



## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • OTRAS DISPOSICIONES

#### CONSEJO CONSULTIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

*ACUERDO de 25 de junio de 2026, del Consejo Consultivo del Principado de Asturias, por el que se aprueban la estructura administrativa y la octava 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 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, dispone en su apartado 1 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 en su apartado 4 que la "gestión y administración en materia de personal se efectuará, por los órganos competentes del Consejo y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, con arreglo a la normativa general reguladora de la función pública en la Administración del Principado de Asturias".

Igualmente, y de acuerdo con la disposición final primera de dicho Reglamento, "el Pleno del Consejo Consultivo aprobará (...) la estructura administrativa del Consejo".

Según lo expuesto, y habiéndose cumplido el trámite de audiencia al personal al servicio del Consejo Consultivo del Principado de Asturias, el Pleno del Consejo Consultivo, en su reunión de 25 de junio de 2026, adopta el siguiente

#### ACUERDO

*Primero.*—Aprobar la estructura administrativa del Consejo Consultivo, que queda configurada según se detalla en el anexo I incorporado a este Acuerdo.

*Segundo.*—Aprobar, en base a la estructura administrativa, la octava modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Consejo Consultivo y el Catálogo de Puestos de Trabajo de personal laboral que quedan configurados según se detalla en el anexo II incorporado a este Acuerdo.

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

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

*Quinto.*—Este Acuerdo, en cuanto aprueba la octava modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (dispositivo segundo en relación con el anexo II), pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Pleno del Consejo Consultivo del Principado de Asturias, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o directamente 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, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, no pudiendo simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En Gijón, a 26 de junio de 2026.—El Presidente del Consejo Consultivo del Principado de Asturias.—Cód. 2026-05529.

## Anexo I

### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

*Uno.*—Presidencia. 1. La dirección de la organización administrativa del Consejo Consultivo corresponde a la persona titular de la Presidencia, asistido por la Secretaría General, conforme a lo dispuesto en el artículo 5.4 de la Ley del Principado de Asturias 1/2004, de 21 de octubre, del Consejo Consultivo (en adelante Ley del Principado de Asturias 1/2004), y en el artículo 10 de su Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado por Decreto 75/2005, de 14 de julio (en adelante Reglamento).

2. Para la asistencia en la coordinación general de la actividad administrativa y económico-presupuestaria del Consejo Consultivo, la Presidencia podrá establecer reuniones periódicas con la persona titular de la Secretaría General y con la persona responsable del Área de Asuntos Generales.

*Dos.*—Vocales. Las personas titulares de las Vocalías responsables de las ponencias especiales permanentes de Doctrina Legal, de Memoria, de Documentación y de Presupuestos y Gestión Económica, coordinarán los trabajos administrativos en sus respectivos ámbitos funcionales y elevarán al Consejo Consultivo las propuestas de acuerdo que correspondan, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 1/2004 y los artículos 11 y 39.2 del Reglamento.

*Tres.*—Secretaría General. La persona titular de la Secretaría General, bajo la dirección de la Presidencia, desempeña las funciones atribuidas en el artículo 7.3 de la Ley 1/2004 y en el artículo 12.3 del Reglamento. Las competencias propias de la Secretaría General son asistir a la Presidencia y al Consejo Consultivo en la vigilancia del cumplimiento de su Ley reguladora y de su Reglamento, así como el desempeño de la secretaría del Pleno del órgano, someter el proyecto anual de Memoria a su Ponencia especial, la dirección de los servicios administrativos y de gestión de personal y económica, la dirección inmediata de personal y la organización interna e inspección de sus servicios, bajo la autorización y supervisión de la Presidencia. A tal fin, se estructuran, bajo su dependencia, las siguientes unidades jurídico-administrativas.

- a) Área Jurídica. Formada por los Letrados/as, de entre los cuales se nombrará un/a Letrado/a Adjunto/a a la Secretaría General, quien, además de las funciones propias de Letrado/a, sustituirá a la persona titular de la Secretaría General en sus funciones y lo asistirá en materia de contratación y de personal.

Letrados/as. Desempeñarán las funciones de estudio, preparación y redacción de los proyectos de dictámenes e informes sobre los asuntos sometidos a consulta del Consejo, así como de colaboración directa con las Ponencias Especiales Permanentes (Doctrina Legal, Memoria, Documentación y Gestión Económica) y con los grupos de trabajo que proceda, a tenor del artículo 10.2, letra f) del Reglamento.

- b) Área de Asuntos Generales. Este área, bajo la dirección de la Presidencia, asume las funciones de elaboración del proyecto presupuestario, la gestión contable del presupuesto aprobado, la elaboración anual de las cuentas anuales a rendir a la Sindicatura de Cuentas, la gestión de los fondos de Tesorería, de acuerdo con el/la Vocal responsable de la Ponencia de Presupuestos y Gestión Económica; la formalización de pagos; las declaraciones fiscales; la aplicación contable de ingresos; la tramitación de la nómina y de los sistemas de previsión social; así como el mantenimiento del Registro de Personal, la colaboración en la gestión de personal, la tramitación de la contratación administrativa y la gestión del expediente electrónico.
- c) Área de Documentación. Son funciones de esta área: la gestión de la biblioteca y del fondo documental, la adquisición de fondos de acuerdo con las instrucciones del/de la Vocal titular de la Ponencia de Documentación; la búsqueda y selección de documentación, a requerimiento de los Ponentes y Letrados; la confección de la Memoria del Consejo, de acuerdo con las instrucciones del/de la Vocal titular de la Ponencia de Memoria; la elaboración de productos informativos; y la gestión de aplicaciones informáticas específicas para bibliotecas.
- d) Área de Informática. Son funciones de esta área la gestión de los recursos informáticos del Consejo Consultivo, tanto de los soportes lógicos como físicos; el diseño implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas específicas, de las bases de datos, así como de la intranet y del sitio web del Consejo, y la coordinación y colaboración con los servicios informáticos del Principado de Asturias.
- e) Área de Apoyo Administrativo. Coordinada por quien ocupe el puesto de Jefe/a de Secretaría, esta área desempeñará las funciones de apoyo en las tareas administrativas del Consejo Consultivo, relativas a la gestión y tramitación de las solicitudes de dictamen; la revisión, cotejo, edición, preparación de la certificación, publicación, anonimización y archivo de los dictámenes aprobados; registro de entrada y salida de documentación; apoyo en la preparación de sesiones del Pleno; mantenimiento y actualización de las bases de datos; elaboración de la estadística anual; asistencia en las tareas vinculadas a la elaboración de la doctrina legal, de acuerdo con las instrucciones del/de la Vocal de la Ponencia de Doctrina Legal; además de las funciones propias de la secretaría personal de la Presidencia, las Vocalías y la Secretaría General."

## ANEXO II

### OCTAVA MODIFICACIÓN DE LA RPT

#### PERSONAL FUNCIONARIO

Naturaleza Jurídica	Denominación	Dotación	Nivel	Complemento Destino	Tipo de Complemento Específico	Título de	Forma de provisión	Adscripción a	Adscripción a Grupos	Clave de exclusión	Titulación académica	Formación específica	Concejo de destino	Observaciones	Teléfono/PT
F	Letrado adjunto a la Secretaría General	1	30	C	S	C	CC	A1			1100		24		SI
F	Letrado/a	5	28	C	S	C	CC	A1			1100		24		SI
F	Jefe/a de Secretaría	1	22	C	S	L	AP	A2/C1	EX01				24		PT
F	Secretario/a Despacho	4	18	C	S	L	AP	C1/C2	EX01				24		PT
F	Jefe/a Área Presupuestos y Tesorería	1	26	C	S	C	AP	A1/A2					24		PT
F	Jefe/a Negociado Asuntos Económicos	1	18	C	S	C	AP	C1/C2	EX01				24	9501	PT
F	Jefe/a Negociado Documentación	1	18	C	S	C	AP	C1/C2	EX01				24	9599	PT
F	Jefe/a Negociado de Registro	1	16	C	S	C	AP	C1/C2	EX01				24		PT

15

#### PERSONAL FUNCIONARIO

Naturaleza Jurídica	Denominación	Dotación	Características esenciales												
F	Letrado/a Adjunto/a a la Secretaría General	1	Estudio, preparación y redacción de los proyectos de dictámenes e informes sobre los asuntos sometidos a consulta del Consejo, así como colaboración directa con las Ponencias Especiales Permanentes (Doctrina Legal, Memoria, Documentación y Presupuestos y Gestión Económica) y con los grupos de trabajo que proceda, a tenor del artículo 10.2, letra f) del Reglamento, así como las de asistencia jurídica al Consejo. Sustitución del Secretario General en sus funciones. Asistencia en materia de contratación y de personal.												
F	Letrado/a	5	Estudio, preparación y redacción de los proyectos de dictámenes e informes sobre los asuntos sometidos a consulta del Consejo, así como colaboración directa con las Ponencias Especiales Permanentes (Doctrina Legal, Memoria, Documentación y Presupuestos y Gestión Económica) y con los grupos de trabajo que proceda, a tenor del artículo 10.2, letra f) del Reglamento, así como las de asistencia jurídica al Consejo.												
F	Jefe/a de Secretaría	1	Secretaría particular de la Presidencia del Consejo. Coordinación del Área de Apoyo Administrativo. Revisión formal y cotejo de dictámenes y publicaciones, incluida la Memoria del Consejo.												
F	Jefe/a de Secretaría	1	Secretaría particular de la Presidencia del Consejo. Coordinación del Área de Apoyo Administrativo. Revisión formal y cotejo de dictámenes y publicaciones, incluida la Memoria del Consejo.												
F	Secretario/a Despacho	4	Desempeñan las tareas propias de una secretaría particular de los Vocales/Consejeros y de la Secretaría General y, además de colaborar en la elaboración de la Memoria anual del órgano, realizan la revisión, el cotejo y formato de proyectos y dictámenes con arreglo a las pautas de estilo, certificación de los mismos, así como su incorporación a la sede electrónica, actualización de los contenidos de transparencia y agenda institucional en la web, recopilación de ítems para la Ponencia de Doctrina Legal, mantenimiento de la base de datos de "Tramitación de expedientes", apoyo en la preparación de sesiones del Pleno, custodia de actas y registro de resoluciones, así como apoyo en las labores del Registro y en la anonimización de dictámenes.												
F	Jefe/a del Área de Asuntos Generales*	1	Coordinación del Área de Asuntos Generales. Elaboración del proyecto presupuestario, la gestión contable del presupuesto aprobado, la elaboración anual de las cuentas anuales a rendir a la Sindicatura de Cuentas, la gestión de los fondos de Tesorería, de acuerdo con ella, la gestión de la Ponencia de Presupuestos y Gestión Económica; la formalización de pagos; las declaraciones fiscales; la aplicación contable de ingresos; la tramitación de la nómina y de los sistemas de previsión social; así como el mantenimiento del Registro de Personal; la tramitación de la contratación administrativa y la gestión del expediente electrónico.												
F	Jefe/a Negociado Asuntos Económicos	1	Tramitación de la ejecución y contabilidad del presupuesto de gastos y de expedientes de facturación. Gestión de caja pagadora. Afiliación, altas, bajas, variaciones, cotización y tramitación de partes de incapacidad temporal. Apoyo en el cálculo, tramitación y pago de la nómina. Gestión del expediente electrónico.												
F	Jefe/a Negociado Documentación	1	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 y, de acuerdo con el Responsable de Informática, de asistencia a la actividad administrativa requerida por los procedimientos de digitalización o de implementación de servicios telemáticos. Elaboración de la estadística anual de la función consultiva. Registro y digitalización de documentos y grabación de datos para su incorporación a la base de datos de "Tramitación de expedientes". Gestión del expediente electrónico.												
F	Jefe/a Negociado de Registro	1	Grabación de datos en el registro de entrada y salida de documentación. Tareas de asistencia y apoyo en materia administrativa y de personal. Función de mantenimiento del Registro de Personal a través de GEPER y de coordinación y de asistencia en la implementación de servicios telemáticos. Depuración (anonimización) de los dictámenes aprobados a efectos de su publicación. Control del inventario patrimonial del Consejo. Gestión del expediente electrónico.												

\*La modificación del puesto de trabajo de Jefe/a del Área de Asuntos Generales únicamente se refiere a su denominación, que deriva de la aprobación de la estructura organizativa del Consejo Consultivo; en consecuencia, se mantendrá su titular en el desempeño del puesto a todos los efectos.

## CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

### PERSONAL LABORAL

Naturaleza jurídica	Denominación	Dotación	Nivel Complemento o Destino	Tipo de Complemento Específico	Tipo de Provisión	Grupo	Clave de exclusión	Categoría	Titulación académica	Concejo de destino	Experiencia	Trabajo S/NO/PT
L	Documentalista	1	25	C	S	A		A01	5	24		PT
L	Responsable Informática	1	24	C	S	B		B01	1005, A	24	118	PT

2

### PERSONAL FUNCIONARIO

Naturaleza jurídica	Denominación	Dotación	Características esenciales
L	Documentalista	1	Gestión de la biblioteca y del fondo documental, la adquisición de fondos de acuerdo con las instrucciones del/de la Vocal titular de la Ponencia de Documentación; la búsqueda y selección de documentación, a requerimiento de los Ponentes y Letrados; la confección de la Memoria del Consejo, de acuerdo con las instrucciones del/de la Vocal titular de la Ponencia de Memoria; la elaboración de productos informativos; y la gestión de aplicaciones informáticas específicas para bibliotecas.
L	Responsable Informática	1	Gestión de los recursos informáticos del Consejo Consultivo; tanto de los soportes lógicos como físicos; el diseño, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas específicas, de las bases de datos, así como de la intranet y el sitio web del Consejo, y la coordinación y colaboración con los servicios informáticos del Principado de Asturias.