

sicos Dentales de Extremadura quienes, careciendo de la titulación requerida en la presente Ley, acrediten reunir las condiciones reglamentarias para el ejercicio de la profesión, en los términos previstos en la disposición transitoria de la Ley 10/1986, de 17 de marzo, y la normativa dictada en aplicación de dicha Ley.

DISPOSICION FINAL.—La presente Ley entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Por tanto, ordeno a todos los ciudadanos que sea de aplicación esta Ley que cooperen a su cumplimiento, y a los Tribunales y Autoridades que corresponda la hagan cumplir.

Mérida, a 16 de marzo de 2000.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JUAN CARLOS RODRIGUEZ IBARRA

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA

DECRETO 67/2000, de 4 de abril, por el que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de Presidencia de la Junta.

La Ley de la Función Pública de Extremadura dispone en su artículo 26 que las relaciones de puestos de trabajo actúan como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, debiéndose realizar a través de dichas relaciones la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.

Dado el tiempo transcurrido desde la aprobación de la vigente relación de puestos de trabajo procede aprobar una nueva relación incorporando las modificaciones necesarias para adecuar las estructuras de personal a la situación actual, para lo cual se crean puestos de trabajo en algunos centros directivos y se introducen modificaciones puntuales en otros puestos con el fin de alcanzar una catalogación más acorde con su perfil funcional.

Igualmente se introducen modificaciones en la relación de puestos de trabajo de personal eventual de la Junta de Extremadura, en lo que afecta a Presidencia de la Junta.

Es de aplicación el Decreto 29/1994, de 7 de marzo, por el que se establecen criterios a seguir para la elaboración y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la Junta de Extremadura, tanto en lo que se refiere a la tramitación como al contenido de las mismas, y el Decreto 94/1998, de 21 de julio, por el que se determinan las competencias para la aprobación de las relaciones de puestos de la Junta de Extremadura.

En su virtud, a propuesta de la Consejería de Presidencia, previa negociación en la Mesa de Empleados Públicos, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 4 de abril de 2000,

DISPONGO

ARTICULO PRIMERO.—Se aprueban las relaciones de puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, de personal funcionario y de personal laboral de Presidencia de la Junta, según figura en Anexo I y en Anexo II, respectivamente.

ARTICULO SEGUNDO.—Se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de personal eventual de la Junta de Extremadura, según figura en Anexo III para la creación de puestos y en Anexo IV para la modificación de puestos de trabajo.

DISPOSICION ADICIONAL.—El puesto con número de control 4422, Jefe de Negociado de Programación, pasa a depender de la Consejería de Economía, Industria y Comercio.

DISPOSICION DEROGATORIA.—Queda derogado el Decreto 153/1996, de 29 de octubre, por el que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y personal laboral de Presidencia de la Junta de Extremadura.

DISPOSICION FINAL.—El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 4 de abril de 2000.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JUAN CARLOS RODRIGUEZ IBARRA

La Consejera de Presidencia,
M.^a ANTONIA TRUJILLO RINCON

ANEXO I

Página : 1

| CENDIR CODIGO DENOMINACION N. CTRL UBICACION | HOR. NI NIV C. ESPECIFICO TP GRUP TIPO SUBCONC PA | TITULACION | REQUISITOS ESPECIALIDAD/OTROS | MERITOS | OBSERVACIONES |
|--|--|---------------|--|---------|---------------|
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA, SECRETARIA GENERAL TECNICA | | | | | |
| 02 01 000000 SECRETARIO/A DE ALTO CARGO 132 MERIDA | 20 S1 | IDR S CD L | | | |
| 02 01 000000 SECRETARIO/A DE ALTO CARGO 4413 MERIDA | 20 S1 | IDR S CD L | | | |
| 02 01 000000 SECRETARIO/A DE ALTO CARGO 11012 MERIDA | 20 S1 | IDR S CD L | | | |
| 02 01 010000 J. SERV. DE ADMINISTRACION GENERAL 133 MERIDA | 29 11 | IDRF S A L | | | |
| 02 01 010001 J. NEG. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 149 MERIDA | 21 31 | IDR S BC C | ESP. ADMINISTRACION GENERAL EXP. 1 AÑO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS | | |
| 02 01 010002 J. NEG. DE CONTRATACION 151 MERIDA | 19 31 | IDR S CD C | ESP. ADMINISTRACION GENERAL EXP. 1 AÑO EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA | | |
| 02 01 010003 J. NEG. DE REGIMEN INTERIOR 11010 MERIDA | 19 31 | IDR S CD C | ESP. ADMINISTRACION GENERAL EXP. 1 AÑO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS | | |
| 02 01 010100 J. SEC. DE LEGISLACION, INFORMES Y RECURSOS 160 MERIDA | 26 22 | IDRF S A C | ESP. JURIDICA EXP. 2 AÑOS EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS | | |
| 02 01 010200 J. SEC. DE ADMINISTRACION GENERAL 153 MERIDA | 26 21 | IDR S A C | ESP. JURIDICA ESP. ADMINISTRACION GENERAL EXP. 1 AÑO EN GESTION ADMINISTRATIVA | | |
| 02 01 010201 J. NEG. DE GESTION ECONOMICA 155 MERIDA | 21 31 | IDR S BC C | ESP. 1 AÑO EN GESTION ECONOMICA | | |
| 02 01 010300 HABILITADO/A 5820 MERIDA | 24 22 | IDR S BC C | EXP. 2 AÑOS EN GESTION FINANCIERA | | |
| 02 01 020000 J. SERV. DE DOCUMENTACION 5830 MERIDA | 29 11 | IDRF S A L | | | |
| 02 01 020100 J. SEC. DE FONDOS DOCUMENTALES 5831 MERIDA | 26 21 | IDRF S A C | ESP. GEOGRAFIA E HISTORIA EXP. 2 AÑOS EN DOCUMENTACION Y ARCHIVOS | | |
| 02 01 020101 J. NEG. DE ARCHIVOS 5832 MERIDA | 19 31 | IDR S CD C | ESP. ADMINISTRACION GENERAL EXP. 1 AÑO EN DOCUMENTACION Y ARCHIVOS | | |
| 02 01 020102 J. NEG. DE EXPLOTACION 5833 MERIDA | 19 31 | IDR S CD C | ESP. ADMINISTRACION GENERAL EXP. 1 AÑO EN DOCUMENTACION Y ARCHIVOS ESP. OPERADOR/A DE INFORMÁTICA ESP. AUXILIAR DE INFORMÁTICA EXP. 1 AÑO EN GESTION INFORMÁTICA | | |

| CENDIR CODIGO DENOMINACION N. CTRL UBICACION | HOR. NI NIV C. ESPECIFICO TP GRUP TIPO SUBCONC PR | TITULACION | REQUISITOS ESPECIALIDAD/OTROS | | MERITOS | OBSERVACIONES |
|--|--|------------|-------------------------------|----|--|---------------|
| | | | 29 | 11 | | |
| 02 01 030000 J. SERV. DE ANALISIS 164 MERIDA | | | S | A | | |
| 02 01 030100 J. SEC. DE INFORMES 5834 MERIDA | 26 21 | IDRF S A | | | EXP. EN MANEJO B. DE DATOS, H. DE CALCULO Y T. DE TEXTOS | |
| 02 01 030101 J. NEG. DE INFORMES 173 MERIDA | 21 32 | IDR S BC | | | EXP. EN TRAMITACION DE INFORMES | |
| 02 01 030200 J. SEC. DE COORDINACION 5835 MERIDA | 26 21 | IDR S A | | | EXP. COORDINACION DEPARTAMENTOS Y ORGANISMOS J. EXTREMAUDA | |
| 02 01 030201 J. NEG. DE COORDINACION 185 MERIDA | 21 31 | IDR S BC | | | EXP. EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS | |
| 02 01 000000 ASESOR/A JURIDICO/A 170 MERIDA | S 22 A1 | DR N A | | | EXP. CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ELABORACION DE NORMATIVAS | |
| 02 01 000000 ECONOMISTA 168 MERIDA | H.E. S 22 A1 | DR N A | | | EXP. MANEJO B. DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y T. DE TEXTOS | |
| 02 01 000000 PSICOLOGO/A 4042 MERIDA | H.E. S 22 A1 | DR N A | | | EXP. EN ELABORACION DE INFORMES Y ANALISIS | |
| 02 01 000000 SOCIOLOGO/A 171 MERIDA | H.E. S 22 A1 | DR N A | | | EXP. EN ELABORACION DE INFORMES Y ANALISIS | |
| 02 01 000000 TEC. SUPERIOR 162 MERIDA | H.E. S 22 A1 | DR N A | | | EXP. EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION | |
| 02 01 000000 TEC. SUPERIOR 188 MERIDA | H.E. S 22 A1 | DR N A | | | EXP. EN ELABORACION DE INFORMES Y ANALISIS | |
| 02 01 000000 TEC. SUPERIOR EN ADMINISTRACION 13003 MERIDA | H.E. S 22 A1 | DR N A | | | | |
| 02 01 000000 PROGRAMADOR/A 3104 MERIDA | S 20 B1 | DR N B | | | EXP. EN REDES Y SISTEMAS INFORMATICOS MS.DOS. | |
| 02 01 000000 PROGRAMADOR/A 4035 MERIDA | S 20 B1 | DR N B | | | EXP. EN REDES Y SISTEMAS INFORMATICOS MS.DOS. | |
| 02 01 000000 TEC. EN DOCUMENTACION 11021 MERIDA | S 20 B1 | DR N B | | | EXP. EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION | |
| 02 01 000000 ADMINISTRATIVO/A 5822 MERIDA | S 18 C1 | DR N C | | | EXP. EN DOCUMENTACION Y GESTION ADMINISTRATIVA | |
| 02 01 000000 ADMINISTRATIVO/A 13001 MERIDA | S 18 C1 | DR N C | | | EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS | |

Pagina : 3

| CENDIR N. CTRL. UBICACION | HOR. NI NIV C. ESPECIFICO TP GRUP TIPO SUBCONC PR | REQUISITOS ESPECIALIDAD/OTROS | MÉRITOS | OBSERVACIONES |
|---|--|----------------------------------|---|---------------|
| | | | | |
| TITULACION | | | | |
| S 16 D1 DR N D | | | | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 135 MERIDA | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 137 MERIDA | S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 153 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 154 MERIDA | S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 156 MERIDA | S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 157 MERIDA | S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 176 MERIDA | S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 177 MERIDA | S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 179 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 180 MERIDA | S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 182 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 183 MERIDA | J.P. S 16 D1 IDR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 364 MERIDA | S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 574 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |

Pagina : 4

| CENDIR CODIGO DENOMINACION N. CTREL UBICACION | HOR. NI NIV C. ESPECIFICO TP GRUP TIPO SUBCONC PR | S | 16 | D1 | DR | N | D | TITULACION | REQUISITOS ESPECIALIDAD/OTROS | MERITOS | OBSERVACIONES |
|--|--|------|----|----|----|-----|---|-----------------------------|---|---|---------------|
| | | | | | | | | | | | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4037 MERIDA | | | | | | | | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4043 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4044 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4045 MERIDA | | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | ESP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4047 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4048 MERIDA | | J.P. | S | 16 | D1 | IDR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4050 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4051 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4053 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4424 MERIDA | | | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4428 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4429 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4430 MERIDA | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 01 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 5823 MERIDA | | | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |

| CENDIR CODIGO DENOMINACION N.CIFL UBICACION | HOR. NI NIV C.ESPECIFICO TP GRUP TIPO SUBCONC PR | TITULACION | REQUISITOS | | MÉRITOS | OBSERVACIONES |
|---|--|------------|--|---|---------|---------------|
| | | | ESPECIALIDAD/OTROS | ESP. EN OFIMÁTICA | | |
| E.E. S 16 D1 DR N D C | | | | | | |
| 02 01 00000 AUXILIAR DE INFORMATICA 4056 MERIDA | S 16 D1 DR | | ESP. AUXILIAR DE INFORMATICA | ESP. EN OFIMÁTICA | | |
| 02 01 00000 AUXILIAR DE INFORMATICA 5826 MERIDA | S 16 D1 DR | | ESP. AUXILIAR DE INFORMATICA | ESP. EN OFIMÁTICA | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A 144 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR | | ESP. SUBALTERNO/A | EXP. UTILIZACION CENTRALITAS TELEFONICAS | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A 145 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR | | ESP. SUBALTERNO/A | EXP. UTILIZACION CENTRALITAS TELEFONICAS | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 138 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR SC | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 139 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR SC | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 140 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 141 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR SC | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 142 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 143 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 144 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR SC | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 148 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR SC | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 151 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR SC | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| 02 01 00000 SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A 3107 MERIDA | J.P. S 14 E1 IDR | | ESP. SUBALTERNO/A-CONDUCTOR/A | | | |
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA, SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | | | | | | |
| 02 02 00001 J. MEG. DE ASUNTOS GENERALES 11013 MERIDA | 19 31 IDR | S CD | ESP. ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA | EXP. MANEJO BASE DE DATOS | | |
| 02 02 00000 ADMINISTRATIVO/A 13002 MERIDA | H.E. S 18 C1 DR | N C | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | | |
| 02 02 00000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 129 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR | N D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | | |

Pagina : 6

| CENDER CODIGO DENOMINACION N.CTRL UBICACION | HOR. NI NIV C.ESPECIFICO TP GRUPO TIPO SUBCOM PR | TITULACION | REQUISITOS ESPECIALIDAD/OTROS | MERITOS | OBSERVACIONES |
|--|--|------------|--|--|---------------|
| 02 02 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 186 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D C | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TEMAS PROTOCOLO, R.PUBLICAS, T.TEXTOS Y ARCHIVOS. | |
| 02 02 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4038 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D C | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TEMAS PROTOCOLO, R.PUBLICAS, T.TEXTOS Y ARCHIVOS. | |
| 02 02 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4039 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D C | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 02 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 5828 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D C | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 02 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 5829 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D C | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TEMAS PROTOCOLO, R.PUBLICAS, T.TEXTOS Y ARCHIVOS. | |
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA,GABINETE DE LA PRESIDENCIA | | | | | |
| 02 03 000000 SECRETARIO/A DE ALTO CARGO 5843 MERIDA | 20 S1 IDR S CD L | | | | |
| 02 03 030000 J. SERV. DE ACCION EXTERIOR 4420 MERIDA | 29 11 IDR S A L | | | | |
| 02 03 030100 J. SEC. DE ASUNTOS EUROPEOS 4421 MERIDA | 26 21 IDR S A C | | ESP. JURIDICA EXP. 2 AÑOS EN GESTION DE ASUNTOS EUROPEOS | FRANCES Y/O INGLES | |
| 02 03 000000 ASESOR/A JURIDICO/A 4241 MERIDA | S 22 A1 DR N A C | | ESP. JURIDICA | EXP. EN ASUNTOS EUROPEOS. FRANCES Y/O INGLES | |
| 02 03 000000 ADMINISTRATIVO/A 4423 MERIDA | S 18 C1 DR N C C | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN ASUNTOS EUROPEOS,FRANCES Y/O INGLES | |
| 02 03 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4376 MERIDA | S 16 D1 DR N D C | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. T.TEXTOS,TERM. INFORMAT. Y ARCHIVOS. FRANCES Y/O INGLES | |
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA,DIR.GRAL.DE RELACIONES INSTITUCIONALES | | | | | |
| 02 04 000000 SECRETARIO/A DE ALTO CARGO 11014 MERIDA | 20 S1 IDR S CD L | | | | |
| 02 04 010000 J. SERV. DE PRENSA 5837 MERIDA | 29 11 IDR S A L | | | | |
| 02 04 010100 J. SEC. DE INFORMACION 174 MERIDA | H.E. 26 21 IDR S A C | | ESP. CIENCIAS DE LA INFORMACION EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION Y M. COMUNICACION | MANEJO B.DATOS T.TEXTOS MACINTOSH. FRANCES Y/O INGLES | |

| CENETR CODIGO DENOMINACION N. CTRL UBICACION | HOR. NI NIV C. ESPECIFICO TP GRUP TIPO SUBCONC PR | H.E. | 19 | 31 | IDR | S | CD | TITULACION | REQUISITOS ESPECIALIDAD/OTROS | MÉRITOS | OBSERVACIONES | |
|--|--|------|------|----|-----|----|----|------------|--|--|--|----|
| | | | | | | | | | | | | 19 |
| 02 04 010101 J. NEG. DE INFORMACION 5838 MERIDA | | | | | | | | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL ESP. MANEJO DE DATOS Y T. ESP. EN GESTION DE CALCULO Y T. TEXTOS | ESP. EN GESTION ASUNTOS IMAGEN CORPORATIVA Y PUBLICITARIA. | | |
| 02 04 010200 J. SEC. DE PUBLICIDAD 5839 MERIDA | | | 26 | 21 | IDR | S | A | | ESP. CIENCIAS DE LA INFORMACION ESP. ADMINISTRACION GENERAL ESP. EN GESTION DE INFORMACION Y M. COMUNICACION | ESP. EN GESTION ASUNTOS IMAGEN CORPORATIVA Y PUBLICITARIA | | |
| 02 04 010201 J. NEG. DE PUBLICIDAD 5840 MERIDA | | | 19 | 31 | IDR | S | CD | | ESP. ADMINISTRACION GENERAL ESP. 1 AÑO EN GESTION DE INFORMACION Y M. COMUNICACION | ESP. EN GESTION ASUNTOS IMAGEN CORPORATIVA Y PUBLICITARIA | | |
| 02 04 000000 PERIODISTA 165 MERIDA | | | H.E. | S | 22 | A1 | DR | N | A | ESP. CIENCIAS DE LA INFORMACION | ESP. MANEJO BASE DE DATOS Y T. DE TEXTOS. FRANCES Y/O INGLES | |
| 02 04 000000 PERIODISTA 166 MERIDA | | | H.E. | S | 22 | A1 | DR | N | A | ESP. CIENCIAS DE LA INFORMACION | ESP. MANEJO BASE DE DATOS Y T. DE TEXTOS. FRANCES Y/O INGLES | |
| 02 04 000000 PERIODISTA 167 MERIDA | | | H.E. | S | 22 | A1 | DR | N | A | ESP. CIENCIAS DE LA INFORMACION | ESP. MANEJO BASE DE DATOS Y T. DE TEXTOS. FRANCES Y/O INGLES | |
| 02 04 000000 PERIODISTA 11015 MERIDA | | | H.E. | S | 22 | A1 | DR | N | A | ESP. CIENCIAS DE LA INFORMACION | ESP. EN MANEJO BASE DE DATOS, T. TEXTOS. FRANCES Y/O INGLES | |
| 02 04 000000 PERIODISTA 13004 MERIDA | | | H.E. | S | 22 | A1 | DR | N | A | ESP. CIENCIAS DE LA INFORMACION | ESP. MANEJO BASE DE DATOS Y T. DE TEXTOS. FRANCES Y/O INGLES | |
| 02 04 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 3 MERIDA | | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | ESP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 04 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 130 MERIDA | | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | ESP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 04 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 183 MERIDA | | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | ESP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 04 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 132 MERIDA | | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | ESP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 04 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4040 MERIDA | | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | ESP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 04 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4049 MERIDA | | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | ESP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |
| 02 04 000000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4052 MERIDA | | | H.E. | S | 16 | D1 | DR | N | D | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | ESP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |

Pagina : 8

| | | | | |
|--|--|---|--|---------------|
| CENDIR CODIGO DENOMINACION N. CTRL UBICACION 02 04 00000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4054 MERIDA | HOR. NI NIV C.ESPECIFICO TP GRUP TIPO SUBCONC PR TITULACION H.E. S 16 D1 DR N D C | REQUISITOS ESPECIALIDAD/OTROS ESP. ADMINISTRACION GENERAL | MERITOS EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | OBSERVACIONES |
| 02 04 00000 AUXILIAR DE ADMINISTRACION 4055 MERIDA | H.E. S 16 D1 DR N D C | ESP. ADMINISTRACION GENERAL | EXP. EN TRAT. DE TEXTOS, TERMINALES INFORMATICOS Y ARCHIVOS | |

SIGNIFICADOS DE LAS CLAVES DE PERSONAL FUNCIONARIO:

HOR:

- JP : JORNADA PARTIDA

NI:

- S: PUESTOS QUE PUEDEN CUBRISE POR PERSONAL DE NUEVO INGRESO

C.ESPECÍFICO/ SUBCONC.:

- I: INCOMPATIBILIDAD
- D: ESPECIAL DEDICACIÓN
- R: RESPONSABILIDAD
- F: ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

TP:

- S: PUESTOS SINGULARIZADOS
- N: PUESTOS NO SINGULARIZADOS

PR:

- C: PUESTOS DE PROVISIÓN POR CONCURSO
- L: PUESTOS DE PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN

A N E X O II

| CENDIR N. CTRL DENOMINACION | UBICACION C. TRABAJO | HOR. ESPECI CARACT | J.P. T | GR NIV CAT | ESPECIALIDAD | TITULACION | REQUISITOS OTROS | MERITOS | Pagina : | OBSERV |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------|--------|------------|---|---------------------|------------------|---------|----------|--------|
| 02 01 13 ORDENANZA | MERIDA SERVICIOS CENTRALES | T | N | C 5 | 2 050 | SERVICIOS GENERALES | | | 1 | |
| 02 01 14 PEON | MERIDA SERVICIOS CENTRALES | T | N | C 5 | 1 055 | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| 02 01 15 PEON | MERIDA SERVICIOS CENTRALES | T | N | C 5 | 1 055 | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| 02 02 3 TEC. EN TURISMO | MERIDA SERVICIOS CENTRALES | N | C 2 | 9 002 | EMPRESAS Y ACTIV. TURISTICAS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |

SIGNIFICADOS DE LAS CLAVES DE PERSONAL LABORAL:

HOR:

JP: PUESTOS CON JORNADA PARTIDA

ESPEC. CARACT.:

- T: PUESTOS CON TURNOS ROTATIVOS
- N: PUESTOS CON TURNICIDAD
- R: PELIGROSIDAD
- X: TOXICIDAD
- P: PENOSIDAD
- I: COMPLEMENTO PERSONAL PREVENCIÓN DE INCENDIOS

JORNADA:

N: NORMAL

PR:

- C: PUESTOS DE PROVISIÓN POR CONCURSO
- L: PUESTOS DE PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN

CATEGORÍA:

S/C: SEGÚN CONVENIO

TABLA DE CÓDIGOS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE PERSONAL LABORAL

| GRUPO | NIVEL | CÓDIGO CATEGORÍA | DENOMINACIÓN |
|-------|-------|------------------|---|
| I | 10 | 001 | Titulado/a Superior |
| II | 09 | 002 | Titulado/a de Grado Medio |
| II | 09 | 003 | Animador/a Socio-Cultural |
| II | 09 | 005 | Profesor/a de Actividades Docentes |
| II | 09 | 006 | Educador/a |
| II | 09 | 061 | Jefe/a de Conservación |
| II | 09 | 062 | Jefe/a de Parque Móvil |
| III | 08 | 007 | Supervisor/a General |
| III | 08 | 008 | Jefe/a de Administración |
| III | 08 | 009 | Técnico/a Práctico/a de Obras y Proyectos |
| III | 08 | 010 | Jefe/a de Taller |
| III | 08 | 011 | Verificador/a |
| III | 08 | 016 | Mecánico/a Supervisor/a |
| III | 08 | 063 | Encargado/a General de Carreteras |
| III | 07 | 012 | Ayudante Técnico/a |
| III | 07 | 013 | Administrativo/a |
| III | 07 | 014 | Analista |
| III | 07 | 015 | Encargado/a |
| III | 07 | 017 | Inspector/a Revisor/a |
| III | 07 | 018 | Especialista de Oficio |
| III | 07 | 022 | Profesor/a de Taller |
| III | 07 | 037 | Técnico/a en Educación Infantil |
| III | 06 | 019 | Capataz |
| III | 06 | 020 | Controlador/a Pecuario/a |
| III | 06 | 021 | Mayoral |
| III | 06 | 023 | Intendente |
| III | 06 | 025 | Jefe/a de Grupo de Conservación |
| III | 06 | 034 | Práctico/a Topógrafo/a |
| III | 06 | 035 | Operador/a de Máquinas Pesadas |
| IV | 05 | 026 | Oficial de Primera |
| IV | 05 | 027 | Encargado/a de Almacén |
| IV | 05 | 031 | Operador/a de Informática |
| IV | 05 | 032 | Socorrista |
| IV | 05 | 033 | Auxiliar Técnico/a de Obras |
| IV | 05 | 036 | Mecánico/a Inspector/a |
| IV | 05 | 039 | Cocinero/a |
| IV | 05 | 042 | Auxiliar de Enfermería |
| IV | 05 | 058 | Vigilante de Explotación de Carreteras |
| IV | 05 | 064 | Monitor/a Ocupacional |
| IV | 05 | 065 | Cuidador/a |
| IV | 04 | 038 | Auxiliar de Administración |
| IV | 04 | 040 | Auxiliar de Laboratorio |
| IV | 04 | 041 | Oficial de Segunda |
| IV | 04 | 043 | Pastor/a |
| IV | 04 | 044 | Auxiliar de Biblioteca |
| IV | 03 | 046 | Oficial de Tercera |
| IV | 03 | 048 | Vigilante de Museos, Archivos y Bibliotecas |
| IV | 03 | 059 | Oficial de Conservación de Carreteras |
| V | 02 | 049 | Vigilante de Presa |
| V | 02 | 050 | Ordenanza |
| V | 02 | 051 | Peón Especializado |
| V | 02 | 052 | Vigilante |
| V | 02 | 060 | Ayudante de Cocina |
| V | 01 | 054 | Camarero/a Limpiador/a |
| V | 01 | 055 | Peón |

A N E X O III

| CEND. PUESTO DENOMINACION UBICACION | NV CE | REQUISITOS INDISPENSABLES | OBSERVACIONES | Página : |
|---|-------|---------------------------|---------------|----------|
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA, SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | 23 21 | | | 1 |
| 02 02 11016 COORDINADOR/A DE SERVICIOS MERIDA | | | | |

A N E X O IV

| CEND. PUESTO DENOMINACION UBICACION | NV CE | REQUISITOS INDISPENSABLES | OBSERVACIONES | Página : |
|---|-------|---------------------------|---------------|----------|
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA, SECRETARIA GENERAL TECNICA | 30 11 | | | 1 |
| 02 01 7516 ASESOR/A MERIDA | | | | |
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA, DIR. GRAL. DE RELACIONES INSTITUCIONALES | 28 11 | | | |
| 02 04 5842 COORDINADOR/A DE IMAGEN MERIDA | | | | |

DECRETO 68/2000, de 4 de abril, por el que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Consejería de Presidencia.

La Ley de la Función Pública de Extremadura dispone en su artículo 26 que las relaciones de puestos de trabajo actúan como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, debiéndose realizar a través de dichas relaciones la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.

Por Decreto del Presidente 2/2000, de 31 de enero, se sustituyó la denominación de la Consejería de Presidencia y Trabajo, pasando a denominarse Consejería de Presidencia, y por Decreto 5/2000, de 8 de febrero, se aprobó la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia.

Como quiera que ello afecta a las estructuras de personal de la Consejería, procede ordenar las mismas aprobando las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Consejería de Presidencia.

Además se efectúan modificaciones en varios centros directivos de la Consejería con el fin de adecuar los servicios que se prestan a las necesidades actuales. Entre las mencionadas modificaciones destaca la dotación de los recursos que se consideran imprescindibles para la puesta en marcha del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, de acuerdo con lo exigido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siendo necesario, además, crear nuevas especialidades en el Cuerpo de Titulados Superiores y en el Cuerpo Técnico, con el objeto dar cobertura a las disciplinas con que deben contar los servicios de prevención.

Por otra parte, se mejora la dotación de algunas unidades en determinados centros directivos como consecuencia de la incidencia que tiene en determinadas áreas la asunción de las nuevas competencias en materia de enseñanza no universitaria.

Es de aplicación el Decreto 29/1994, de 7 de marzo, por el que se establecen criterios a seguir para la elaboración y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la Junta de Extremadura, tanto en lo que se refiere a la tramitación como al contenido de las mismas, y el Decreto 94/1998, de 21 de julio, por el que se determinan las competencias para la aprobación de las relaciones de puestos de la Junta de Extremadura.

En su virtud, a propuesta de la Consejería de Presidencia, previa negociación en la Mesa de Empleados Públicos, y previa delibera-