

III. Otras Resoluciones

Consejo Consultivo de Canarias

5762 RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2015, de la Presidencia, por la que se hacen públicos los acuerdos del Pleno de 17 de diciembre de 2015, adoptados en relación con la modificación de la relación de puestos de trabajo del Consejo Consultivo de Canarias.

Visto el acuerdo plenario de 19 de marzo de 2015, sobre adecuación del perfil funcional de los puestos de trabajo de la RPT del Consejo Consultivo, la necesidad de incorporar a su RPT el puesto de transparencia informativa creado por la Cámara el 20 de mayo de 2015 y de revisión general de la RPT de este Consejo, completándola y adaptándola a las nuevas circunstancias.

De conformidad con lo debatido por el Pleno, en sesiones celebradas los días 6 de mayo, 26 de noviembre y 4 y 17 de diciembre de 2015.

Visto el informe del Letrado Mayor Accidental (artº. 36 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo, aprobado por Decreto 181/2005, de 26 de julio), de 17 de diciembre de 2015.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1.2 y 24 de la Ley 5/2002, de 3 de junio, y 29.2.c) del citado Reglamento.

En uso de las facultades que me confiere el artº. 30.i) del citado Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo de Canarias y demás disposiciones concordantes,

RESUELVO:

Primero.- La publicación de los acuerdos del Pleno de 17 de diciembre de 2015, sobre aprobación de la modificación de la RPT del Consejo Consultivo, con el siguiente alcance:

“1º) Refundir las distintas modificaciones de la RPT del Consejo Consultivo de Canarias, e incluir en la misma la plaza de transparencia (grupo B) en la Unidad de apoyo al Presidente, creada por Acuerdo por la Mesa del Parlamento de fecha 20 de mayo de 2015, completando y actualizando los datos de la RPT vigente.

2º) Incorporar a la RPT refundida y consolidada las siguientes modificaciones funcionales: el Servicio de Biblioteca, Documentación y Publicaciones se denominará “Área de Documentación, Biblioteca y Archivo”; el Jefe de Negociado, de Memorias, Doctrina y Seguimientos Jurídicos se denominará “Jefe de Área de Memorias, Doctrina y Seguimiento Jurídico”.

3º) Perfilar las funciones del personal adscrito a las distintas unidades y servicios de este Consejo; y asignar de forma definitiva al personal auxiliar a las unidades en las que prestan servicios efectivos.

Todo ello, de acuerdo con lo que se establece en los Anexos I, II y III de la presente Resolución”.

Segundo.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Pleno de este Organismo o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Tercero.- La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

En la sede del Consejo, a 18 de diciembre de 2015.- El Presidente, Carlos Millán Hernández.

ANEXO I
CONSEJO CONSULTIVO DE CANARIAS
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

UNIDAD: APOYO AL PRESIDENTE

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	Forma de provisión	Nivel CD	Complemento específico	Vínculo	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y Experiencia Méritos Preferentes
								Adm /proc	Grupo/ Subgrup	Adscripción Cuerpo/ escala	
1	Secretaría Particular	Auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia y Consejeros, agenda, reserva de pasajes, atención a las visitas, protocolo, terminal informático, atención telefónica y archivo	LN	20	30	PE	JE				Título de Bachiller
2	Técnico responsable de la transparencia y acceso a la información pública	Gestión y coordinación del portal de transparencia; informe, apoyo y asesoramiento técnico al órgano competente; orientación e información Al servicio de la Presidencia, así como funciones de apoyo a los Consejeros; conducción, custodia de bienes y control de entrada; información; recepción y distribución de documentación; fotocopias y encuadernación; atención telefónica; traslados menores; prensa; apoyo a otras unidades y servicios; apoyo a otros subalternos	CME	22	50	FC	JE	CC	B	B	Técnico Superior. Especialidad en Administración
3	Subalterno-Conductor		CME	14	35	FC	JE	CAC	E	AGRUP. PROF.	Carnet de conducir B. Experiencia de dos (2) años

UNIDAD : APOYO AL LETRADO MAYOR

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	Forma de provisión	Nivel CD	Complemento específico	Vínculo	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y Experiencia Méritos Preferentes
								Adm./proc.	Grupo/Subgrup	Cuorpo/escala	
4	Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Función Consultiva (Pleno y Secciones).	Gestión y control de la acción consultiva; apoyo administrativo a las Presidencias de Pleno, Secciones y Letrado Mayor; corrección final, archivo y gestión de dictámenes y votos particulares; actualización de la base normativa del Consejo Consultivo; cualquier otra función directa o indirectamente relacionada con las antedichas funciones; en general, manejo de programas y terminales informáticos; apoyo al Jefe de Registro y de Gestión de Expedientes; apoyo a la Secretaría de Presidente y Consejeros	CME	22	46	FC	JE	CAC	C/C1	AD	Título de Bachiller o equivalente. Cuatro (4) años en el ejercicio de las funciones descritas en órgano de naturaleza consultiva o, subsidiariamente, de asesoría jurídica.
5	Jefe de Registro y de Gestión de Expedientes de Acción Consultiva	Gestión del registro general de entrada y salida; apoyo al Letrado Mayor en la gestión de los expedientes de acción consultiva; resoluciones definitivas aprobadas; ejecución material de los Acuerdos del Pleno y las Secciones; convocatoria transcripción, archivo y custodia de actas de Pleno y Secciones; atención telefónica externa en relación con sus funciones; en general, manejo de programas y terminales informáticos; apoyo al Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Función Consultiva	CME	22	46	FC	JE	CAC	C/C1	AD	Título de Bachiller o equivalente. Cuatro (4) años en el ejercicio de las funciones descritas en órgano de naturaleza consultiva o, subsidiariamente, de asesoría jurídica
6	Jefe de Área de Memorias, Doctrina y Seguimiento Jurídico	Apoyo documental a Presidente, Ponentes, Letrado Mayor y demás servicios del Consejo; base doctrinal; preparación de memorias anuales; seguimiento de expedientes de acción consultiva; consulta de boletines oficiales y prensa; apoyo gestión biblioteca	CME	21	41	FC	JE	CAC	C/C1	AD	Título de Bachiller o equivalente. Cuatro (4) años en el ejercicio de las funciones descritas en órgano de naturaleza consultiva o, subsidiariamente, de asesoría jurídica

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	Forma de provisión	Nivel CD	Complemento específico	Vínculo	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y Experiencia Méritos Preferentes
								Adscripción	Grupo/ Subgrup	Cuerpo/ escala	
7	Auxiliar Administrativo	Apoyo auxiliar a las distintas unidades y servicios; manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos; distribución de documentación; ordenación, encuadernación de expedientes así como su gestión y mantenimiento; portería en caso de necesidad; en general, manejo de programas y terminales informáticos	CL			PL			IV		Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente
8	Auxiliar Administrativo	Apoyo a las Áreas de Registro y de Acción Consultiva, al Letrado Mayor y letrados; manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos; distribución de documentación; portería en caso de necesidad, en general, manejo de programas y terminales informáticos	CL			PL			IV		Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente
9	Auxiliar Administrativo	Apoyo auxiliar a los Organos de Gestión Administrativa, al Letrado Mayor y letrados; gestión de los dietámenes para su publicación en la página web del Consejo; manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos; distribución de documentación; portería en caso de necesidad, en general, manejo de programas y terminales informáticos	CL			PL			IV		Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente

UNIDAD: LETRADOS

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	Forma de provisión	Nivel CD	Complemento específico	Vínculo	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y Experiencia Méritos Preferentes
								Adm./proc.	Grupo/Subgrupo	Cuerpo/escala	
10	Letrado	Estudio preparación y redacción de los informes de acción consultiva y las demás funciones que se determinen reglamentariamente o se acuerden por el Pleno	CME	29	90	FC	JE	P/CA/ A/CC	A/A1	LCC	Licenciado/a o grado en Derecho. Funciones descritas en órganos consultivos, de asesoría jurídica o de investigación, según tiempo de prestación
11	Letrado	Estudio preparación y redacción de los informes de acción consultiva y las demás funciones que se determinen reglamentariamente o se acuerden por el Pleno	CME	29	90	FC	JE	P/CA/ A/CC	A/A1	LCC	Licenciado/a o grado en Derecho. Funciones descritas en órganos consultivos, de asesoría jurídica o de investigación, según tiempo de prestación
12	Letrado	Estudio preparación y redacción de los informes de acción consultiva y las demás funciones que se determinen reglamentariamente o se acuerden por el Pleno	CME	29	90	FC	JE	P/CA/ A/CC	A/A1	LCC	Licenciado/a o grado en Derecho. Funciones descritas en órganos consultivos, de asesoría jurídica o de investigación, según tiempo de prestación
13	Letrado	Estudio preparación y redacción de los informes de acción consultiva y las demás funciones que se determinen reglamentariamente o se acuerden por el Pleno	CME	29	90	FC	JE	P/CA/ A/CC	A/A1	LCC	Licenciado/a o grado en Derecho. Funciones descritas en órganos consultivos, de asesoría jurídica o de investigación, según tiempo de prestación
14	Letrado	Estudio preparación y redacción de los informes de acción consultiva y las demás funciones que se determinen reglamentariamente o se acuerden por el Pleno	CME	29	90	FC	JE	P/CA/ A/CC	A/A1	LCC	Licenciado/a o grado en Derecho. Funciones descritas en órganos consultivos, de asesoría jurídica o de investigación, según tiempo de prestación
15	Letrado	Estudio preparación y redacción de los informes de acción consultiva y las demás funciones que se determinen reglamentariamente o se acuerden por el Pleno	CME	29	90	FC	JE	P/CA/ A/CC	A/A1	LCC	Licenciado/a o grado en Derecho. Funciones descritas en órganos consultivos, de asesoría jurídica o de investigación, según tiempo de prestación
16	Letrado	Estudio preparación y redacción de los informes de acción consultiva y las demás funciones que se determinen reglamentariamente o se acuerden por el Pleno	CME	29	90	FC	JE	P/CA/ A/CC	A/A1	LCC	Licenciado/a o grado en Derecho. Funciones descritas en órganos consultivos, de asesoría jurídica o de investigación, según tiempo de prestación
17	Letrado	Estudio preparación y redacción de los informes de acción consultiva y las demás funciones que se determinen reglamentariamente o se acuerden por el Pleno	CME	29	90	FC	JE	P/CA/ A/CC	A/A1	LCC	Licenciado/a o grado en Derecho. Funciones descritas en órganos consultivos, de asesoría jurídica o de investigación, según tiempo de prestación

UNIDAD : SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES , ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	Forma de provisión	Nivel CD	Complemento específico	Vínculo	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y Experiencia Méritos Preferentes
								Adm./proc.	Grupo/Subgrupo	Cuadro/escala	
18	Jefe de Servicio de Asuntos Generales, Económicos y Presupuestario	Gestión de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario; gestión del mantenimiento y conservación de inmuebles; informe y propuesta en asuntos generales, de organización y personal, que deban resolver los órganos competentes	LD	28	80	FC	JE	CAC	A/A1	AG	Licenciado/a o grado en Derecho. Tres (3) años en el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo
19	Jefe de Sección de Asuntos Económicos y Seguimiento Presupuestario	Estudio, propuesta y gestión de los asuntos en coordinación con el Jefe de Servicio; gestión presupuestaria de asuntos en materia de personal y contratación	CME	24	60	FC	JE	CAC	A/A2	Gestión Gral.	Diplomado/a en Relaciones Laborales o en Ciencias Económicas o título equivalente. Cuatro (4) años en el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo
20	Jefe de Negociado de Habilitación/Nómina	Habilitación del Consejo. Manejo de fondos. Elaboración de nóminas. Llevanza de contabilidad, las generales y de cajero-habilitado y seguimiento de asuntos de personal, en coordinación con el Jefe de Servicio	CME	21	50	FC	JE	CAC	C/C1/C2	AD/A	Título de graduado en educación secundaria obligatoria. Cuatro (4) años en el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo
21	Auxiliar Administrativo	Apoyo auxiliar al Servicio de Asuntos Generales, Económicos y Presupuestarios; manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos; distribución de documentación; ordenación, encuadernación de expedientes así como su gestión y mantenimiento; portería en caso de necesidad; en general, manejo de programas y terminales informáticos	CL			PL			IV		Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente
22	Subalterno-Conductor	Reparto y recepción de valijas; correos; conducción, custodia de bienes y control de entrada; información; recepción y distribución de documentación; atención telefónica; traslados menores; servicio a Unidades y Servicios y apoyo a otros subalternos; reciclado	CL			PL			IV		Camet de conducir B. Experiencia de dos (2) años
23	Subalterno-Conductor	Portero; preparación de sala de reuniones y análogos; conducción, custodia de bienes y control de entrada; información; recepción y distribución de documentación; fotocopias y encuadernación; atención telefónica; traslados menores; servicio a Unidades y Servicios y apoyo a otros subalternos	CL			PL			IV		Camet de conducir B. Experiencia de dos (2) años

UNIDAD: ÁREA DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	Forma de provisión	Nivel CD	Complemento específico	Vínculo	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y Experiencia Méritos Preferentes
								Adm./proc.	Grupo/ Subgrupo	Cuerpo/ escala	
24	Titulado Superior	Apoyo doctrinal, legislativo y jurisprudencial a los Letrados y Ponentes en relación a los procedimientos de acción consultiva, y a los demás servicios; gestión biblioteca	CL			PL			I		Licenciado/a o grado en Derecho. Un (1) año en el desempeño de funciones en órganos de naturaleza consultiva, o, subsidiariamente de asesoría jurídica

UNIDAD : INFORMÁTICA

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	Forma de provisión	Nivel CD	Complemento específico	Vínculo	J / D	Requisitos para su desempeño			Titulación y Experiencia Méritos Preferentes
								Adm./proc.	Grupo/ Subgrupo	Cuerpo/ escala	
25	Operador	Manejo de los equipos informáticos y ofimáticos y su mantenimiento. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Consejo Consultivo de Canarias. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Página web	CL			PL			III		Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente
26	Operador	Apoyo material al Presidente; transparencia; manejo de los equipos informáticos y ofimáticos y su mantenimiento. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Consejo Consultivo de Canarias. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos	CL			PL			III		Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente

ANEXO II**Relación de puestos de trabajo del Consejo Consultivo de Canarias****REASIGNACIÓN DE CÓDIGOS**

Nº RPT Anterior	Nº RPT Nuevo	Denominación
1	1	Secretaria Particular
-	2	Transparencia
20	3	Subalterno Conductor
2	4	Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Función Consultiva (Pleno y Secciones)
3	5	Jefe de Registro y de Gestión de Expedientes de Acción Consultiva
4	6	Jefe Negociado de Memorias, Doctrina y Seguimiento Jurídico
5	7	Auxiliar Administrativo
6	8	Auxiliar Administrativo
19	9	Auxiliar Administrativo
7	10	Letrado
8	11	Letrado
9	12	Letrado
10	13	Letrado
11	14	Letrado
12	15	Letrado
13	16	Letrado
14	17	Letrado
15	18	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Seguimiento Presupuestario
16	19	Jefe de Sección de Asuntos Económicos y Seguimiento Presupuestario
17	20	Habilitado-Pagador
18	21	Auxiliar Administrativo
22	22	Subalterno Conductor
21	23	Subalterno Conductor
23	24	Titulado Superior
24	25	Operador
25	26	Operador

ANEXO III

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE CANARIAS. CLAVES UTILIZADAS

1.- FORMAS DE PROVISIÓN

LN = Libre Nombramiento
LD = Libre Designación
CME = Concurso de Méritos Específicos
CL = Contrato Laboral
CM = Concurso de Méritos

2.- NIVEL

CD = Complemento de Destino

3.- JORNADA

JE = Jornada Especial

4.- VÍNCULO

FC = Funcionario de Carrera
PL = Personal Laboral
PE = Personal Eventual

5.- ADSCRIPCIÓN

IND= Indistinto
CAC= Comunidad Autónoma de Canarias
P/CA/A/CC = Administración del Parlamento de Canarias/Comunidad
Autónoma/Audiencia de Cuentas/Consejo Consultivo
LCC = Letrados del Consejo Consultivo
AG = Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias
AD/A = Administrativos /Auxiliares
AD = Administrativos