

Martes, 22 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

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

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 17 de septiembre de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO.- Avocar puntualmente, por lo expuesto, 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 adjunta como anexo a esta Resolución.

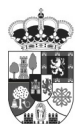
TERCERO.- Publicar la presente resolución en el BOP y dar cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notificar a los diputados afectados.

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 arts. 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, 21 de septiembre de 2026

Álvaro Casas Avilés

OFICILÍA MAYOR



Martes, 22 de septiembre de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PRL

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.

BASE SEGUNDA. - Régimen Jurídico.

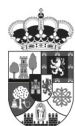
La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 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, del Organismo Autónomo de Recaudación 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 o en el Organismo Autónomo de Recaudación 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.



Martes, 22 de septiembre 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.

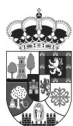
Los aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen la fecha en que se presentó y el expediente en que fueron incorporados.

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:



Martes, 22 de septiembre de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PRL

❖ **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 (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):

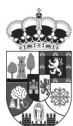
Por cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo/escala o categoría profesional al que estés adscritos los puestos que se solicitan, así como las materias transversales de igualdad, riesgos laborales, protección 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.



Martes, 22 de septiembre 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.

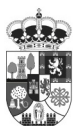
Apartado B.- Elaboración de Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 2,4 puntos):

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.



Martes, 22 de septiembre de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PRL

Criterios y puntuaciones de la Memoria:

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.

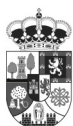
La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos una de la máxima y mínima concedidas, cuando entre ellas haya una diferencia de más de 2 puntos. Las puntuaciones otorgadas, 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).



Martes, 22 de septiembre de 2026

BASE SÉPTIMA. - Publicidad.

1.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios Electrónico, página web:

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

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

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

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

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2.- La Comisión de valoración estará formada por un Presidente/a, cinco vocales nombrados por la Diputación Provincial de Cáceres de entre funcionarios de carrera, y un Secretario/a. 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.

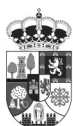
4. A la comisión de valoración les será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico Sector Público para los órganos colegiados.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor del/a concursante que obtenga mayor puntuación.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante, con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.



Martes, 22 de septiembre de 2026

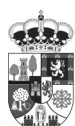
ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RRHH, PREVENCIÓN DE RRLL Y SEPEI



ANEXO DE PUESTOS DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

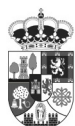
DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS			
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF
PUESTO TIPO 01738	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	ICOP ARQUITECTO/A I.T.O.P. ARQ TECN.	26	1.444,78	ÁREA DE FOMENTO, MOVILIDAD Y AGENDA PROVINCIAL	
JEFATURA DE SECCIÓN I								SÍ

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS			
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF
PUESTO TIPO 1997	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR GRADOS	26	1.444,78	ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO	EXP/FORM. GÉNERO 500h. EXP. 5 AÑOS. GÉNERO.
JEFATURA DE SECCIÓN DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO								SÍ



Martes, 22 de septiembre de 2026

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RRHH, PREVENCIÓN DE RRLL Y SEPEI



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 CONTRATACIÓN	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL/ GENERAL	LCDO./GRADO EN DERECHO	26	1.444,78	ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO	PERMISO CONDUCIR TIPO B	NO

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 2020									
ADJUNTO A TESORERÍA	A1	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL	LCDO. ECONOMÍA/DE/G RADO EQUIV	26	2.163,69	ÁREA DE HACIENDA Y ASISTENCIA A EE.LL.	EXP 2 AÑOS PLAN TESOR, ECON-FIN, AJUST	NO

Martes, 22 de septiembre de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

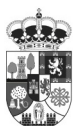
01738 JEFATURA DE SECCION I

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Dirige y coordina la ejecución y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local. Administra y dirige información cartográfica y de obras y programas de Planes Provinciales, página Web y colabora de forma directa con la coordinación del Área y aquellos que se le encomienden dentro de su competencia profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Dirigir y coordinar la ejecución y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura y equipamientos Locales:
- Controlar personal.
- Informar y proponer gastos y contrataciones.
- Relaciones con el MAP, Instituciones y Organismos.
- Asistir a Jornadas, Reuniones y Grupos de Trabajo.
- Realizar Informes.
- Administrar la información.
- Administrar el Sistema de Información Geográfica.
- Administrar la Información Cartográfica de la Excma. Diputación Provincial:
- Informar y proponer nuevas adquisiciones.
- Administrar la entrega de información cartográfica a municipios, organismos, instituciones y particulares.
- Facilitar información a los Servicios propios de la Diputación.
- Dirigir la organización de los medios y equipos.
- Administrar y dirigir la Información de Obras y Programas de Planes Provinciales.
- Dirigir y controlar los trabajos de seguimiento de obras.
- Realizar Informes y resúmenes.
- Asistir técnicamente a los responsables del Área.
- Administrar y dirigir la Información del Área en la Página Web.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento de la página.
- Colaborar, de forma directa, con la Coordinación del Área.
- En general, realizar Propuestas de Contratación, confeccionar Pliegos de Prescripciones, asistir a mesas de contratación, formar parte de tribunales, organizar los trabajos, realizar Informes, etc. De todo lo relacionado con la sección.
- Cualquier otra función que la Corporación encomendare dentro de su competencia profesional.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Por la especial responsabilidad de estos puestos, deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Personal tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Martes, 22 de septiembre de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

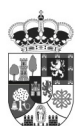
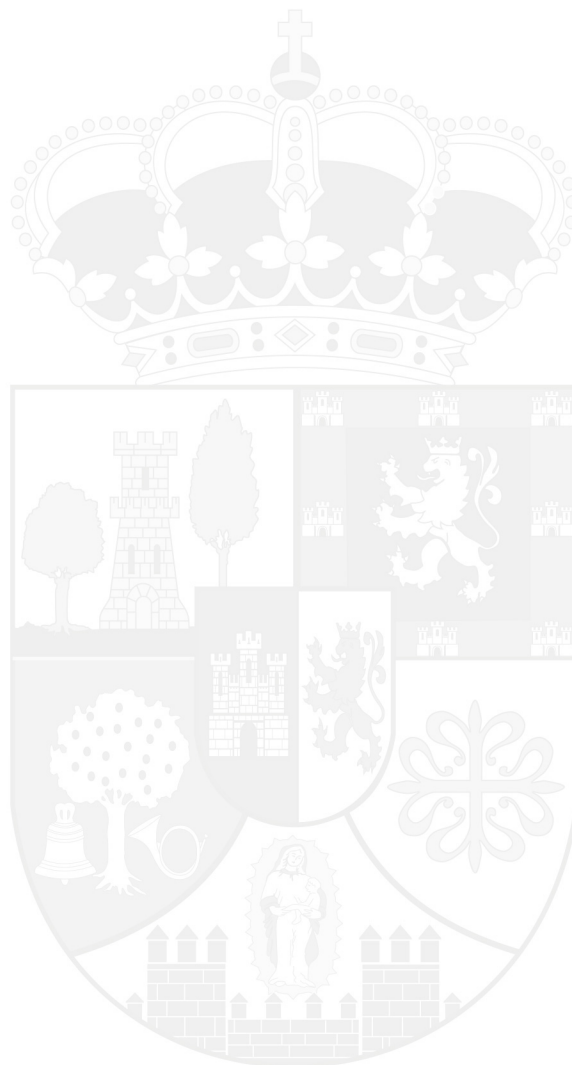
CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

01997 JEFATURA DE SECCION DE IGUALDAD, POLITICAS SOCIALES Y COOPERACION AL DESARROLLO

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Incorporar la perspectiva de género en el Servicio mediante la elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Jefatura de Servicio y la dirección del Área en cuantos asuntos demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y ordenes de trabajo emanadas de la dirección del Área o Jefatura de Servicio en el ámbito de la sección encomendada.
- Coordinación con la dirección del servicio, elaboración de informes y formulación de propuestas para la consecución de objetivos.
- Implementar y supervisar la incorporación del enfoque de género en las políticas, programas e intervenciones que se promuevan en la sección, interpretando la normativa legal y el plan estratégico de referencia.
- Conocer, supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velar por el correcto funcionamiento de la sección.
- Relaciones necesarias con otras secciones y departamentos de la Diputación, así como con entidades externas, previa aprobación por la Dirección del área o jefatura de Servicio a la que pertenece.



Martes, 22 de septiembre de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

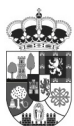
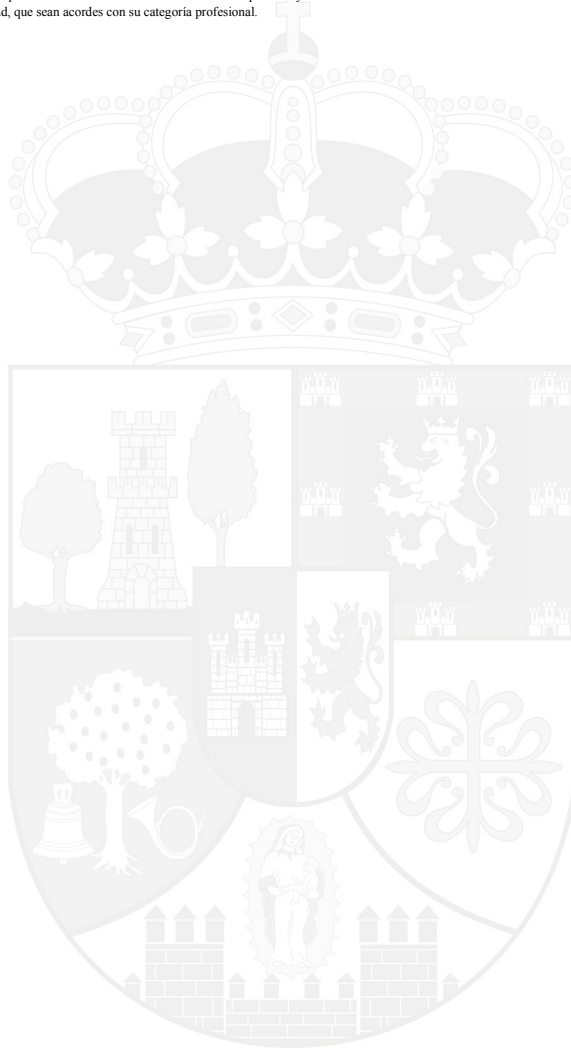
CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

02000 JEFATURA DE SECCION DE CONTRATACION

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

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



Martes, 22 de septiembre de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

02020 ADJUNTO A TESORERÍA

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Coordinará la Tesorería provincial con la de los municipios de la provincia, a efectos de la asistencia municipal en materia de planes de tesorería, sino que también será responsable de la elaboración, programación, ejecución y seguimiento de los Planes Económico-Financieros que, en el marco de la asistencia a municipios, se desarrollen con los municipios de la provincia desde la Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- En relación a la Tesorería provincial:

- ¿ Control de las propuestas de pago, remesas bancarias y de embargos de pagos.
- ¿ Control de saldos diarios.
- ¿ Control de devoluciones de ingreso indebido.
- ¿ Control de avales y fianzas.
- ¿ Control de conciliaciones y cierres.

¿ Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de los asuntos y actuaciones encomendadas a la Sección en materia de pagos e ingresos, impulsando y coordinando todos los procedimientos de gestión de Tesorería.

- En relación a la tesorería municipal (asesoramiento a municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia):

- ¿ Revisión de los estados de cuentas que los ayuntamientos están obligados a remitir de forma periódica para detectar con antelación aquellas situaciones de números rojos o de quiebra, asesorando en la toma de decisiones más oportuna.
- ¿ El asesoramiento en la elaboración de informes técnicos necesarios cuando un ayuntamiento necesita autorización de quién tenga asumida la tutela financiera para la aprobación de un Plan de Saneamiento Económico.
- ¿ Asesoramiento a los municipios en la tramitación de ¿Anticipos Reintegrables¿.
- ¿ Consultoría dinámica para los Secretarios/as, formando y unificando criterios en relación a la gestión de su Tesorería.
- ¿ Contará, además, con funciones adicionales, al corresponderle la coordinación, dirección, impulso y supervisión de la asistencia a municipios prestada por el SAEEL en materia de tesorería.

