

Miércoles, 9 de abril de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria Autorización del Desempeño de Puestos de Trabajo, Modalidad no presencial. Teletrabajo

Convocatoria del proceso para otorgar la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres, en la modalidad de prestación no presencial mediante la fórmula de teletrabajo

El Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 4 de abril de 2025, ha dictado Resolución por la que se convoca el proceso para otorgar la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres, en la modalidad de prestación no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, abriéndose plazo de presentación de solicitudes a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, y que es del tenor literal siguiente:

RESOLUCIÓN

Dando cumplimiento a la previsión del artículo 50.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (DOE n.º 68, de 10 de abril), que establece que los términos y condiciones de la implantación del teletrabajo, se determinarán reglamentariamente, el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria celebrada con fecha 31 de octubre de 2024, acordó la aprobación definitiva del "Reglamento de Organización y Funcionamiento de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo de la Diputación provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos" (ROFT) y la "Política Reguladora de la Desconexión Digital en la Diputación Provincial de Cáceres y sus organismos autónomos. En el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 15 de noviembre de 2024, número 0222, se publicó el texto íntegro del texto aprobado.

Igualmente, el presente Reglamento se encuentra al amparo del vigente Acuerdo-Convenio por el que se regulan las relaciones entre el personal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la propia Administración Provincial, el cual, en su artículo 20 establece la prestación de servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de Teletrabajo.



Miércoles, 9 de abril de 2025

En el artículo 20 1. (4) del Capítulo III DEL PROCEDIMIENTO, se establece que la Presidencia de la Diputación Provincial dictará resolución por la que se convoca proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo. Con carácter general, la citada convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con una periodicidad anual. Así mismo, en el punto 2 establece el contenido que debe recoger la convocatoria.

Por todo ello, y para posibilitar a los empleados públicos incluidos en el ámbito subjetivo de aplicación recogido en el artículo 3 del ROFT el acceso a la prestación de este servicio en modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, vista la propuesta del Área de Personal, esta Presidencia en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 34.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVE

Convocar el proceso para otorgar la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres, en la modalidad de prestación no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

- 1.- El procedimiento de autorización para desempeñar el servicio a través del sistema del teletrabajo, se regirá además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el ROFT.
- 2.- Las bases de la presente convocatoria, así como sus anexos, se podrán consultar a través del Portal del Empleado, radicado en la Intranet de la página web corporativa de la Diputación de Cáceres, radicado en la siguiente dirección de internet: <https://www.dip-caceres.es/>.

SEGUNDA.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

- 1.- El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Cáceres, el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y el Consorcio MasMedio, y venga ocupando un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud y autorización, de acuerdo con lo estipulado en el art. 6 y cumpla, asimismo, los requisitos exigidos en el art.4 de este Reglamento, garantizado en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía y estará sujeto a las necesidades del servicio.



Miércoles, 9 de abril de 2025

2.- No podrá acceder al teletrabajo aquellos/as empleados/as públicos/as a los/as que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otros puestos de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.

3.-La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Administración se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los artículos 28 y 30 de este reglamento.

TERCERA.- ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, una vez implantados los procesos correspondientes a través de la administración electrónica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, y conforme a la propuesta realizada por las Áreas/ servicios que consta en el anexo

CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

1.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento interesado en prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos, con excepción de aquellos que se indican en las letras d y f, en los que será suficiente una declaración responsable en la solicitud:

- a. Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo. En ese caso, de autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.
- b. Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un período mínimo de un año.
- c. Desempeñar un puesto de trabajo cuyas funciones se consideren susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad de trabajo no presencial, de conformidad con lo establecido en el art. 4. y conforme al anexo 1 que determina los mismos por cada Área/servicio
- d. Poseer la formación básica en competencias digitales que se acreditarán mediante la certificación previa (o posterior) de la realización de los cursos básicos de



Miércoles, 9 de abril de 2025

- ciberseguridad necesarios para la correcta prestación del servicio, así como en materia de protección de los datos objeto de tratamiento, sin perjuicio de la obligatoriedad de realizar cuantas acciones formativas en materia de teletrabajo se entienda oportuno.
- e. Conocer e implantar las medidas preventivas y correctivas propuestas por el Servicio de Prevención tras la autoevaluación o evaluación por personal técnico del Servicio de Prevención, así como de comunicar cualquier cambio en las condiciones de trabajo que pudiera afectar a su salud y seguridad, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 17 de este reglamento.
- f. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo de los sistemas de comunicación y de conectividad con las características definidas en la cláusula novena de la presente convocatoria.

2.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que la persona teletrabajadora preste su servicio en la modalidad no presencial.

QUINTA.- DURACIÓN DEL TELETRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

1. La duración del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, al finalizar dicho periodo de un año, y hasta la resolución de autorización de la nueva convocatoria, la autorización se entenderá prorrogada siempre que la persona teletrabajadora sea solicitante en esa nueva convocatoria.

2. La modalidad general de teletrabajo en cómputo semanal, consistirá en tres días en modalidad presencial y dos en modalidad de teletrabajo. No obstante, este cómputo semanal podrá ser revisado anualmente y se concretará en cada una de las convocatorias.

Las secciones, cuando las necesidades del servicio lo permitan, podrán optar a la modalidad de teletrabajo, en cuyo caso la jornada semanal de trabajo se distribuirá de modo que se preste de forma no presencial hasta un máximo de una jornada.

3. La jornada de teletrabajo será la que corresponda a cada empleada y empleado público de acuerdo con el calendario laboral y las instrucciones de jornadas y horarios.

En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.



Miércoles, 9 de abril de 2025

SEXTA.- SOLICITUDES.

1. El personal empleado público que desee participar en este proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberá rellenar la solicitud que se incorpora como anexo II a la presente convocatoria, y que podrán descargar tanto en la carpeta de "Documentos Públicos de RR.HH." existente en el Portal del Personal Empleado/a, como en el momento de registrar la instancia a través de la Sede Electrónica.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres junto, en su caso, con los documentos que justifiquen los criterios que integran el baremo establecido en el Reglamento de Teletrabajo, se deberán presentar a través de la Sede Electrónica de Diputación de Cáceres:

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

en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del procedimiento de la persona aspirante al teletrabajo.

3. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se encuentre ocupado por la persona empleada pública en el momento de registrar dicha solicitud.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN E INFORME DE SUPERIORES

Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, el Área de Personal procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 6 del Reglamento, procediendo a la propuesta de denegación motivada de aquellas solicitudes que no cumplieren los mismos. Además, en este momento se comprobará que no se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

Las resoluciones denegatorias que se dicten tras esta primera comprobación pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a los interesados.

Recibida la correspondiente solicitud, el Servicio de Personal recabará, en el plazo máximo de diez días naturales, informe preceptivo de la persona superior, la que ostente el puesto de jefatura de servicio correspondiente, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días naturales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento.



Miércoles, 9 de abril de 2025

Evacuado el informe citado en el artículo anterior, el Servicio de Personal, elevará el expediente a la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, acompañado de los informes necesarios y en todo caso del informe del Servicio de Prevención.

La Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo procederá a aplicar el baremo establecido en el art. 33 de este Reglamento, en el supuesto de que hubiera más de una solicitud para un mismo puesto de trabajo adscrito a la misma unidad orgánica y no fuera posible su autorización simultánea.

1. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de dos meses.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

OCTAVA.- BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1.- Cuando haya dos o más personas adscritas a una misma unidad orgánica que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable autorizarlas a todas, una vez agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre las personas solicitantes y la Diputación de Cáceres o sus Organismos Autónomos, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo aplicará el baremo para el desempate, previa acreditación de los requisitos por parte de la persona solicitante, que se establece en el artículo 33 del Reglamento.

NOVENA.- MEDIOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES.

Las personas empleadas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar, en los términos establecidos en los artículos 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de Teletrabajo.

De acuerdo con la disposición adicional tercera del Reglamento, la persona que lo desee, en caso de que no exista disponibilidad del equipamiento que debe facilitar la Administración para el teletrabajo, podrá optar por utilizar sus propios equipos, siempre que cumplan con los requisitos técnicos y de seguridad que determine el Centro de Atención al Usuario (CAU).

En función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, el equipamiento básico que deberá ser aportado por las personas teletrabajadoras estará constituido por los elementos siguientes:



Miércoles, 9 de abril de 2025

Un número de teléfono con el que comunicar en las franjas horarias en las que obligatoriamente deba estar disponible.

Un ordenador personal dotado de un Sistema Operativo Windows 7/10 u otro similar compatible con las siguientes características mínimas:

- Navegador: Internet Explorer 11 o Firefox ESR.
- Procesador con una velocidad de proceso de 1 gigahercio (GHz) o superior en arquitecturas de 32 bits (x86) o de 64 bits (x64).
- Memoria interna (RAM): 2 GB.
- Almacenamiento: 32 GB de espacio disponible en el disco duro.
- Monitor con resolución 1280x720 píxeles.
- Acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura mediante línea
- ADSL o Fibra Óptica a partir de 10 megabits por segundo (Mbps).

DÉCIMA.- EVALUACIÓN DEL TRABAJO DESEMPEÑADO EN RÉGIMEN NO PRESENCIAL

Corresponderá a las personas titulares de los servicios, a los responsables de unidades equivalentes y a los titulares de las direcciones de Áreas de los/as empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano directivo del que dependen las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen en cada convocatoria y por el Servicio responsable en materia de inspección y calidad de los servicios.

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD

Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes de autorización para aquellos empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres que quieran acogerse a esta modalidad de prestación de servicios.



Miércoles, 9 de abril de 2025

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su comunicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 que se estime oportuno.

Cáceres, 8 de abril de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



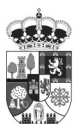
Miércoles, 9 de abril de 2025



ANEXO I

PUESTOS SUSCEPTIBLES PARA EL TELETRABAJO	
SERVICIO	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN
PUESTO DE TRABAJO	N.º CÓDIGO DE PUESTO
JEFATURA DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	169
JEFATURA DE SECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD Y REDES	2638
JEFATURA DE SECCIÓN DE DESARROLLO SOFTWARE	3537
JEFATURA DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	5502
INGENIERO/A EN INFORMÁTICA	3530
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	3424
JEFE DE NEGOCIADO T.I.C.	3076
TÉCNICO SUP ADMIN. ESPECIAL/INGENIERO TELECOMUNICACIONES	5408
ANALISTA DE APLICACIÓN	170
ANALISTA DE APLICACIÓN	171
INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICA	168
INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICA	167
INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICA	2922
INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICA	1507
INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICA	174
INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICA	166
ADMINISTRADOR SISTEMAS	2640
ADMINISTRADOR/A DE REDES Y SEGURIDAD	2639
ANALISTA/PROGRAMADOR ENTORNO WEB	2744
ANALISTA/PROGRAMADOR ENTORNO WEB	2911
ADMINISTRADOR BASE DATOS	2743
TÉCNICO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	5035
TÉCNICO EN EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA	3291
TÉCNICO EN EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA	3388
OPERADOR INFORMÁTICO	3500
OPERADOR INFORMÁTICO	3409
OPERADOR INFORMÁTICO	5340
OPERADOR INFORMÁTICO	3501

7

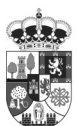


Miércoles, 9 de abril de 2025



SERVICIO		IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PUESTO DE TRABAJO	N.º CÓDIGO DE PUESTO	
TÉCNICO/A MEDIO EN IGUALDAD	3534	
TÉCNICO MEDIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y EDUCAC	5031	
ADMINISTRATIVO	3397	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5476	
TRABAJADOR/A SOCIAL	5078	
TÉCNICO DESARROLLO LOCAL	2924	
SERVICIO		SERVICIO DE PERSONAL E INSPECCIÓN DE SERVICIOS
PUESTO DE TRABAJO	N.º CÓDIGO DE PUESTO	
JEFATURA DE SECCIÓN JURÍDICA Y PROCEDIMENTAL DE RECURSOS HUMANOS	7	
JEFATURA DE SECCION DE GESTIÓN Y ORDENACION DE EFECTIVOS DE PERSONAL	5084	
JEFE NEGOCIADO NOMINAS	14	
JEFE NEGOCIADO P.S.P. DEL PERSONAL	34	
JEFE NEGOCIADO SEGURIDAD SOCIAL	11	
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	5122	
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	1373	
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	Next Generation	
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	Next Generation	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROVISIÓN Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5085	
JEFATURA DEPARTAMENTO DE NOMINAS, PRESUPUESTOS Y SEGURIDAD SOCIAL	5241	
JEFATURA DE NEGOCIADO DE CONTROL HORARIO	18	
TRABAJADOR/A SOCIAL	3092	
TÉCNICO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	5336	
ADMINISTRATIVO	4960	
ADMINISTRATIVO	8	
ADMINISTRATIVO	2745	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	

8

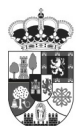


Miércoles, 9 de abril de 2025



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2704
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3263
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	147
SERVICIO SEPEI	
PUESTO DE TRABAJO	N.º CÓDIGO DE PUESTO
JEFATURA DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SEPEI	3539
JEFE NEGOCIADO ASUNTOS GRALES. SEPEI	3400
JEFATURA DE SECCIÓN DE LOGÍSTICA	5344
JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES S.E.P.E.I.	3432
JEFE GUARDIA Y FORMACIÓN	246
TÉCNICO MEDIO I.T.O.P.	5343
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1497
ADMINISTRATIVO	5238
SERVICIO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
PUESTO DE TRABAJO	N.º CÓDIGO DE PUESTO
JEFATURA DE SECCIÓN TÉCNICA	5113
TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	5087
TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	3483
TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2748
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
SERVICIO CULTURA Y DEPORTES	
PUESTO DE TRABAJO	N.º CÓDIGO DE PUESTO
JEFATURA SECCIÓN CULTURA	3391
JEFATURA DE SECCIÓN DE CULTURA I	3284
JEFATURA DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO	3395
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	3417
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	3499
COORDINADOR/A ADMON AREA CULTURA.	3437
TÉCNICO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	3528
TÉCNICO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	5337
TÉCNICO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	5232

9

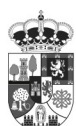


Miércoles, 9 de abril de 2025



ADMINISTRATIVO	5339
ADMINISTRATIVO	2919
ADMINISTRATIVO	5473
AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO GERENCIA	2232
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1164
COORDINADOR/A PROM. CULTURAL Y PUBLICACIONES	2935
JEFATURA DE NEGOCIADO DE PROMOCION CULTURAL	4872
JEFATURA DE NEGOCIADO DE PUBLICACIONES	2848
ADMINISTRATIVO	3398
ADMINISTRATIVO	5474
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2711
AYUDANTE ARCHIVO	1275
TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	3481
TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	3479
TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	3480
TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	3482
TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	3478
TECNICO/A DEPORTIVO	5083
ADMINISTRATIVO	1280
JEFATURA DE SECCION DE ARTES VISUALES Y MUSEOS	5409
AUXILIAR MUSEO	2715
TECNICO/A EN ARTE	3536
JEFE SECCION ESCUELA BELLAS ARTES Y DANZA	3376
ADMINISTRATIVO	5338
SERVICIO	DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO
PUESTO DE TRABAJO	N.º CÓDIGO DE PUESTO
JEFATURA DE SECCIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	4876
TECNICO/A DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTROL DE FONDOS EUROPEOS	5076
TÉCNICO DE APOYO A PROYECTOS EUROPEOS	PROYECTO
ADMINISTRATIVO DE APOYO A PROYECTOS EUROPEOS.	PROYECTO
TÉCNICO DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO	PROYECTO RESOTEX
TÉCNICO DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO	PROYECTO RESOTEX

1



Miércoles, 9 de abril de 2025



TÉCNICO EN PROYECTOS DE TURISMO	PROYECTO KAMINOS
TÉCNICO EN PROYECTOS DE TURISMO	PROYECTO TEUNESCO
TÉCNICO EN PROYECTOS DE TURISMO	PROYECTO CAMINO VERTICAL
UN TÉCNICO GRADUADO EN INGENIERÍA AGRÍCOLA	PROYECTO AGROSOCIAL
TÉCNICO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	4958
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	5077
JEFATURA SECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2921
JEFATURA DE SECCION DE TURISMO	4917
JEFATURA DE SECCION DE PLANIFICACION TURISTICA	5166
JEFE SECCION SERV. EC.ADMVO. AREA DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	3287
TÉCNICO GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN PROYECTOS	3385
TÉCNICO GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN PROYECTOS	3386
TÉCNICO ACTIVIDADES SOSTENIBLES	2925
TÉCNICO TURISMO	2881
PROMOTOR TURISMO	1552
PROMOTOR TURISMO	2236
TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO TURISMO PROYECTO	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO DESARROLLO SOSTENIBLE	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO EN TURISMO PROYECTO PSTD GATA-HURDES	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL PROYECTO V.I.J.	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO EN TURISMO PROYECTO PSTD VERA-JERTE.	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO EN TURISMO PROYECTO PSTD GATA-HURDES.	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO EN TURISMO PROYECTO PSTD TERRITORIOS UNESCO.	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO EN TURISMO PROYECTO PSTD VALLE DEL ALAGÓN.	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO EN TURISMO PROYECTO PSTD TIERRA DE CÁCERES Y TRUJILLO.	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO EN TURISMO PROYECTO PSTD TIERRA DE CÁCERES Y TRUJILLO.	NO CONTEMPLADO RPT
TÉCNICO EN TURISMO PROYECTO OLEOTURISMO.	NO CONTEMPLADO RPT
INGENIERO EN CAMINO, CANALES Y PUERTOS PROYECTO PSTD GATA-HURDES.	NO CONTEMPLADO RPT
INGENIERO EN CAMINO, CANALES Y PUERTOS PROYECTO PSTD VERA-JERTE.	NO CONTEMPLADO RPT

1



Miércoles, 9 de abril de 2025



ARQUITECTO PROYECTO PSTD TERRITORIOS UNESCO	NO CONTEMPLADO RPT
ARQUITECTO PROYECTO PSTD VALLE DEL ALAGÓN.	NO CONTEMPLADO RPT
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
PUESTO DE TRABAJO	
3 TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
6 ADMINISTRATIVOS	
6 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	
1 TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN	
1 ANALISTA DE SOFTWARE	
2 ANALISTAS DE APLICACIÓN	
CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES – MÁSMEDIO	
PUESTO DE TRABAJO N.º CÓDIGO DE PUESTO	
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	3

