máxima y mínima; si en esta situación, además, se produjese empate en las puntuaciones máximas o en las mínimas, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

En este ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión, síntesis y la precisión y rigor en la exposición. Será preciso para superar el ejercicio una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la máxima alcanzable.

8.3.-Concluida la Fase de Oposición, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá al sexo menos representado en el Subgrupo de clasificación en que se encuadren las plazas convocadas. Si finalmente persiste el empate se atenderá al orden del sorteo establecido y determinado en la base sexta para el primer apellido y conforme a las reglas generales de ordenación alfabética para el segundo apellido y el nombre.

#### **NOVENA.- Proceso selectivo.**

9.1.-El proceso selectivo tendrá una duración máxima de 2 meses, y el primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

9.2.-Los sucesivos anuncios de las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio ya realizado, se harán públicas en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial, disponiendo los interesados de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

9.4.-El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.5.-En el plazo máximo de un 10 días desde que finalice el procedimiento selectivo, se dictará Resolución Presidencial por la que se apruebe la Bolsa de trabajo publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes que deben integrar esta Bolsa de Trabajo, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento que regula la gestión de Bolsas de Trabajo en la Diputación provincial de Cáceres.

9.6.-Los participantes que se integren en las Bolsas de Trabajo temporal podrán ser llamados para ocupar las vacantes o sustituciones correspondientes en régimen de nombramiento como funcionario interino o, en su caso, contratación laboral temporal, según el orden de puntuación obtenido.

9.7.-La Bolsa de Trabajo que se constituya anulará las anteriores de esta categoría profesional, salvo que existiera una derivada de un procedimiento de Concurso-Oposición.

#### **DÉCIMA.-Presentación de documentación.**

10.1.-Antes del nombramiento a la que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, los candidatos propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

c) Original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser copia auténtica por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.

f) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado original o copia compulsada vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

10.2.- Quienes dentro del plazo establecido por el Reglamento que regula la gestión de las Bolsas de Trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y los organismos autónomos, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.- La Resolución de la Presidencia de la Corporación por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación Provincial de Cáceres, ubicado en la sede electrónica.





Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCION DE  
RRL

10.4.- Todos los nombramientos irán precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Antes del nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

#### **UNDÉCIMA.- Protección de datos.**

11.1.- Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo» (descrito en la Resolución de 28/05/2007, publicada en el BOP nº 110 de 8 de junio de 2007), una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha Bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

11.2.- La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de esta Institución Provincial, sita en plaza de Santa María, s/n. 10071-Cáceres. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### **DUODÉCIMA.- Incidencias.**

12.1.-La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Martes, 28 de noviembre de 2023



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

12.2.-El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; 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 demás normas concordantes de general aplicación.

### ANEXO I

Tipo de puesto	Nº Puesto	Titulaciones	
Técnico en Comunicación	1	Licenciado/a o grado universitario en Ciencias de la Información, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas o Periodismo o titulación de grado equivalente.	<b>Escala Administración Especial. Subescala Técnica, clase Técnico Superior, subgrupo A1</b>



Martes, 28 de noviembre de 2023

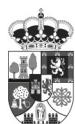


AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

Técnico Asesor Relaciones Corporativas	2	Grado/licenciatura en Derecho.	Escala Administración Especial. Subescala Técnica, clase Técnico Superior, subgrupo A1
--	---	--------------------------------	--

### ANEXO II

PUESTO	Funciones y tareas principales encomendadas al puesto
<b>TÉCNICO EN COMUNICACIÓN</b>	<p><b>Misión:</b> Planificación, coordinación, impulso y dinamización del servicio y oficinas de asistencia de la Diputación en CEL, así como la asistencia y gestión en materia de imagen corporativa, presencia online y plataformas, con el fin de lograr el objeto principal del proyecto que es la dinamización y difusión de los beneficios que suponen el uso compartido de las energía renovables a través de las CEL.</p> <p><b>Funciones generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinación y dirección del plan de comunicación compartida, dinamización y concienciación social, a través de la realización de campañas de animación, formación, entrevistas y contacto con pymes, ciudadanos y entidades locales, realización de talleres de sensibilización y difusión de los beneficios que aportan los proyectos de comunidad energéticas, y otras actividades de sensibilización social que fomente la participación de la ciudadanía y pymes;</li><li>b) Seguir las directrices de la Diputación Provincial para la puesta en marcha de la OTC_Diputación de Cáceres;</li><li>c) Elaboración de plan de medios, plan estratégico de comunicación y dinamización social;</li><li>d) Elaboración de los materiales para difusión del proyectos y sus resultados, así como del material audiovisual del grupo motor, con información del proyecto y las fechas de las asambleas informativas;</li><li>e) Plan de difusión en redes sociales;</li><li>f) Acompañamiento del grupo motor en asambleas informativas;</li><li>g) Organización de acciones y eventos de difusión de</li></ul>



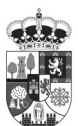
Martes, 28 de noviembre de 2023



AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

	<p>conocimiento y resultado. Implementación de acciones específicas de comunicación a medios escritos y digitales. h) Planificación de acciones y actividades de dinamización, difusión y sensibilización social. Fomentar el interés de la ciudadanía y su implicación en la transición energética y en particular en las CEL.</p> <p>i) Gestión de la plataforma de la OTC_Dip CC.</p> <p>j) Análisis de indicadores de los planes de medio y estratégicos de comunicación. Identificación del grupo motor de la CEL.</p> <p>k) Elaboración de dossier de prensa donde se incluyan las actividades a desarrollar en cada municipio.</p> <p>l) Organización de jornadas, talleres y actividades que fomenten la creación de una red de CEL en la provincia de Cáceres.</p>
--	---

<b>TÉCNICO ASESOR RELACIONES CORPORATIVAS</b>	<p><b>Misión del puesto:</b> Asesoramiento jurídico, asistencia y acompañamiento en el proceso de constitución y puesta en marcha de proyectos de CEL.</p> <p><b>Funciones generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Asistencia jurídica y gestión administrativa en el proceso de acompañamiento y constitución de la CEL.</li><li>b) Estudios de consultoría y elaboración de propuestas sobre la forma jurídica más interesantes para el proyecto.</li><li>c) Asesoramiento y asistencia a la asamblea constituyente y redacción de documentos y estatutos.</li><li>d) Apoyo en la preparación de propuestas, gestión y seguimiento de la participación en proyectos de CEL.</li><li>e) Gestión del proceso en los registros públicos para la inscripción de la CEL.</li><li>f) Participación en los procesos de formación básica a las personas/entidades que vayan a ser líderes del proceso (gobernanza, participación democrática, consumo colectivo, participación municipal).</li><li>g) Participación en jornadas, talleres y/o seminarios.</li><li>h) Elaboración de modelos de gobernanza de la CEL, redacción de contratos y otros documentos (estatutos, preacuerdos, acuerdos, reglamento de régimen interno, acuerdos de reparto o contratos de cuentas de participación, etc).</li><li>i) Asesoramiento y ayuda en la obtención de financiación, con especial incidencia en la solicitud de ayudas de las líneas de apoyo a las Comunidades Energéticas y a los</li></ul>
---	--



Martes, 28 de noviembre de 2023



AREA DE GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

	<p>municipios de reto demográfico previstos en el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Asesoramiento en su caso en el acceso a capital privado adicional.</li><li>Asesoramiento y supervisión de las distintas contrataciones para la ejecución de los proyectos.</li><li>Asesoramiento en la obtención de las distintas autorizaciones y permisos de las Administraciones públicas para la ejecución de los Proyectos.</li><li>Asesoramiento en la gestión ordinaria de la Comunidad Energética.</li></ol>
--	---

### ANEXO III

#### ESTRUCTURA, CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

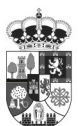
##### TÉCNICO EN COMUNICACIÓN

La Memoria Técnica se presentará con una portada que en la que se incluirá el siguiente título: "Memoria técnica sobre las funciones del puesto de Técnico en Comunicación en el proyecto OTC\_Diputación de Cáceres".

La Memoria Técnica tendrá un contenido máximo de **30 folios** a una cara (la portada no cuenta como folio) y la fuente del texto a utilizar será calibri con tamaño 12.

La memoria técnica deberá presentarse estructurada en las cuatro secciones que a continuación se indican, con los siguientes títulos y contenidos:

- Principales barreras y oportunidades para la implantación del modelo de comunidad energética local en los municipios de la provincia de Cáceres. (Máximo de 5 folios)
- Pasos a seguir en un proceso para la constitución de una comunidad energética local (máximo 5 folios).
- Plan de comunicación y difusión estratégica como medio para la democratización de la transición energética y el cambio climático en la provincia de Cáceres. (Máximo 10 folios)
- Plan de actividades para sensibilización y formación masiva de la ciudadanía con el fin de fomentar el interés de la ciudadanía y su implicación en la transición energética y en particular en las CEL. (Máximo 10 folios)



Martes, 28 de noviembre de 2023



AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

La Memoria se presentará junto a la solicitud en formato pdf, no pudiendo modificarse en ningún momento a lo largo del proceso selectivo, ni pudiendo ser subsanada de forma alguna.

## **B) TÉCNICO ASESOR RELACIONES CORPORATIVAS**

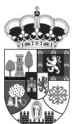
La Memoria Técnica se presentará con una portada que en la que se incluirá el siguiente título: "Memoria técnica sobre las funciones del puesto de Técnico Asesor Relaciones Corporativas en el proyecto OTC\_Diputación de Cáceres".

La Memoria Técnica tendrá un contenido máximo de **30 folios** a una cara (la portada no cuenta como folio) y la fuente del texto a utilizar será calibri con tamaño 12.

La memoria técnica deberá presentarse estructurada en las cuatro secciones que a continuación se indican, con los siguientes títulos y contenidos:

- a) Las comunidades energéticas y pasos a seguir hasta su constitución. (Máximo 5 folios).
- b) Análisis de las distintas formas jurídicas en la normativa nacional y extremeña para adaptarse mejor al funcionamiento de una comunidad energética en la que participe un ente local: luces y sombras de las distintas modalidades. (Máximo 10 folios)
- c) Modelos de Estatutos para la creación de una comunidad energética bajo las fórmulas jurídicas de asociación y cooperativa. (Máximo 10 folios)
- d) La instalación de placas fotovoltaicas en los techos de edificios municipales: procedimiento a seguir. (Máximo 5 folios)

La Memoria se presentará junto a la solicitud en formato pdf, no pudiendo modificarse en ningún momento a lo largo del proceso selectivo, ni pudiendo ser subsanada de forma alguna.



Martes, 28 de noviembre de 2023



AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, SEPEI Y PREVENCIÓN DE  
RRL

## ANEXO IV

### DECLARACIÓN RESPONSABLE D./

D.<sup>a</sup>....., con domicilio  
en..... y nacio-  
nalidad ....., declaro a efectos de ser nombrado/a funcionario inte-  
rino o contratado laboral temporal :

- Que estoy en posesión del permiso de conducir tipo B.
- Que tengo disponibilidad de vehículo y estoy en disposición de realizar con el mismo los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo .

En....., a..... de..... de.....

firma

