

DECRETO 181/2003, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo de personal eventual y de personal funcionario del Consejo Consultivo de Extremadura.

La Ley 16/2001, de 14 de diciembre, del Consejo Consultivo de Extremadura dispone en su artículo 23 que éste contará con los letrados y el personal de administración y servicios que se determine en la relación de puestos de trabajo, que será aprobada por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura a propuesta del Consejo Consultivo.

A su vez, la Ley de la Función Pública de Extremadura establece en su artículo 26 que las relaciones de puestos de trabajo actúan como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de 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.

En consecuencia, procede la creación de los puestos de Letrados, pertenecientes al Cuerpo de Letrados del Consejo Consultivo de Extremadura, así como de los puestos de administración y servicios que resultan necesarios, para que el Consejo Consultivo pueda ejercer en óptimas condiciones las competencias que tiene atribuidas por la Ley 16/2001, de 14 de diciembre, ya referida.

Así, se crean dos puestos de trabajo con naturaleza de personal eventual para el desempeño de las funciones de Secretaría particular y de Conducción, adscritos a la Presidencia, del Consejo Consultivo. Se crean, como puestos de personal funcionario, el puesto de "Secretario General", conforme a lo previsto en el artículo 25 de la referida Ley, a proveer entre los letrados del propio Consejo, dos puestos de letrado que traen causa de los ya creados por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura en virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley, dos puestos de Titulado Superior, seis puestos de Auxiliar de Administración y dos puestos de Subalterno-Conductor.

La catalogación de los referidos puestos, así como sus características retributivas, se realiza teniendo en cuenta los elementos que constituyen la estructura de las relaciones de puestos de trabajo de la Junta de Extremadura así como, en lo relativo al complemento específico, la tipología y cuantificación vigentes en aquélla.

En su virtud, a propuesta de la Consejería de Presidencia y por iniciativa del pleno del Consejo Consultivo de Extremadura, sometido a trámite de informe en el ámbito de la Mesa General de Empleados Públicos, y tras deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 23 de septiembre de 2003.

DISPONGO:

Artículo único.

Se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de personal eventual y de personal funcionario del Consejo Consultivo de Extremadura, según figura en Anexo.

Disposición Adicional.

Los puestos de Letrado con nº de control 17.150 y 17.151, creados mediante Decreto 1/2002, de 15 de enero, conforme a lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 16/2001, de 16 de diciembre, se incorporan a la relación de puestos de trabajo de personal funcionario objeto del presente Decreto con los números de control f02 y f03, respectivamente.

Disposición final.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

En Mérida, a 23 de septiembre de 2003.

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

La Consejera de Presidencia,
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

ANEXO

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE EXTREMADURA

cen.	nº. con	Clase y puesto localidad	NI	grupo nivel	C. Especifico tipo/ subcon.	TP PR	Horario	Titulación	Méritos	Observaciones
Eventuales										
c.c.e.	e01	Secretario/a de la presidencia Badajoz		B 22	2.2					
c.c.e.	e02	Conductor de la presidencia Badajoz		B 22	K.1			Permiso de conducción tipo b		
Funcionarios										
c.c.e.	f01	Letrado/a Secretario/a General Badajoz	n	A 30	A.C.	IDRF	S/L	Licenciatura en Derecho		Provisión entre letrados del Consejo
c.c.e.	f02	Letrado/a Badajoz	s	A 27	1.1	IDRF	N/C	Licenciatura en Derecho	Experiencia como letrado institucional de Administraciones públicas.	O.A.P./S.N.
c.c.e.	f03	Letrado/a Badajoz	s	A 27	1.1	IDRF	N/C	Licenciatura en Derecho	Experiencia como letrado institucional de Administraciones públicas.	O.A.P./S.N.
c.c.e.	f04	Economista Badajoz	s	A 22	A1	IDRF	N/C	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales	Exp. en funciones gerenciales. Gestión administrativa, económica y presupuestaria. Cuentas públicas y financiación de entes públicos. Análisis económico.	O.A.P.
c.c.e.	f05	Documentalista Badajoz	s	A 22	A.1	IDR	N/C	Licenciatura en Derecho y/o en Bibliotecología y Documentación	Exp. en manejo de bases de datos jurídicas.	O.A.P.
c.c.e.	f06	Auxiliar de informática Badajoz	s	D 16	D.1	IDR	N/C	Graduado escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.	Exp. en diseño y mantenimiento de páginas web y redes locales	O.A.P.
c.c.e.	f07	Auxiliar de administración Badajoz	s	D 16	D.1	IDR	N/C	Graduado escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.	Exp. en diseño y mantenimiento de páginas web y diseño gráfico.	O.A.P.
c.c.e.	f08	Auxiliar de administración Badajoz	s	D 16	D.1	IDR	N/C	Graduado escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.	Exp. en gestión económica.	O.A.P.
c.c.e.	f09	Auxiliar de administración Badajoz	s	D 16	D.1	IDR	N/C	Graduado escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.	Exp. en gestión de nóminas.	O.A.P.
c.c.e.	f10	Auxiliar de administración Badajoz	s	D 16	D.1/J.P	IDR	N/C	Graduado escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.	Exp. en archivo y documentación.	O.A.P.
c.c.e.	f11	Auxiliar de administración Badajoz	s	D 16	D.1	IDR	N/C	Graduado escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.	Exp. en manejo de bases de datos.	O.A.P.
c.c.e.	f12	Subalterno/a conductor/a Badajoz	s	E 14	S.C/J.P	IDR	N/C	Certificado de escolaridad y permiso de conducción tipo b	Exp. en funciones propias del puesto	O.A.P.
c.c.e.	f13	Subalterno/a conductor/a Badajoz	s	E 14	S.C/J.P	IDR	N/C	Certificado de escolaridad y permiso de conducción tipo b	Exp. en funciones propias del puesto	O.A.P.

SIGNIFICADO DE CADA UNA DE LAS CLAVES:

N.I.: S (PUESTOS QUE PUEDEN SER CUBIERTOS POR PERSONAL DE NUEVO INGRESO)
 R: RESPONSABILIDAD
 D: DEDICACIÓN
 F: ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA
 TP: S (SINGULARIZADO) N (NO SINGULARIZADO)

PR: L (LIBRE DESIGNACIÓN) C (CONCURSO)
 O.A.P.: PUESTOS QUE PUEDEN SER CUBIERTOS POR FUNCIONARIOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
 S.N.: SÓLO NACIONALES