

Miércoles, 13 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Bases de la convocatoria para la provisión de puestos de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, ha dictado con fecha 11 de mayo de 2026, la siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Avocar puntualmente la competencia relativa a la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso de provisión de puestos de trabajo de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos.

Esta Presidencia se reserva las facultades que les son propias respecto al régimen de competencias. Las dudas que surjan en la interpretación de la presente resolución serán resueltas por esta Presidencia.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso de provisión de los puestos que se detallan en las bases, mediante el procedimiento de concursos de méritos específicos, que se adjuntan como anexo a esta Resolución.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dar cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notificar a los/as Diputados/as afectados/as.

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



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0089

Miércoles, 13 de mayo de 2026

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, 12 de mayo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Miércoles, 13 de mayo de 2026



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 los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Excm. Diputación de Cáceres que se recogen en el Anexo de la presente convocatoria. Los puestos convocados en el SEPEI se regularán según se determinen en las específicas bases de concursos de méritos específicos, atendiendo a su singularidad.

BASE SEGUNDA. - Régimen Jurídico.

La provisión de este puesto 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, supletoriamente 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 aprobadas por el Pleno de la Corporación.

BASE CUARTA. - Requisitos de participación.

- Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación de Cáceres, o de otras Administraciones Públicas para los puestos abiertos a las mismas, conforme al anexo adjunto y cumplir el resto de requisitos establecidos en el mismo.
- 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 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo. A estos efectos se tendrá en cuenta el tiempo que el/la funcionario/a de carrera ha desempeñado puestos en la Diputación Provincial en función de los requisitos de los puestos convocados, con carácter interino en el subgrupo de titulación en que están encuadrados los puestos de trabajo.



Miércoles, 13 de mayo de 2026

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

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

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

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

Sólo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o Administraciones en que se prestaron los servicios y mediante certificados o diplomas acreditativos de la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen la fecha en que se presentó y el expediente en que fueron incorporados.

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

Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el día anterior a la constitución de la comisión de valoración, lo cual se deberá anunciar convenientemente por el sistema que disponga la convocatoria con diez días de antelación.

BASE SEXTA. - Baremo que se aplicará en la valoración de méritos.

1.- 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:



Miércoles, 13 de mayo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

❖ 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 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-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 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-4. 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, riesgos laborales, protección de datos, nuevas tecnologías y administración electrónica:

- 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.



Miércoles, 13 de mayo de 2026

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 una Administración Pública (art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

A-5. Valoración del grado personal (máximo 0,9 puntos):

- Por tener grado personal consolidado se adjudicará la puntuación siguiente:
- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 0,9 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

❖ **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 0,5 puntos. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

Apartado A.- Valoración de la experiencia en el desempeño del puesto con funciones correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria: Se valorará con 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 0,6 puntos, la experiencia en el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria.

Apartado B.- Elaboración de Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 2,4 puntos):

Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

Formato de la Memoria:

- Tipo de letra Arial, tamaño 12.
- Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.
- Máximo de 30 folios a dos caras, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la misma y la propuesta de organización y funcionamiento.

Criterios y puntuaciones de la Memoria:



Miércoles, 13 de mayo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso, por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

- a) Estructura y redacción **(0,5 puntos)**: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, la riqueza en sus expresiones, con corrección ortográfica y su calidad en la construcción sintáctica.
- b) Presentación **(0,70 puntos)**: Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- c) Contenido **(1,20 punto)**: Se valorarán los conocimientos del puesto: sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

Exposición de la Memoria:

La memoria será valorada atendiendo a la adecuación de dicha exposición a su contenido y a la claridad expositiva, su orden y las principales conclusiones que estime la persona adecuadas al puesto de trabajo ofertado. La Comisión de valoración determinará la duración de la exposición en función del puesto de trabajo

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos una de la máxima y mínima concedidas, cuando entre ellas haya una diferencia de más de 2 puntos. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

La presentación de la Memoria y su defensa ante la Comisión de Valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

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

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. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado y si continua el mismo, a la letra conforme al sorteo efectuado en 2025 para determinar el orden de actuación de los aspirantes en procesos selectivos (BOP 10/02/2025).

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.



Miércoles, 13 de mayo de 2026

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.

Los puestos obtenidos son irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor de las personas que obtengan 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.

2.- La Comisión de valoración estará formada por una Presidencia, cinco Vocalías y un Secretario nombradas por la Diputación Provincial de Cáceres de entre personal funcionario de carrera. Del mismo modo, formará parte de la Comisión de Valoración un representante de cada Organización Sindicales, designado/a por las mismas.

Formará parte de la comisión de valoración un representante, como mínimo, de los Servicios Jurídicos que tenga la condición de Letrado.

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.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.



Miércoles, 13 de mayo de 2026

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RRRH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI

 DIPUTACIÓN DE CÁCERES

ANEXO DE PUESTOS DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFATURA DE SECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL	Ing/Ing. Téc en Informática, Estadística, Matemáticas, Telecom. o Grado equivalente	26	1444.78	ÁREA DE PRESIDENCIA	1 año de experiencia en desarrollo IA *	SI

* **-Formación específica:** Experiencia específica y demostrable en el desarrollo de plataformas de Inteligencia Artificial de al menos 1 año. A tal efecto, los aspirantes deberán acreditar dicha experiencia mediante la aportación de, al menos, uno de los siguientes documentos: Certificación del Registro de la Propiedad Intelectual que acredite al aspirante como autor de un programa de ordenador vinculado al desarrollo de soluciones de Inteligencia Artificial, o Certificación del Registro de Patentes y Marcas, en cualquiera de sus modalidades (patentes, modelos de utilidad u otras figuras andólogas), que reconozca al aspirante como inventor de una solución basada en Inteligencia Artificial, o bien otros documentos oficiales, emitidos por administraciones públicas u organismos oficiales, que acrediten de forma fehaciente la autoría, participación relevante o responsabilidad técnica del aspirante en el desarrollo de soluciones de Inteligencia Artificial, con un nivel de garantía equivalente a los anteriores.



Miércoles, 13 de mayo de 2026

ANEXO DE FUNCIONES

JEFATURA DE SECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

1. Planificación y dirección técnica.

- Definir la estrategia tecnológica en materia de IA (uso de modelos, arquitecturas, herramientas).
- Establecer prioridades, líneas de trabajo y hoja de ruta de los proyectos.
- Supervisar el diseño de soluciones (LLMs, NLP, bases vectoriales, etc.) garantizando su viabilidad, seguridad y escalabilidad.
- Validar estándares técnicos, metodologías de desarrollo y buenas prácticas.

2. Organización y gestión del equipo.

- Distribuir y asignar tareas entre el personal técnico según carga de trabajo y especialización.
- Coordinar el trabajo del equipo, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos.
- Evaluar el rendimiento del personal y detectar necesidades formativas.
- Impulsar la formación continua en tecnologías IA.
- Gestionar incidencias organizativas.

3. Supervisión de proyectos y calidad.

- Realizar el seguimiento integral de los proyectos (plazos, costes, resultados).
- Garantizar la calidad del software, documentación y entregables.
- Supervisar la correcta implantación e integración de soluciones IA.
- Validar informes técnicos, memorias y estudios elaborados por el equipo.

4. Coordinación institucional y relaciones externas.

- Actuar como interlocutor principal con otras áreas de la Diputación.
- Coordinarse con proveedores, empresas tecnológicas y otras administraciones.
- Impulsar acuerdos de colaboración en materia de innovación y IA.
- Representar a la sección en reuniones técnicas o estratégicas.

5. Gestión de recursos y organización interna.

- Planificar recursos humanos y técnicos necesarios.
- Proponer adquisiciones de software, hardware o licencias.
- Organizar la estructura interna de la sección (roles, procedimientos, flujos de trabajo).
- Optimizar el uso de infraestructuras (servidores, despliegues locales de LLMs, etc.).

6. Control, evaluación y mejora continua

- Establecer indicadores (KPIs) de rendimiento y calidad.
- Evaluar el impacto de las soluciones desarrolladas.
- Detectar oportunidades de mejora e innovación.

7. Apoyo a la toma de decisiones.

- Elaborar informes estratégicos para niveles superiores.
- Asesorar en la implantación de políticas de IA dentro de la organización.
- Traducir necesidades institucionales en soluciones tecnológicas.

8. Funciones operativas (cuando proceda).

- Participar directamente en desarrollos complejos o críticos.
- Apoyar en resolución de incidencias de alto nivel.
- Sustituir o reforzar al equipo técnico en situaciones excepcionales.
- Por la especial responsabilidad de este puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.

