



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• AUTORIDADES Y PERSONAL

CONSEJO CONSULTIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

ACUERDO de 15 de mayo de 2014, del Consejo Consultivo del Principado de Asturias, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consejo Consultivo del Principado de Asturias.

El artículo 2.2 de la Ley 1/2004, de 21 de octubre, del Consejo Consultivo del Principado de Asturias, dispone que el Consejo Consultivo tendrá facultades para organizar todos los asuntos relacionados con su régimen interno y su personal, de conformidad con lo previsto en la presente ley y en su reglamento de organización y funcionamiento. A su vez, el artículo 53.1 del Decreto 75/2005, de 14 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del Principado de Asturias, determina que el personal que desarrolle funciones de administración general en el seno del Consejo Consultivo del Principado de Asturias pertenecerá a los cuerpos de Administración General de la Administración del Principado de Asturias de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno, y sus artículos 52, sobre Letrados, y 53, sobre el personal administrativo, establecen, con carácter general, que la gestión y administración del personal funcionario del Consejo se realizará con arreglo a la normativa general reguladora de la función pública en la Administración del Principado de Asturias. En este sentido, el artículo 30.1 de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, dispone que la relación de puestos de trabajo (RPT) de la Administración del Principado de Asturias "deberá incluir, en todo caso, la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones que les correspondan, los requisitos para su desempeño y su forma de provisión", texto que permanece inalterado a pesar de que la redacción actual del artículo 15 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, ya no establece la necesidad de que en la RPT se incluyan las características esenciales de los puestos.

Dado el tiempo transcurrido desde la creación del órgano, la estructura general de la plantilla ha de considerarse consolidada, y por ello resulta preciso ejecutar las previsiones de la RPT convocando los oportunos concursos para la provisión de los puestos de trabajo reservados a funcionarios. No obstante, antes de aprobar las correspondientes convocatorias, resulta conveniente modificar la RPT a la vista de la interpretación que, sobre su contenido necesario, y en concreto sobre la necesidad de que incluya las "características esenciales de los puestos", han realizado algunos órganos jurisdiccionales, sobre la base de considerar que, por así exigirlo la norma autonómica citada, en la RPT han de figurar las características esenciales, entendidas como "funciones del puesto".

A la vista de todo ello, resulta prudente que con carácter previo a la aprobación de las correspondientes convocatorias de concursos para la provisión de puestos, y dado que las mismas han de incorporar la descripción del puesto de trabajo, se anticipe tal descripción en la RPT, de modo que las convocatorias se atengan a las características esenciales que previamente se hayan determinado en la RPT.

En el caso concreto de este Consejo Consultivo, y a diferencia de lo que pueda ocurrir en una Administración de mayor tamaño y complejidad, tanto la aprobación de las bases de las convocatorias como la aprobación de la RPT, corresponden al mismo órgano, el Pleno del Consejo.

En consecuencia, habiéndose cumplido el trámite de audiencia al personal, el Pleno del Consejo Consultivo del Principado de Asturias, en su reunión de 15 de mayo de 2014, adopta el siguiente:

Acuerdo

Primero.—Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal del Consejo Consultivo, consistente en la adición de una columna denominada "características esenciales", según se detalla en el anexo incorporado al presente Acuerdo.

Segundo.—Disponer la publicación del presente Acuerdo en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Tercero.—Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Este acto pone fin a la vía Administrativa, y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, no pudiendo simultanearse ambos recursos conforme a lo establecido en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Dado en Gijón, a 15 de mayo de 2014.—El Presidente del Consejo Consultivo del Principado de Asturias.—Cód. 2014-09420.

Anexo

Relación de puestos de trabajo del Consejo Consultivo del Principado de Asturias

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación	Características esenciales
Lletrado/a Adjunto/a a la Secretaría General	Estudio, preparación y redacción de los proyectos de dictámenes e informes sobre los asuntos de mayor dificultad técnica que sean sometidos a consulta del Consejo, así como colaboración directa con las Ponencias Especiales Permanentes (Doctrina Legal, Memoria, Documentación y Presupuesto y Gestión Económica). Sustitución del Secretario General en sus funciones.
Lletrado/a Jefe/a	Estudio, preparación y redacción de los proyectos de dictámenes e informes sobre los asuntos de mayor dificultad técnica que sean sometidos a consulta del Consejo, así como colaboración directa con las Ponencias Especiales Permanentes (Doctrina Legal, Memoria, Documentación y Presupuesto y Gestión Económica).
Lletrado/a	Estudio, preparación y redacción de los proyectos de dictámenes e informes sobre los asuntos sometidos a consulta del Consejo.
Jefe/a de Secretaría	Secretaría particular de la Presidencia del Consejo. Coordinación Secretarías. Revisión formal y cotejo de dictámenes y publicaciones. Elaboración de las certificaciones de dictámenes.
Secretario/a Despacho	Secretaría de los Consejeros y de la Secretaría General. Despacho de los asuntos propios de una secretaría particular.
Jefe/a Área Presupuestos y Tesorería	Secretaría de Consejeros: colaboración en la elaboración de la Memoria. Búsqueda de jurisprudencia relativa a ámbitos propios de la función consultiva del Consejo. Revisión y cotejo de dictámenes. Secretaría del Secretario General: apoyo en la preparación de sesiones del Pleno, custodia de actas y registro de resoluciones. Elaboración proyecto presupuestario. Gestión contable del presupuesto aprobado a través de ASTURCON. Fiscalización e intervención de la ejecución presupuestaria. Elaboración anual de las cuentas anuales a rendir: a la Sindicatura de Cuentas. Gestión de los fondos de Tesorería. Formalización de pagos. Declaraciones fiscales. Aplicación contable de ingresos. Tramitación de la nómina y de los sistemas de previsión social, así como mantenimiento del Registro de Personal a través de GEPER. Tramitación de la contratación administrativa.
Jefe/a Negociado Asuntos Económicos	Tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos. Gestión de caja pagadora. Afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y transmisión de partes de incapacidad temporal a través del sistema RED. Manejo del sistema informático de "Gestión de Personal". Geper, módulo de retribuciones. Manejo del programa informático Asturcón XXI.
Jefe/a Negociado Documentación	Registro, archivo y custodia de documentación relativa a la solicitud de dictámenes, así como de los dictámenes emitidos. Apoyo a las labores de la Secretaría General. Elaboración de la estadística anual de la función consultiva. Digitalización de documentos y grabación de datos para su incorporación a la base de datos de la tramitación de expedientes.
Jefe/a Negociado de Registro	Grabación de datos en el registro de entrada y salida de documentación. Tareas de asistencia y apoyo encomendadas conforme a las necesidades del órgano y dentro de los trabajos propios del Cuerpo de adscripción al que pertenece el/la ocupante del puesto de trabajo. Control del inventario patrimonial del Consejo. Labores de control de absentismo del personal.

PERSONAL LABORAL

Denominación	Características esenciales
Documentalista	Gestión de adquisiciones: monografías y publicaciones periódicas (control bibliográficos, actualización, conservación y evaluación de las colecciones de las colecciones de monografías y publicaciones periódicas). Proceso técnico de los fondos documentales, incluyendo catalogación según normas y estándares bibliográficos; clasificación y análisis documental. Gestión y mantenimiento de la colección. Búsqueda y selección de documentación a requerimiento de los Ponentes. Elaboración de productos informativos. Gestión de aplicaciones informáticas específicas para bibliotecas.
Responsable Informática	Diseño, implementación y mantenimiento de la intranet del Consejo, incluyendo los soportes físicos (servidores, estaciones de trabajo, equipos portátiles, etc.) y lógicos (administración de redes) Diseño, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas verticales adaptadas a las necesidades del Consejo. Diseño, implementación y mantenimiento de bases de datos. Diseño, implementación y mantenimiento del sitio web del Consejo. Gestión de copias de seguridad.