



BOLETÍN OFICIAL  
DE LAS CORTES GENERALES

# CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

VIII LEGISLATURA

---

Serie D:  
GENERAL

5 de septiembre de 2007

Núm. 596

---

## ÍNDICE

Páginas

### Personal y organización administrativa

#### NORMAS

<b>291/000004</b>	Plantilla orgánica de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, aprobada por la Mesa de la Cámara en su reunión del día 19 de junio de 2007 .....	2
<b>291/000005</b>	Normas de organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, aprobadas por la Mesa de la Cámara en su reunión del día 4 de septiembre de 2007 .....	154

# PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

## NORMAS

**291/000004**

**RESOLUCIÓN DE LA MESA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS DE 19 DE JUNIO DE 2007, POR LA QUE SE APRUEBA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

En su reunión celebrada el día 19 de junio de 2007, la Mesa del Congreso de los Diputados ha adoptado la siguiente Resolución:

Primero.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales y en

la Resolución de las Mesas de ambas Cámaras, de 23 de abril de 2007, por la que se aprueban las Normas comunes para la elaboración de las plantillas orgánicas del Congreso de los Diputados y del Senado, se aprueba la Plantilla Orgánica de la Secretaría General del Congreso de los Diputados que figura como Anexo a la presente Resolución.

Segundo.

Esta Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES.

Palacio del Congreso de los Diputados, 19 de junio de 2007.—El Presidente del Congreso de los Diputados, **Manuel Marín González**.

ANEXO

SECRETARÍA GENERAL

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Secretario General	1	LD	L	Arts. 35.2 del Reglamento y 6 del Estatuto del Personal de Cortes Generales	C		Sí	E	Además de las funciones a que se refieren el artículo 35.1 del Reglamento y el Estatuto del Personal de las Cortes Generales y las derivadas de su condición de Letrado Mayor de las Cortes Generales, le corresponde la dirección superior de la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la Cámara, así como la jefatura superior de los servicios administrativos del Congreso de los Diputados, tareas que ejercerá bajo la autoridad de la Mesa.	Nombramiento por la Mesa del Congreso a propuesta de su Presidente.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Apertura y distribución de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc. Responsabilidad inmediata del personal adscrito a la Secretaría, y de la correcta asistencia administrativa al Secretario General.	Nombramiento discrecional por el Secretario General.
Administrativo	2	LD	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo de la Secretaría.	Nombramiento discrecional del Secretario General. Horario condicionado, en todo caso, a las necesidades del servicio.
Administrativo	1	LD	A		C	CT	No	N	Ídem	Ídem

**SECRETARÍA GENERAL**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Encargado de los servicios generales de la Secretaría	1	LD	U		C	O	Sí	E	Coordinación, bajo la supervisión del Responsable de la Secretaría, de las tareas de vigilancia y distribución de documentos encomendadas a los Ujieres adscritos a la Secretaría General. Responsabilidad de la custodia y porteo de los documentos confidenciales de la Secretaría General.	

**GABINETE DEL SECRETARIO GENERAL**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Unidad de Asesoramiento</u>										
Asesor	4	LD	L, AB, AF		*	*	No	*	Tareas de asesoramiento jurídico, técnico y de apoyo documental que le sean requeridas por el Secretario General en los diferentes ámbitos de la Secretaría General.	Unidad directamente adscrita al Secretario General sin rango orgánico preestablecido * Jornada, horario y dedicación determinadas por el Secretario General de acuerdo con el Estatuto del Personal.
Asesor	3	Com. Serv.	Art. 3		*	*	Gratificación	*	Tareas de asesoramiento, técnico y de apoyo documental que le sean requeridas por el Secretario General en los diferentes ámbitos de la Secretaría General.	* Jornada, horario y dedicación determinadas por el Secretario General de acuerdo con el Estatuto del Personal.

**GABINETE DEL SECRETARIO GENERAL**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Coordinación y Planificación de proyectos</i>										
Coordinador	1	LD	L, AB, AF		C	O	Sí	E	Organización, impulso y seguimiento, en el nivel estratégico, de todas las tareas relacionadas con la elaboración, planificación e implantación de proyectos con implicación de diversas unidades de la Secretaría General bajo la supervisión del Secretario General del Congreso de los Diputados. Responsabilidad integral de los contenidos de las diferentes páginas y portales web del Congreso de los Diputados. Coordinación con los responsables inmediatos, dentro de las distintas Direcciones de la Secretaría General en lo referente a los diferentes proyectos afectados. Jefatura del personal adscrito a este Departamento.	Con rango de Jefe de Departamento
Técnico-Administrativo	1	LD	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que le encomienden. Preparación de la documentación técnica necesaria. Apoyo al Jefe de Departamento en las tareas técnicas. Control y seguimiento de la gestión económica del Departamento.	
Administrativo	1	LD	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo del Departamento.	
Administrativo	1	LD	A		C	CT	No	N	Ídem	

**ASESORÍA JURÍDICA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica	1	LD	L		C	O	Sí	E	Representación y defensa en juicio de la Cámara y de las Cortes Generales de acuerdo con las instrucciones formuladas por el Secretario General. Elaboración de notas, informes, dictámenes, propuestas de acuerdos o resoluciones en las materias propias de su competencia que le encomiende el Secretario General. Asesoramiento jurídico inmediato al Secretario General. Tareas de apoyo y asesoramiento jurídico a las distintas unidades de la Secretaría General. Supervisión final de la conformidad legal de los proyectos de pliegos, contratos y convenios administrativos. Asistencia jurídica en materias derivadas de la contratación.	Con rango de Director. Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director en las funciones propias. Atención de llamadas, gestiones y reuniones en la Dirección.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Letrado Jefe.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo a la Dirección.	

**ASESORÍA JURÍDICA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor Jurídico	2	C	L		C	O	No	N	Elaboración, bajo la supervisión del Director, de notas, informes y dictámenes en materia de pliegos administrativos, proyectos de contratos, aspectos jurídicos de la gestión del personal, responsabilidad patrimonial de la Cámara y, en general, sobre cualquier asunto jurídico. Representación y defensa en juicio del Congreso o de las Cortes Generales cuando así lo decida el Secretario General o el Director, atendiendo las instrucciones oportunas.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Responsable de la gestión ordinaria de la Dirección. Seguimiento de plazos, relación con el personal de la Administración de Justicia. Gestión y preparación de los aspectos económicos de la Dirección. Auxilio en la recolección de la documentación necesaria para la Dirección. Apoyo administrativo a los Asesores Jurídicos de la Dirección. Custodia y gestión de los archivos y expedientes de la Dirección.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo a la Dirección.	



**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	L, AB, AF		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, distribución y coordinación de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario General. Coordinación y dirección de las Jornadas de Puertas Abiertas y actividades similares, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Direcciones. Gestión directa hacia el exterior, de acuerdo con el Secretario General, de las relaciones institucionales de la Cámara en los actos oficiales y no oficiales en los que participe la Cámara. Supervisión y control superior de la organización de actos en el Congreso de los Diputados. Control y gestión de las visitas de Estado y otras visitas a la Cámara. Apoyo inmediato al Presidente y demás órganos de la Cámara en sus actividades institucionales.	
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director. Despacho de la correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría, archivo, agenda, etc. Participación en la organización y ejecución de actividades encomendadas a la Dirección.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría y la ejecución de actividades de la Dirección.	
<u>Departamento de Protocolo</u>										
Jefe de Departamento	1	LD	AF, AB, TA		C	O	Sí	E	Organización de las solemnidades, ceremonias y actos oficiales celebrados en la cámara con asistencia de las autoridades de la Nación. Asesoramiento a la Presidencia, Mesa y Diputados en temas protocolarios. Organización de los actos incluidos en la visita al Congreso de los Diputados de personalidades. Colaboración con los responsables del protocolo de otros órganos en los actos organizados por éstos. Supervisión de las invitaciones para asistencia a sesiones plenarias y control de las mismas. Supervisión de la utilización de los comedores privados del Congreso y del reparto de obsequios institucionales. Cualesquiera funciones que en él delegue el Director.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Área de Organización de Actos</i>										
Responsable de Área	1	C	A	Conocimientos de Protocolo. Se valorarán conocimientos de idiomas.	C	O	Sí	E	Bajo la autoridad del Jefe del Departamento, gestión de la organización de todos las ceremonias, solemnidades y actos oficiales que tienen lugar en la Cámara y de las visitas de Jefes de Estado a las Cortes Generales y al Congreso, así como las visitas protocolarias que reciba el Presidente y la Mesa. Gestión de la organización de los actos oficiales del Congreso de los Diputados celebrados fuera de la Cámara y colaboración con los protocolos de otras instituciones en actos a los que asista el Presidente o la Mesa de la Cámara. Ordenación protocolaria en los distintos actos. Coordinación de los equipos encargados de preparar cada acto. Gestión de los comedores oficiales. Gestión de las invitaciones para tribunas en sesión plenaria y supervisión de dicha asistencia.	
Administrador	2	C	A	Conocimientos de Protocolo. Se valorarán conocimientos de idiomas.	C	O	Sí	N	Apoyo administrativo a las tareas del Departamento. Atención de llamadas, preparación de la documentación, control de documentos. Colaboración en los actos realizando invitaciones, comunicaciones internas y externas, coordinación con otros servicios para el buen desarrollo del acto y asistencia a los actos que le encomiende el Responsable del Área y el Jefe del Departamento. Gestión de los comedores oficiales. Confección de expedientes económicos de los gastos protocolarios que tienen autorizados los miembros de Mesa y Portavoces, así como los de la Dirección. Control y gestión del stock de regalos.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Llamadas telefónicas, agenda de reuniones. Colaboración con todo el personal de la Dirección en el buen fin de los actos y visitas que se organicen. Colaboración en la confección de tarjetas para las tribunas del Hemiciclo, listas para seguridad y atención a los asistentes al pleno.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<b>Área de Visitas Parlamentarias</b>										
Responsable de Área	1	C	A	Conocimiento de idiomas	C	O	Sí	E	Bajo la autoridad del Jefe del Departamento, organización de todas las visitas de autoridades y delegaciones, nacionales e internacionales, especialmente las encaminadas a celebrar sesiones de trabajo con Comisiones y otros órganos del Congreso de los Diputados. Entrevistas de altas autoridades a Presidentes de Comisiones. Apoyo a la celebración de Seminarios y Conferencias en la Cámara.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	2	C	A	Conocimiento de idiomas	C	O	Sí	N	Apoyo administrativo a las tareas del Departamento. Atención de llamadas, preparación de la documentación, control de Documentos. Colaboración en la preparación de las visitas, realizando las comunicaciones internas y externas, coordinación con otros servicios para el buen desarrollo de la visita y acompañamiento a las autoridades o delegaciones visitantes. Confección de expedientes económicos relacionados con la visita.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Llamadas telefónicas, agenda de reuniones. Colaboración con todo el personal de la Dirección en el buen fin de los actos y visitas que se organicen.	
Unidad de Guías	5	Contr.	PL	Idioma inglés para dos de los puestos, francés para otro	C	O	Sí (según Convenio Colectivo)	N	Servicio de guías en las visitas al Palacio del Congreso. Control y acompañamiento de los grupos de visitas. Control de la asistencia programada a los Plenos. Colaboración ocasional en las actividades organizadas por el Departamento.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Servicio de tienda del Congreso</i>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión de la Tienda. Búsqueda y selección de proveedores, diseños y objetos para su propuesta a la Junta de Contratación. Coordinación de la compra de regalos, tanto los que se destinen a regalos institucionales, como los que se dediquen a la venta. Elaboración de presupuestos, condiciones y plazos de compras. Control de las operaciones de venta y comprobación de los movimientos bancarios. Control del almacén y de los regalos depositados en él. Provisión de regalos a Protocolo. Jefatura del personal adscrito a este Servicio.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Bajo la autoridad del Jefe del Servicio: Atención al público que visite la Tienda. Expedientes de propuesta de pago con motivo de la adquisición de regalos. Mantenimiento del almacén. Realización de inventarios. Manejo del terminal del punto de venta. Mantenimiento del depósito de objetos en la tienda. Listados informativos de ventas y existencia de artículos.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Ujier	2	C	U		C	O	No	N	Traslado de objetos para el suministro de la tienda. Atención a los visitantes, en su caso. Ayuda y apoyo al personal adscrito a la misma.	
<u>Servicio de Recursos y Gestión</u>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Distribución de las reuniones oficiales y privadas en las salas de los edificios parlamentarios, coordinando la prestación de los medios audiovisuales, técnicos o de otro tipo que requieran. Actualización diaria y semanal de la agenda de reuniones en las pantallas de televisión destinadas a tal efecto y en la página web de la Cámara. Organización de actos solicitados a la Mesa por los Grupos Parlamentarios, Diputados y Entidades u Organismos ajenos al Congreso de los Diputados. Distribución de los listados de votaciones de las sesiones plenarias. Gestión de los reportajes fotográficos oficiales para su distribución a los miembros de la Mesa, Diputados y diversos Departamentos, así como envío de fotografías a los grupos de visitantes. Gestión económica derivada de sus competencias.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, agenda, consultas, y, en general, trabajos administrativos propios del Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	AF	Especialidad Medios de Comunicación	C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Asistencia y asesoramiento a la Mesa del Congreso y al resto de órganos de la Cámara, en materia de comunicación e imagen institucional. Elaboración, en materia de comunicación, y a petición del Secretario General, de informes, estudios y propuestas de nivel superior. Elaboración y puesta en marcha de los Planes de Comunicación de la Institución, tanto interna como externa. Promoción, planificación y realización de campañas publicitarias y de promoción de la Cámara. Propuesta y gestión de acuerdos de patrocinio y colaboración para la realización de actividades de comunicación institucional. Relación con los responsables de comunicación de Grupos Parlamentarios, organismos e instituciones, así como con los órganos directivos de los medios de comunicación. Relación con directores y responsables de medios de comunicación. Impulso de acciones de comunicación para la difusión de la actividad de la Cámara, organización de seminarios y visitas de periodistas. Dirección del Centro de producción de televisión del Congreso y del Canal Parlamento. Propuesta, negociación y gestión de contratos sobre las materias propias de su competencia.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.



**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Asistencia y apoyo administrativo al Director en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Organización y supervisión de las tareas de Secretaría: archivo, agenda, trabajo de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas. Recepción de correspondencia.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo a la Secretaría.	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Departamento de Prensa</u>										
Jefe de Departamento	1	C	AF	Especialidad Medios de Comunicación	C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con las materias de su competencia. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las unidades del Departamento. Propuesta y control de la concesión de acreditaciones a los medios de comunicación. Definición y desarrollo de las normas que rigen la actuación de los medios de comunicación dentro de la Cámara, especialmente en los actos de alto interés informativo. Coordinación con otras unidades de la Cámara en la organización de actos. Estudio y planificación de las necesidades de los medios de comunicación para la realización de su trabajo en la Cámara. Relación con los jefes de prensa de los Grupos Parlamentarios y de las Administraciones Públicas en relación con su trabajo dentro de la Cámara. Asistencia a la Junta Electoral Central en materia de comunicación. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Medios de Comunicación</i>										
Asesor	2	C	AF	Especialidad Medios de Comunicación	C	O	No	N	Coordinación de la elaboración de las provisiones informativas de la actividad parlamentaria. Seguimiento de la información publicada en los medios de comunicación (observatorio de medios). Asistencia a los representantes de los medios de comunicación acreditados. Supervisión de la documentación e información que se facilita a los medios de comunicación. Impulso de la información en medios no acreditados y especializados. Coordinación de la atención a las consultas realizadas por los medios de comunicación.	
<i>Unidad de Medios Audiovisuales</i>										
Asesor	2	C	AF	Especialidad Medios de Comunicación	C	O	No	N	Elaboración del libro de estilo de realización de las señales institucionales y coordinación del trabajo del Centro de producción de televisión del Congreso. Elaboración de informes sobre el estado, necesidades y actualización del equipamiento técnico audiovisual de la Cámara. Asistencia especializada a los medios audiovisuales para realizar su trabajo en la Cámara. Coordinación de las peticiones de grabación de los medios audiovisuales dentro de la Cámara. Propuesta de elaboración de la parrilla de programación del Canal Parlamento. Coordinación de la difusión de las señales institucionales dentro y fuera de la Cámara. Coordinación de las peticiones de copias del material audiovisual propiedad del Congreso. Coordinación de la catalogación en directo de las sesiones parlamentarias.	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Departamento de Contenidos y Difusión</u>										
Jefe de Departamento	1	C	AF	Especialidad Medios de Comunicación	C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con las materias de su competencia. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las unidades del Departamento. Propuesta y coordinación de la elaboración de materiales informativos para su difusión a los distintos públicos. Coordinación con la Unidad de Medios Audiovisuales para la elaboración de material informativo y divulgativo sobre la Cámara, así como para el diseño y producción de programas para el Canal Parlamento. Propuesta y definición de la sección de actualidad de la página web del Congreso. Diseño de herramientas de comunicación para la difusión de la actividad parlamentaria. Elaboración de planes de comunicación específicos para actuaciones concretas. Coordinación de las emisiones multicanal de las señales institucionales. Estudio y elaboración de herramientas para la comunicación interna de la Cámara. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Difusión de la actividad parlamentaria</i>										
Asesor	2	C	AF	Especialidad Medios de Comunicación	C	O	No	N	Elaboración de material informativo sobre la actividad de la Cámara. Seguimiento del trabajo de las Comisiones para su difusión por sectores de interés. Elaboración de los contenidos de la sección de actualidad de la página web del Congreso, coordinación del espacio de fotonoticias y gestión de la fototeca con calidad profesional para medios de comunicación. Elaboración de contenidos para los diferentes portales y páginas web. Envío de información a las delegaciones oficiales de la Cámara y seguimiento informativo de sus actividades para su difusión.	
<i>Unidad de Gestión del material informativo y atención al ciudadano</i>										
Asesor	1	C	AF	Especialidad Medios de Comunicación	C	O	No	N	Organización y coordinación de la oficina presencial de atención al ciudadano. Atención telefónica y por Internet de consultas y peticiones de información sobre la Cámara. Colaboración en la definición, propuesta y elaboración de los contenidos del Portal del Ciudadano. Coordinación del sistema de información por suscripción a internet. Coordinación con las distintas unidades de la Secretaría General para la centralización de la información y puesta a disposición de los ciudadanos.	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Confección de los boletines de prensa bajo la supervisión del Asesor y del Jefe del Departamento. Recepción y distribución de correspondencia. Tramitación de credenciales. Gestión del listín de Diputados, etc.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo al Departamento.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Servicio de Coordinación Administrativa</i>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Asistencia a las necesidades de los departamentos de Contenidos y Difusión y de Prensa en las tareas administrativas. Coordinación y supervisión del trabajo encomendado al personal del servicio. Gestión de expedientes económicos: preparación, elaboración y seguimiento de contratos, presupuestos y expedientes. Propuesta de desarrollo de herramientas informáticas para la gestión administrativa. Elaboración de informes que le sean encomendados. Gestión de operaciones para la acreditación de representantes de los medios de comunicación. Control de las instalaciones puestas a disposición de los medios de comunicación. Coordinación de tareas para la organización de la actividad parlamentaria en relación con los medios de comunicación.	
Técnico-Administrativo	2	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de los expedientes, en apoyo de las tareas desempeñadas por el Jefe de Servicio, en particular las relativas a la acreditación de representantes de los medios de comunicación y de la organización de la actividad parlamentaria en relación con los mismos.	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Preparación de las previsiones informativas semanales y diarias y envío a medios de comunicación, entidades y personas interesadas por los canales adecuados. Comunicación al centro nodal de telecomunicaciones de la asignación de las señales audiovisuales. Elaboración de las tarjetas de acreditación de los medios de comunicación y control de tarjetas de aparcamiento. Seguimiento y actualización de las bases de datos y de la red informática de la Dirección. Gestión de las peticiones de copia de material audiovisual. Coordinación de las suscripciones a medios de comunicación. Coordinación con otras unidades de la Cámara para el cumplimiento de sus funciones. Coordinación del uso de la Sala de ruedas de prensa y del set de televisión. Actualización y comunicación de la Agenda de actividad de la Cámara por las vías adecuadas (Internet, tableros, correo electrónico, etc.).	
Administrativo	6	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo al Servicio	
Administrativo	2	C	A		C	CT	No	N	Ídem	



INTERVENCIÓN DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Interventor	1	LD	L		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Resolución de los asuntos de competencia de la Intervención del Congreso de los Diputados y de los que en él delegue el Secretario General. Fiscalización en sus distintas modalidades y contabilización de todos los actos, documentos y expedientes de la Secretaría General del Congreso de los Diputados de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico imputables al Presupuesto del Congreso. Asesoramiento en materia financiera según las instrucciones recibidas del Secretario General.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General. Rango de Director.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Interventor. Despacho de correspondencia, organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, gestión contable, etc.	Nombramiento por el Secretario General, a propuesta del Interventor.
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Además de las tareas de apoyo administrativo descritas en el punto anterior, específicamente en la administración y gestión financiera de los asuntos encomendados a la Intervención.	

**INTERVENCIÓN DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas, agenda de asuntos, cálculo elemental, teneduría de libros contables auxiliares de la intervención, en general, cuantías sean necesarias para el apoyo administrativo al Interventor.	
<b>Oficina de Contabilidad del Congreso de los Diputados</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AF,TA	Conocimiento y experiencia en contabilidad pública.	C	O	Sí	E	Bajo la dirección del Interventor, realización de las tareas contables propias de la Oficina de Contabilidad. Elaboración de notas e informes en materia financiera y contable a solicitud del Interventor. Asesoramiento y apoyo técnico contable auxiliar de la función de fiscalización. Contabilización de los expedientes, realización de cálculos y elaboración de informes que le encomiende el Interventor. Jefatura del personal adscrito a esta Unidad.	En tanto no se dote y cubra, la función contabilidad será desempeñada por la Unidad competente de la Dirección de Presupuestos y Contratación que, a tal efecto, dependerá funcionalmente de la Intervención.
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Bajo la inmediata supervisión del Jefe del Departamento, realización de las tareas contables propias de la Oficina de Contabilidad. Contabilización de expedientes, realización de cálculo y elaboración de informes que le encomiende el Jefe del Departamento de la Oficina de Contabilidad. Tareas de apoyo administrativo y específicamente administración y gestión de los asuntos encomendados a la Intervención.	

INTERVENCIÓN DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Área de Fiscalización</i>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área. Recepción de los expedientes de gasto y pago. Revisión y comprobación de la documentación que ha de obrar en los mismos. Realización de los cálculos necesarios y elaboración de las notas e informes, verbales o escritos, dirigidos al Interventor en relación con las anomalías o insuficiencias observadas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión personal de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Interventor o el Jefe del Departamento.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos encomendados a la Intervención. Realización de los cálculos que exige la tramitación de los expedientes y colaboración en dicha tramitación en los términos requeridos por el Responsable del Área o el Jefe del Departamento.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas, agenda de asuntos, cálculo elemental, teneduría de libros contables auxiliares de la Intervención y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo al Interventor.	

**SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios	1	LD	L		C		Sí	E	Desempeña, bajo la dirección del Secretario General, la jefatura inmediata y la coordinación de los servicios administrativos correspondientes a las Direcciones de Asistencia Técnico-Parlamentaria; Comisiones; Relaciones Internacionales; Estudios, Análisis y Publicaciones; y Documentación, Biblioteca y Archivo y, especialmente, de las unidades directamente adscritas a la Secretaría General Adjunta para Asuntos Parlamentarios, así como la de aquellos otros servicios que el Secretario General le encomiende. Ejercicio de las competencias que en él delegue el Secretario General. Sustituye al Secretario General en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Coordinación de la elaboración de los precedentes parlamentarios.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b> Responsable de la Secretaría	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos, especialmente las relacionadas con la elaboración de los precedentes parlamentarios.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios.

**SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	LD	A		C	CT	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Apoyo a las tareas administrativas de la Secretaría.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios.
<b>SERVICIO DE COORDINACIÓN DE BASES DE PRECEDENTES Y ACUERDOS</b>										
Jefe de Servicio	1	C	AB, TA		C	O	Sí	E	Bajo la dirección inmediata del Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios gestiona la base de datos de precedentes de índole parlamentaria, recogidos por las Direcciones de Comisiones y Asistencia Técnico-Parlamentaria. Asimismo, gestiona la base de datos de acuerdos de naturaleza parlamentaria adoptados por los diversos órganos de la Cámara. Elaboración y propuesta de proyectos en materia de procedimientos parlamentarios	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Jefe de Servicio.	
<b>DEPARTAMENTO DE EDICIÓN OFICIAL Y TRATAMIENTO</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AB, AF, TA		C	O	Sí	E	Organización, impulso y ordenación de los trabajos encomendados al Departamento. Coordinación de la edición oficial de los Boletines y Diarios de Sesiones y control de su contenido, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Unidades. Definición y desarrollo de los proyectos dirigidos a la modernización de las tareas encomendadas al Departamento.	

**SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SERVICIO DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL</b>										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación y supervisión de la indización de las iniciativas e intervenciones y de la edición electrónica de los índices. Elaboración del sistema de índices de las publicaciones oficiales. Mantenimiento y actualización del tesoro Eurovoc. Desarrollo y aplicación de proyectos dirigidos a la modernización de las tareas encomendadas al Servicio.	
Documentalista	2	C	AB		C	O	No	N	Indización de las iniciativas e intervenciones. Revisión de objetos o títulos de los documentos parlamentarios en cuanto a la unificación de criterios en aspectos tales como siglas, legislación, topónimos, instituciones, nombres y cargos de comparecientes. Edición electrónica de índices.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo a las tareas descritas en los apartados anteriores. En especial, seguimiento, control y mantenimiento de los oradores que intervienen en la Cámara, vaciando los Diarios de Sesiones según la situación de los distintos expedientes y sus fases. Apoyo a la edición electrónica de los índices de las publicaciones oficiales. Seguimiento y control de los datos de publicación en el Boletín Oficial del Estado de aquellas iniciativas parlamentarias que lo requieran.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS PARLAMENTARIOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
<b>ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA EDICIÓN OFICIAL</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área y, específicamente, de la gestión técnica de la edición oficial de la Cámara (Boletines Oficiales y Diarios de Sesiones), así como control de su contenido, edición electrónica facsimilar y actualización diaria de la página web del Congreso de los Diputados. Supervisión de la codificación de documentos generados a lo largo de la tramitación parlamentaria, publicados en las distintas secciones del BOCG.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo administrativo cualificado a las tareas descritas en el apartado anterior. En especial, codificación de los documentos generados a lo largo de la tramitación parlamentaria y publicados en las distintas secciones del BOCG. Preparación de originales para su envío a imprenta por procedimientos telemáticos, actualización diaria de la página web del Congreso, edición electrónica de publicaciones oficiales.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo a las tareas descritas en los apartados anteriores. Lectura y corrección de pruebas de imprenta. Codificación de documentos generados a lo largo de la tramitación parlamentaria, publicados en las distintas secciones del BOCG.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	L, AF		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Resolución de los asuntos competencia de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario General. Asesoramiento jurídico y técnico en materia de relaciones parlamentarias.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo del Director en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Participación en la organización y ejecución de actividades en España encomendadas a la Dirección, que, en virtud de su magnitud, lo precisen. Despacho de correspondencia y documentos. Traducción de documentos. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría y de la ejecución de las actividades de la Dirección.	



**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Secretaría Técnica de Delegaciones Permanentes y Grupos de Amistad</i>										
Asesor Jurídico	3	LD	L		C	E	No	N	Dirección de las unidades administrativas de apoyo a las Delegaciones y a los Grupos de Amistad. Asesoramiento jurídico y técnico a las Delegaciones, así como al Presidente y vocales de los Grupos de Amistad. Asistencia a las sesiones de las diversas Asambleas. Dirección de la elaboración de la documentación necesaria para los viajes y visitas. Seguimiento de la relación bilateral e información periódica a los miembros del Grupo de Amistad. Desempeño de las tareas de asesoramiento y dirección que se encomienden por el Director.	
Asesor Facultativo	2	C	AF		C	E	No	N	Asesoramiento técnico y diplomático en el apoyo a las Delegaciones y Grupos de Amistad.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes relacionados con la coordinación de las actividades internacionales desarrolladas por las Delegaciones Permanentes y los Grupos de Amistad.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Traductores e Intérpretes</i>										
Traductores Intérpretes	6	Contr.	PL		C	O	No	N	Traducción, directa o inversa, de documentos y supervisión de traducciones, así como interpretación, simultánea o consecutiva, en los encuentros y reuniones que tengan lugar en la cámara o fuera de ella, en territorio nacional o en países extranjeros como consecuencia de la actividad de Relaciones Parlamentarias del Congreso de los Diputados. Asistencia general a dicha actividad mediante el desempeño de las tareas que se le encomienden, tales como atención de visitas de autoridades y delegaciones extranjeras, elaboración de dossiers y otras.	
<i>SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LAS RELACIONES INTERNACIONALES</i>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Coordinación de la asistencia administrativa a todas las actividades internacionales, en particular: -Servicio de traducción e interpretación. -Contratación y gestión presupuestaria. -Relaciones con el sector de la hostelería, compañías aéreas, transporte, mensajería, etc. -Relaciones con la Agencia de viajes del Congreso y supervisión de su gestión. Coordinación de la organización de eventos internacionales de carácter extraordinario: Conferencias parlamentarias, etc. Resto de funciones que delegue el Director.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes relacionados con la coordinación de las actividades internacionales del Departamento y en general cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del Jefe de Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Jefe de Servicio y de la ejecución de las actividades de la Dirección.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem	
<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L, AF	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas del Departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Control y supervisión del Registro de la Dirección en cuanto afecte al Departamento. Supervisión de expedientes económicos. Participación en la organización y ejecución de actividades en España encomendadas a la Dirección.	
Asesor Facultativo	1	C	AF	Conocim. Inglés o Francés	C	O	No	N	Asesoramiento técnico y diplomático en las tareas desempeñadas por el Departamento. En particular, en la elaboración de informes y estudios y en la organización de las actividades de la Dirección que se desarrollen en España.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes tramitados en el Departamento en particular los económicos y los relativos al Registro de la Dirección y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del jefe de Departamento.	
<b>Área de Delegaciones Oficiales</b>										
Responsable de Área	1	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	E	Preparación de los viajes oficiales del Presidente y de la Mesa de la Cámara, gestionando los oportunos expedientes económicos. Preparación de la participación de delegaciones oficiales en Conferencias Parlamentarias, Seminarios, Foros Internacionales, etc. Preparación de Conferencias Parlamentarias organizadas por el Congreso de los Diputados. Acompañamiento de las delegaciones en el exterior. Resto de funciones que delegue el Director.	
Administrador	2	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	N	Desempeño de aquellas funciones relativas a los viajes de Delegaciones Oficiales y Conferencias Parlamentarias que encomiende el Responsable de Área. En particular: preparación de viajes, reserva de vuelos, hoteles, etc. Preparación de documentación e informes. Acompañamiento de la delegación oficial cuando sea necesario.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Área de Viajes de Comisión</i>										
Responsable de Área	1	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	E	Organización de viajes de Presidentes de Comisión, así como de delegaciones integradas por miembros de una o varias Comisiones. Acompañamiento de delegaciones en el exterior. Gestión de expedientes económicos. Resto de funciones que delegue el Director.	
Administrador	2	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	N	Desempeño de aquellas funciones relativas a los viajes de Comisiones que encomiende el Responsable de Área. En particular, preparación de viajes: reserva de vuelos, hoteles, etc. Preparación de documentación e informes. Acompañamiento de la Comisión cuando sea necesario.	
<i>Área de Delegaciones Permanentes en Asambleas Parlamentarias</i>										
Responsable de Área	1	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	E	Coordinación de las distintas Secretarías Administrativas de Delegaciones Permanentes en Asambleas Parlamentarias. Gestión de expedientes económicos. Acompañamiento de delegaciones en el exterior. Seguimiento de la actividad de las Asambleas, elaboración de informes y documentación. Resto de funciones que delegue el Director.	
Administrador	4	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	N	Secretaría administrativa de las Delegaciones Permanentes en Asambleas Parlamentarias. Acompañamiento de delegaciones en el exterior.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>Área de Grupos de Amistad</b>										
Responsable de Área	1	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	E	Coordinación de la Secretaría administrativa al servicio de los distintos Grupos de Amistad. Acompañamiento de delegaciones españolas en los desplazamientos exteriores. Organización de las visitas de las delegaciones extranjeras de los Grupos de Amistad. Seguimiento de las solicitudes de creación de nuevos grupos y de la actividad de los existentes. Gestión de expedientes económicos. Elaboración de informes y documentación. Resto de funciones que delegue el Director.	
Administrador	2	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	N	Desempeño de aquellas funciones relativas a los viajes de los Grupos de Amistad que encomiende el Responsable de Área. En particular, preparación de viajes: reserva de vuelos, hoteles, etc. Preparación de documentación e informes. Acompañamiento del grupo cuando sea necesario. Organización de visitas de delegaciones extranjeras en Grupos de Amistad.	
<b>DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN PARLAMENTARIA</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L		C	O	Sí	E	Dirección y coordinación de las actividades de cooperación parlamentaria de la Cámara. Seguimiento de la relación con entidades dedicadas a la gestión y financiación de Proyectos de Cooperación. Promoción e impulso de las actividades de formación: Aula Parlamentaria, Cursos, Seminarios, etc. Dirección de equipos multidisciplinarios para implementar proyectos concretos de cooperación parlamentaria en el exterior. Gestión de recursos externos asignados a la cooperación parlamentaria. Dinamización de la Red de Expertos Iberoamericanos en Parlamentos. Resto de funciones que delegue el Director.	

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes tramitados en el Departamento en particular los económicos y los relativos a la promoción e impulso de las actividades de formación y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del Jefe de Departamento.	
<b>Área de Formación</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización de Visitas de Estudio, Conferencias, Cursos y Seminarios. Organización de Aula Parlamentaria. Organización de cursos on-line, así como aquellas funciones que le encomiende el Jefe de Departamento.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Funciones de asistencia administrativa en la organización de las actividades de formación. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas.	
<b>Área de gestión de la Red de Cooperación</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Coordinación de diputados, responsables y expertos integrados en la Red de Cooperación. Organización de Proyectos de Cooperación para implementar en el exterior. Seguimiento de la Red de Expertos Iberoamericanos en Parlamentos. Resto de funciones que le encomiende el Jefe de Departamento.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Funciones de asistencia administrativa. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	L		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollan en las distintas unidades a su cargo. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario General. Elaboración de informes y propuestas de nivel superior. Asistencia a las sesiones de la Mesa del Congreso y de la Junta de Portavoces y elaboración de las actas correspondientes bajo la dirección del Secretario General.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Despacho de correspondencia de la Dirección. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc. Eventualmente, responsabilidad inmediata, total o parcial, de la asistencia administrativa al órgano u órganos parlamentarios que el Director determine.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría.	



**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	E	Sí	E	Elaboración de notas, informes y propuestas en relación con las tareas del Departamento en orden a la asistencia técnica y administrativa de la Mesa, así como las derivadas del Registro de la Cámara. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos que le encomiende el Director. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las unidades y el personal del Departamento, así como supervisión de las mismas. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Auxilio y apoyo al Jefe de Departamento en la realización de sus tareas, especialmente en lo relativo a la preparación de certificados, gestión de expedientes económicos, asuntos administrativos y de personal dependiente de la Jefatura, así como archivo, custodia y actualización de los correspondientes expedientes.	
<b>SERVICIO DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA BASE DE DATOS</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA	Conocimiento y experiencia en la Base de Datos ARGO	C	E	Sí	E	Elaboración de informes y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Servicio. Organización, coordinación y supervisión del proceso de elaboración de la información a incorporar a la Base de Datos ARGO así como de las demás que se creen en la Dirección. Control de la calidad de la información incorporada a la Base de Datos y propuesta de las mejoras pertinentes. Jefatura del personal adscrito al Servicio y suplencia del Jefe del Departamento de Registro y Distribución de Documentos, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA	Conocimiento y experiencia en la Base de Datos ARGO	C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos bajo la supervisión del Jefe de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
Administrador	1	C	A	Conocimiento de la Base de Datos ARGO	C	O	Sí	N	Análisis y preparación de la información a introducir en la Base de Datos ARGO. Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, control de la calidad de la información incorporada a la Base de Datos y propuestas de las mejoras pertinentes.	
Administrativo	1	C	A	Conocimiento de la Base de Datos ARGO	C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Manejo de las bases de datos de la Dirección, preparación de los datos a introducir en la Base de Datos ARGO y revisión de los mismos.	
Administrativo	1	C	A	Conocimiento de la Base de Datos ARGO	C	CT	No	N	Ídem.	
<b>ÁREA DE REGISTRO</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Jefe de Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: registro y distribución de escritos; así como las derivadas del Registro telemático. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Jefe del Departamento o el Director.	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo directo al Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas al mismo especialmente en cuanto a la supervisión del correcto funcionamiento del Registro, advertencias de las posibles deficiencias acaecidas en el mismo y control de la debida distribución y acceso a los datos contenidos en el mismo.	
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Registro de escritos y tareas directamente vinculadas al mismo, tanto de modo presencial como telemático. Especialmente archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección.	
Administrativo	2	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Mañ. Sábnd.	No	N	Ídem.	
<b>ÁREA DE MESA</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Jefe de Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: preparación de la convocatoria y orden del día de las sesiones de la Mesa; preparación de las actas y ejecución de los acuerdos de la Mesa. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión personal, a nivel superior de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Jefe de Departamento o el Director.	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo directo al Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas al mismo, especialmente, en cuanto al seguimiento, difusión y actualización de los datos que publican Intranet e Internet en relación con las materias competencias del Área.	
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Preparación del orden del día de las sesiones de la Mesa, así como de la correspondiente documentación. Especialmente archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección. Preparación para la firma y remisión a sus destinatarios de los oficios necesarios para la ejecución de los acuerdos adoptados por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.	
Administrativo	2	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<b>DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA A LA MESA</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L		C	E	Sí	E	Funciones de impulso y coordinación de las actividades desempeñadas por el Departamento. Asesoramiento jurídico en los asuntos de Registro y Mesa y conocimiento general de los asuntos de la Dirección. Suplencia del Director en caso de ausencia, vacante o enfermedad. Elaboración de notas, informes, estudios y propuestas; análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios de la Mesa. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor jurídico-parlamentario	2	C	L		C	E	No	N	Preparación de propuestas para las reuniones de la Mesa del Congreso. Elaboración de notas e informes sobre asuntos de la competencia del Departamento. Análisis y sistematización de los precedentes Parlamentarios de la Mesa. Suplencia de los Jefes de Departamento de Asistencia Jurídica a la Mesa y al Pleno y a la Junta de Portavoces en caso de ausencia, vacante o enfermedad de ambos.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento.	
Administrativo	2	C	A		C	CT Pleno	No	N	Ídem.	
<b>DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA AL PLENO Y A LA JUNTA DE PORTAVOCES</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L		C	E	Sí	E	Funciones de impulso y coordinación de las actividades desempeñadas por el Departamento y conocimiento general de los asuntos de la Dirección. Asesoramiento jurídico en los asuntos de Pleno y de Junta de Portavoces. Suplencia del Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica a la Mesa en caso de ausencia, vacante o enfermedad. Elaboración de notas, informes, estudios y propuestas; asistencia a las sesiones plenarias, elaboración de las actas correspondientes y análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios del Pleno y de la Junta de Portavoces. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor jurídico parlamentario	4	C	L		C	E	No	N	Preparación de la documentación del Pleno y de la Junta de Portavoces, elaboración de notas e informes sobre asuntos de la competencia del Departamento. Asistencia a sesiones plenarias y elaboración de las actas correspondientes. Análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios del Pleno y de la Junta de Portavoces. Suplencia de los Jefes de Departamento de Asistencia Jurídica al Pleno y a la Junta de Portavoces y a la Mesa en caso de ausencia, vacante o enfermedad de ambos.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento.	
<b>SERVICIO DE PLENO Y JUNTA DE PORTAVOCES</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Elaboración de informes y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Servicio. Bajo la supervisión del Jefe de Departamento, organización, coordinación y supervisión de las tareas vinculadas al Pleno y a la Junta de Portavoces. Asumirá la gestión personal a nivel superior de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Jefe de Departamento o el Director.	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos bajo la supervisión del Jefe de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
<b>ÁREA DE PLENO Y JUNTA DE PORTAVOCES</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del jefe del Servicio, organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: preparación de la convocatoria y orden del día, así como de las notas, addendas correspondientes a las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces; preparación de las actas y ejecución de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Portavoces; elaboración y control de los asuntos susceptibles de ser examinados por el Pleno. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Jefe de Departamento o el Director.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo directo al Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas al mismo, especialmente, en cuanto al seguimiento, difusión y actualización de los datos que publican Intranet e Internet en relación con las materias competencia del Área.	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Preparación del orden del día de las sesiones de la Junta de Portavoces y el Pleno, así como de la correspondiente documentación. Especialmente archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección. Preparación para la firma y remisión a sus destinatarios de los oficios necesarios para la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Portavoces.	
Administrativo	2	C	A		C	CT Pleno	No	N	Ídem	
<b>DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN DEL DIARIO DE SESIONES</b>										
Jefe de Departamento	1	C	RTE		C	E	Sí	E	Impulso, coordinación y control de las actividades desempeñadas por el Departamento, y específicamente de la elaboración del Diario de Sesiones del Pleno, la Diputación Permanente y de las Comisiones. Vigilancia y supervisión de la pronta publicación de estas publicaciones y control de su calidad. Elaboración de cuantos estudios, informes o propuestas de carácter administrativo le sean encomendados en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Apoyo administrativo a las tareas del Departamento.	
Auxiliar Informático	1	Contr.	PL		C	E	No	N	Trabajos de asistencia informática al Departamento.	



**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SERVICIO DE REDACCIÓN DEL DIARIO DE SESIONES</b>										
Jefe de Servicio	1	C	RTE		C	E	Sí	E	Responsabilidad inmediata del cumplimiento de las tareas del Departamento. Recabar y facilitar la documentación relacionada con el Diario de Sesiones. Suplencia del Jefe de Departamento en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	
Redactores	16	C	RTE		C	E	Sí	E	Toma en taquigrafía o estenotipia de las sesiones de Pleno, Diputación Permanente, Comisiones, en los supuestos en que no asista a estas un Redactor de Comisión o supervisión de la labor de éstos en este último caso, y otros actos institucionales. Enlace, comprobación y revisión de los turnos de taquígrafos y estenotipistas o de las transcripciones efectuadas por otro personal. Corrección gramatical de los textos, con verificación de términos, citas, nombres propios, etc. Determinación de las acotaciones precisas para reflejar fielmente las incidencias producidas en el desarrollo de la sesión.	
Redactores de Comisión	10	C	RTE		C	E	Sí	E	Toma en taquigrafía o estenotipia de las sesiones de las Comisiones que se determinen. Transcripción al ordenador, realizando las adaptaciones necesarias para integrar y dar coherencia a las intervenciones, salvando errores y omisiones de los oradores, etc., así como la redacción final del texto con corrección gramatical de los textos, con verificación de términos, citas, nombres propios, etc. Determinación de las acotaciones precisas para reflejar fielmente las incidencias producidas en el desarrollo de la sesión.	

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Taquígrafos - Estenotipistas	36	C	RTE		C	E	No	N	Toma en taquigrafía o estenotipia de las sesiones parlamentarias, u otros actos institucionales y transcripción de las mismas en ordenador, realizando las adaptaciones necesarias para integrar y dar coherencia a las intervenciones, salvando errores y omisiones de los oradores, etc.	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	L		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo, y, en particular, de las funciones de asistencia, apoyo y asesoramiento parlamentario de las Comisiones de la Cámara. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario General. Asesoramiento jurídico-parlamentario mediante la emisión de informes y dictámenes y redacción de propuestas que le encomiende el Secretario General. Dirección inmediata de las unidades de Asesoramiento Parlamentario	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, distribución de documentos, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, realización de estados de actividad, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas y agenda de gestiones. Confección de los documentos propios de la Dirección (estados de actividad, partes mensuales, etc.) y cuantas tareas sean necesarias para el auxilio administrativo de la Secretaría.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE COMISIONES LEGISLATIVAS</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L		C	E	Sí	E	Relaciones con los órganos correspondientes de los Ministerios, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y cualesquiera otras entidades. Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de las tareas relacionadas con la asistencia jurídica, técnica y administrativa a las Comisiones Legislativas, y jefatura inmediata de los Letrados y del resto de personal adscrito al Departamento. Bajo la supervisión del Director, coordinación del asesoramiento jurídico a las Comisiones Legislativas y a los demás órganos de éstas, mediante la elaboración, en su caso, de estudios, dictámenes, informes y notas sobre las iniciativas, legislativas o no legislativas, que tramite, así como mediante la supervisión de la correspondiente documentación. Asesoramiento jurídico-parlamentario directo a los Presidentes de las Comisiones integradas en su Departamento. Secretaría técnico-parlamentaria de la Comisión, con redacción de Actas, Dictámenes de Comisión, Informes de Ponencia y demás Acuerdos. Seguimiento, recopilación y ordenación de las prácticas parlamentarias de la Comisión y sus órganos bajo la supervisión del Director, fijación y uniformización de los criterios jurídicos a seguir por los Letrados adscritos a las Comisiones de su Departamento. Coordinación del resto de tareas que desempeñen los demás Letrados adscritos a su Departamento	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor jurídico-parlamentario	6	C	L		C	E	No	N	Asistencia jurídica a las Comisiones de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General y de la Dirección de Comisiones, y asesoramiento directo al Presidente y restantes órganos de la misma; Secretaría técnica de la Comisión, redacción de informes, dictámenes y Actas; redacción de informes y notas sobre los proyectos o proposiciones de ley y sobre las incidencias de su tramitación; preparación de guiones para ordenar los debates; preparación de la documentación propia de la Comisión y selección y tratamiento de la elaborada en la Dirección de Estudios y Documentación; elaboración de los precedentes parlamentarios; verificación del contenido de los expedientes legislativos antes de su remisión al archivo; seguimiento e información de la legislación propia de la Comisión, y cuantas funciones le encomiende el Director. Asistencia técnica a Delegaciones de las Comisiones en sus desplazamientos.	Adscripción de cada Asesor a una o varias Comisiones concretas determinadas por el Director, sin perjuicio de la adscripción de todos ellos al Departamento.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor jurídico-parlamentario	8	C	L		R	E	No	N	Ídem.	Horario reducido de mañana sin perjuicio de la obligación, en todo caso, de asistir a la Comisión y sus órganos cuando se reúnan y de la de asistir al Pleno cuando se tramite una iniciativa que requiera el asesoramiento al Secretario General. Adscripción de cada Asesor a una o varias Comisiones concretas determinadas por el Director, sin perjuicio de la adscripción de todos ellos al Departamento.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE COMISIONES NO LEGISLATIVAS</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L		C	E	Sí	E	Relaciones con los órganos correspondientes de los Ministerios, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y cualesquiera otras entidades. Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de las tareas relacionadas con la asistencia jurídica, técnica y administrativa a las Comisiones no Legislativas, y jefatura inmediata de los Letrados y del resto de personal adscrito al Departamento. Bajo la supervisión del Director, coordinación del asesoramiento jurídico a las Comisiones no Legislativas y a los demás órganos de éstas, mediante la elaboración, en su caso, de estudios, dictámenes, informes y notas sobre las iniciativas que tramite, así como mediante la supervisión de la correspondiente documentación. Asesoramiento jurídico-parlamentario directo a los Presidentes de las Comisiones integradas en su Departamento. Secretaría técnico-parlamentaria de la Comisión, con redacción de Actas, Dictámenes de Comisión, Informes de Ponencia y demás Acuerdos. Seguimiento, recopilación y ordenación de las prácticas parlamentarias de la Comisión y sus órganos bajo la supervisión del Director, fijación y uniformización de los criterios jurídicos a seguir por los Letrados adscritos a las Comisiones de su Departamento. Coordinación del resto de tareas que desempeñen los demás Letrados adscritos a su Departamento	



**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor jurídico-parlamentario	6	C	L		C	E	No	N	Asistencia jurídica a las Comisiones de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General y de la Dirección de Comisiones, y asesoramiento directo al Presidente y restantes órganos de la misma; Secretaría técnica de la Comisión; redacción de informes, dictámenes y Actas; redacción de informes y notas sobre las distintas iniciativas y sobre las incidencias de su tramitación; preparación de guiones para ordenar los debates; preparación de la documentación propia de la Comisión y selección y tratamiento de la elaborada en la Dirección de Estudios y Documentación; elaboración de los precedentes parlamentarios; verificación del contenido de los expedientes antes de su remisión al archivo; seguimiento e información de la legislación propia de la Comisión, y cuantas funciones le encomiende el Director. Asistencia técnica a Delegaciones de las Comisiones en sus desplazamientos.	Adscripción permanente a las Comisiones con mayor volumen de trabajo. La adscripción orgánica de los Asesores parlamentarios se entiende sin perjuicio de la adscripción funcional de otros insertos orgánicamente en otras Direcciones.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor jurídico-parlamentario	8	C	L		R	E	No	N	Ídem.	Horario reducido de mañana sin perjuicio de la obligación, en todo caso, de asistir a la Comisión y sus órganos cuando se reúnan y de la de asistir al Pleno cuando se tramite una iniciativa que requiera el asesoramiento al Secretario General. Adscripción de cada Asesor a una o varias Comisiones concretas determinadas por el Director, sin perjuicio de la adscripción de todos ellos al Departamento.
<b>DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LAS COMISIONES</b>										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de tareas entre las diferentes Áreas del Departamento y supervisión del trabajo encomendado a las mismas. Jefatura del personal adscrito al Departamento bajo la supervisión del Director. Gestión y coordinación de la documentación recibida en la Dirección, y su registro y traslado al Servicio o Área correspondiente.	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Apoyo a la labor del Jefe de Departamento mediante la gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Especialmente en lo relativo a la coordinación del trabajo de las diferentes Áreas del Departamento así como de la documentación recibida en la Dirección y su registro.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Registro de la Dirección, bajo la supervisión del Jefe del Departamento; organización, custodia y distribución en coordinación con el Registro General de la Cámara de los escritos presentados que afecten al ámbito de competencias de la Dirección; distribución de la documentación recibida; coordinación con los Responsables de Área respecto de los escritos procedentes de los acuerdos de las Comisiones.	
<b>SERVICIO DE COMISIONES LEGISLATIVAS</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Colaboración con el Jefe de Departamento y, bajo la supervisión de éste, gestión y coordinación de la documentación recibida en la Dirección relativa a las Comisiones Legislativas así como en su registro y traslado al Área correspondiente; participación, bajo la supervisión del Jefe de Departamento, en la organización, coordinación y distribución de tareas entre las diferentes Áreas del Servicio y entre los funcionarios a ellas adscritos, velando por la correcta ejecución de las tareas que desarrollen. Velar por el adecuado envío de las convocatorias, así como por el cumplimiento de los plazos y el seguimiento y ejecución de los expedientes.	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	3	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes en tramitación, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos de que conozcan las Comisiones Legislativas bajo la supervisión del Jefe de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
<b>PRIMER ÁREA DE COMISIONES</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del Jefe de Departamento y del Jefe de Servicio, de la asistencia documentada relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con los Presidentes de las Comisiones respectivas y Secretarios parlamentarios de las mismas; relación con el Coordinador de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.	El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	2	C	A		C	O	Sí	N	<p>Coordinación y tareas de apoyo al Responsable de Área y específicamente en cuanto a: actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en Internet y la Intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p>	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	6	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite, y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del Asesor Jurídico parlamentario de la Comisión, del Jefe de Servicio y del Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de Administrativos a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo	2	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	Ídem.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SEGUNDA ÁREA DE COMISIONES</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	<p>Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del Jefe de Departamento y del Jefe de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con los Presidentes de las Comisiones respectivas y Secretarios parlamentarios de las mismas; relación con el Coordinador de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.</p>	<p>El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.</p>

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	2	C	A		C	O	Sí	N	<p>Coordinación y tareas de apoyo al Responsable de Área y específicamente en cuanto a: actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en Internet y la Intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p>	



**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	6	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite, y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del Asesor jurídico parlamentario de la Comisión, el Jefe de Servicio y el Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de Administrativos a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo	2	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	Ídem.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>TERCER ÁREA DE COMISIONES</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	SÍ	E	<p>Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del Jefe de Departamento y del Jefe de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con los Presidentes de las Comisiones respectivas y secretarios parlamentarios de las mismas; relación con el Coordinador de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.</p>	<p>El Área se configura para la asistencia administrativa de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.</p>

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	2	C	A		C	O	Sí	N	<p>Coordinación y tareas de apoyo al Responsable de Área y específicamente en cuanto a: actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en Internet y la Intranet que afectan a las Comisiones de su despacho a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p>	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	6	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite, y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del Asesor jurídico parlamentario de la Comisión, el Jefe de Servicio y el Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de Administrativos a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo	2	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	Ídem.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SERVICIO DE COMISIONES NO LEGISLATIVAS</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Colaboración con el Jefe de Departamento y, bajo la supervisión de éste, gestión y coordinación de la documentación recibida en la Dirección relativa a las Comisiones no Legislativas así como en su registro y traslado al Área correspondiente; participación, bajo la supervisión del Jefe de Departamento, en la organización, coordinación y distribución de tareas entre las diferentes Áreas del Servicio y entre los funcionarios a ellas adscritos, velando por la correcta ejecución de las tareas que desarrollen. Velar por el adecuado envío de las convocatorias, así como por el cumplimiento de los plazos y el seguimiento y ejecución de los expedientes.	
Técnico-Administrativo	3	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes en tramitación, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos de que conozcan las Comisiones No Legislativas bajo la supervisión del Jefe de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>CUARTA ÁREA DE COMISIONES</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	<p>Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del Jefe de Departamento y del Jefe de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con los Presidentes de las Comisiones respectivas y secretarios parlamentarios de las mismas; relación con el Coordinador de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.</p>	<p>El Área se configura para la asistencia administrativa de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.</p>

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	<p>Coordinación y tareas de apoyo al Responsable de Área y específicamente en cuanto a: actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en Internet y la Intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p>	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	5	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite, y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del Asesor Jurídico parlamentario de la Comisión, del Jefe de Servicio y del Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de Administrativos a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	Ídem.



**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>QUINTA ÁREA DE COMISIONES</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	SÍ	E	<p>Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del Jefe de Departamento y del Jefe de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con los Presidentes de las Comisiones respectivas y Secretarios parlamentarios de las mismas; relación con el Coordinador de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.</p>	<p>El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.</p>

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	<p>Coordinación y tareas de apoyo al Responsable de Área y específicamente en cuanto a: actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en Internet y la Intranet que afectan a las Comisiones de su despacho a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p>	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	5	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite, y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del Asesor jurídico parlamentario de la Comisión, el Jefe de Servicio y el Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de Administrativos a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	Ídem.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SEXTA ÁREA DE COMISIONES</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	<p>Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del Jefe de Departamento y del Jefe de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con los Presidentes de las Comisiones respectivas y secretarios parlamentarios de las mismas; relación con el Coordinador de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.</p>	<p>El Área se configura para la asistencia administrativa de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.</p>

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	<p>Coordinación y tareas de apoyo al Responsable de Área y específicamente en cuanto a: actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en Internet y la Intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p>	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	5	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite, y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del Responsable del Área a que estén adscritos; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del Asesor jurídico parlamentario de la Comisión, el Jefe de Servicio y el Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de Administrativos a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	Ídem.

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>ÁREA DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA BASE DE DATOS</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	<p>Conocimiento global del sistema de información, y en especial de lo relativo a las Comisiones; asegurar que se cumplan los formularios en el momento y el orden correcto; coordinación con la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria para la corrección de datos introducidos en esa Dirección y la coordinación en el tiempo del registro, calificación, "B.O.C.G.", Diarios y cierre del expediente con su tramitación en Comisión; revisiones periódicas de la Base de Datos para asegurar la coherencia y actualidad de los datos; suministro de datos estadísticos o apoyo a las Comisiones para que los obtengan; proponer mejoras o nuevos productos para la Dirección de Comisiones en relación con la Base de Datos; así como otras funciones relacionadas con la aplicación del sistema informático en la Dirección. Dirección del trabajo del personal adscrito a su Área.</p>	

**DIRECCIÓN DE COMISIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo al Responsable del Área especialmente en cuanto a control de los partes correspondientes a las sesiones de las Comisiones. Asistencia a las restantes Áreas de la Dirección en relación con las bases de datos coordinación con el Administrador de Registro de Comisiones. Seguimiento exhaustivo y directo del cumplimiento de los plazos establecidos por el Reglamento en relación con todas las iniciativas pendientes o en tramitación por las Comisiones o sus órganos. Puesta en conocimiento de sus superiores de los plazos próximos a concluir para asegurar su prórroga o la aceleración de los trabajos con el fin de evitar situaciones de caducidad.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, tareas de trámite, etc. Obtención de los subproductos de las Bases de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección.	



**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	L, AF		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollan en las distintas Unidades de la Dirección y, en particular, de los estudios, análisis, compilaciones, cuestionarios e investigaciones relacionados con la actividad parlamentaria. Política informativa de la Dirección. Corresponsalia del CEIDP. Planificación de seminarios, jornadas, cursos de formación, etc. Atención a investigadores en lo referente a estudios parlamentarios. Elaboración de los planes editoriales y dirección editorial de las publicaciones de la Cámara y de las Cortes Generales. Control y asesoramiento en materia de derechos de autor y de propiedad intelectual y, en general, los asuntos que en él delegue el Secretario General.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Apoyo administrativo y colaboración con el Director en sus competencias. Agenda del Director. Despacho de correspondencia. Organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, atención de llamadas, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría.	

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Área de Coordinación y Organización Administrativa</u>										
Responsable de Área	1	C	A	Conocimientos de inglés	C	O	Sí	E	Control, impulso y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados en las distintas unidades de la Dirección. Elaboración de estadísticas relativas a los trabajos desempeñados en la misma. Especialmente, gestión de los expedientes económicos del Departamento de Publicaciones Oficiales y de la organización administrativa de la celebración de jornadas, cursos, seminarios, etc. Organización del registro de la Dirección y coordinación informática con otras unidades de la misma y, especialmente, con el Portal de Información del Congreso de los Diputados.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, registro, trámite, archivo, ordenación documental y conocimientos de bases de datos parlamentarias. Apoyo a la Secretaría de la Dirección.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<u>Unidad de Reprografía y Distribución</u>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Encargado de los Ujieres con servicios especiales de atención en tareas de reprografía, distribución y comunicación de las diferentes unidades de la Dirección.	

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Ujier de Servicios Especiales	1	C	U		C	O	Sí	N	Porteo, edición, distribución, reproducción, desempeño de funciones protocolarias salvo impedimento físico y de imagen.	
Ujier de Servicios Especiales	1	C	U		C	P	Sí	N	Ídem.	
<b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Unidades del Departamento y Jefatura del personal adscrito al mismo. Elaboración de estudios, informes, dictámenes, notas, análisis, compilaciones, respuestas a cuestionarios, propuestas de acuerdos sobre materias jurídico-parlamentarias, y supervisión de las realizadas por las diferentes Unidades del Departamento. Elaboración de bases de datos de precedentes y acuerdos de Mesa, Juntas de Portavoces, Pleno, Comisiones y otros Órganos de la Cámara. Preparación de bases de datos de informes, dictámenes y notas de la Secretaría General. Otras competencias que le encomiende el Director.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los relativos a la elaboración de estudios e informes y preparación y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del jefe de Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Análisis Jurídico General</i>										
Asesor Jurídico	1	C	L		C	O	No	N	Elaboración de los análisis y estudios de derecho público y privado encomendados por el Jefe de Departamento. Supervisión y coordinación de las solicitudes de estudios y de las informaciones elaboradas por la Unidad.	
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Apoyo documental a los estudios y análisis jurídicos elaborados por la Unidad, búsquedas y preparación de materiales, especialización en jurisprudencia constitucional. Conocimiento documental experto de bases jurídicas.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda.	
<i>Área de Gestión del Boletín de Jurisprudencia Constitucional y bases jurídicas</i>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Coordinación administrativa de notas, informes, dictámenes elaborados en el Área, agenda, presupuesto, etc. Supervisión y control administrativo de contenidos y formatos del Boletín de Jurisprudencia Constitucional.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda.	
<i>Unidad de Análisis Jurídico Parlamentario y Técnica Legislativa</i>										
Asesor Jurídico	2	C	L		C	O	No	N	Elaboración de los análisis y estudios de derecho parlamentario y técnica legislativa encomendados por el Jefe de Departamento, con especial atención a los estudios relacionados con el trabajo de las Comisiones de la Cámara.	

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Apoyo documental a los estudios y análisis jurídicos parlamentarios y materias de técnica legislativa: búsquedas, dossiers, conocimiento experto de las bases parlamentarias.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación administrativa de notas, informes, dictámenes elaborados en el Área, agenda, etc.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AF (Eco-nom.)		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Unidades del Departamento y Jefatura del personal adscrito al mismo. Elaboración de estudios de carácter económico y social en materias relacionadas con la actividad parlamentaria. Seguimiento de datos de carácter presupuestario. Análisis de impacto de políticas públicas y de opciones públicas. Bases de datos relacionadas con el Departamento.	
Asesor Económico	3	C	AF (Eco-nom.)		C	O	No	N	Estudio y análisis económico y tareas de preparación de información económica a solicitud del Jefe de Departamento o del Director.	
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Apoyo documental a los estudios y análisis económicos, presupuestarios y materias de técnica legislativa: búsquedas, dossiers, conocimiento experto de las bases de datos.	

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los relativos a la elaboración de estudios de carácter económico y social y preparación y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del Jefe de Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación administrativa de notas, informes, dictámenes elaborados en el Área, agenda, etc.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EUROPEOS</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L, AF		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Unidades del Departamento y Jefatura del personal adscrito al mismo. Elaboración de estudios relacionados con la Unión Europea, asistencia jurídica en materias europeas a la Cámara y sus Órganos. Relaciones con el Parlamento Europeo y otras instituciones comunitarias (COSAC, etc.). Especialización en Derecho Comunitario.	

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Asesor Jurídico	3	C	L		C	O	No	N	Corresponsalia del Congreso en el Parlamento Europeo y otras Instituciones análogas (COSAC, Comité de las Regiones, etc). Relación en el Parlamento Europeo con los eurodiputados españoles y con los corresponsales de otros Parlamentos nacionales de los Estados miembros. Coordinación de intercambios de información entre las Instituciones europeas y el Congreso de los Diputados con especial atención a las necesidades de la Comisión Mixta para la Unión Europea.	
Asesor Facultativo	2	C	AF		C	O	No	N	Asesoramiento técnico especializado en la realización de los informes, estudios y propuestas elaboradas por el Departamento de Asuntos Europeos.	
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Búsquedas de información documental europea, conocimiento de bases de datos europeas y de fuentes de información de los distintos Órganos de la Unión Europea. Eurovoc y demás sistemas de búsqueda de información europea.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los referentes a las relaciones con el Parlamento Europeo y otras instituciones y los estudios relativos a la Unión Europea y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del Jefe de Departamento.	
Administrador	1	C	A	Conocim. Inglés o Francés	C	O	Sí	N	Gestión administrativa del Área y coordinación administrativa documental.	

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<b>DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AB, TA		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Unidades del Departamento y Jefatura del personal adscrito al mismo. Gestión técnico administrativa de las tareas editoriales y económicas de las publicaciones no oficiales del Congreso de los Diputados y Cortes Generales. Control y supervisión de contenidos de las publicaciones no oficiales del Congreso de los Diputados. Organización de la gestión con proveedores y distribuidores. Preparación y propuesta de la contratación con autores. Fijación de precios y política de difusión de las publicaciones, suscripciones generales de las publicaciones del Congreso y de las Cortes. Coordinación y supervisión de la distribución de publicaciones.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los relacionados con las suscripciones generales de las publicaciones del Congreso. Colaboración en la gestión con proveedores y distribuidores bajo la supervisión del Jefe de Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	



**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Servicio de Edición de las Publicaciones no Oficiales y del Plan Editorial</u>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Responsable del calendario editorial, de las tareas conexas a la edición (iconografía, diseño, producción, promoción, etc.), de la supervisión de contenidos editoriales, de la corrección de pruebas, y demás tareas relacionadas con la edición.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo en la gestión administrativa y contable al Jefe del Departamento y al Jefe de Servicio. Contabilidad de ingresos y gastos. Control de existencias. Gestión general de depósitos.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda.	
<u>Área de Distribución</u>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Coordinación de la recepción de libros, documentación y de la distribución de libros y documentación para los Órganos de la Cámara, control de existencias, detección de fondos de edición e información al Jefe del Departamento, reproducción y cualesquiera otras tareas análogas que le encomiende el Jefe del Departamento.	
<u>Oficina de Distribución y Reparto en Edificios Parlamentarios</u>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Responsabilidad inmediata bajo la supervisión del Responsable de Área de la distribución interna de toda clase de publicaciones y documentos en los diferentes edificios parlamentarios. Control de existencias. Ordenación y supervisión de condiciones generales y de seguridad de depósitos.	

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Ujier Servicios Especiales	2	C	U		C	O	Sí	N	Apoyo al Encargado. Porteo, distribución, reproducción, desempeño de funciones protocolarias salvo impedimento físico y de imagen.	
Ujier Servicios Especiales	1	C	U		C	CT	Sí	N	Ídem.	
<b>Oficina de Distribución Externa</b>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Responsabilidad inmediata bajo la supervisión del Responsable de Área de la distribución externa de toda clase de publicaciones y documentos. Envíos postales a Diputados o solicitantes externos. Control de existencias. Ordenación y supervisión de condiciones generales y de seguridad de depósitos.	
Ujier Servicios Especiales	3	C	U		C	O	Sí	N	Apoyo al Encargado. Porteo, distribución, reproducción, desempeño de funciones protocolarias salvo impedimento físico y de imagen.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	AB		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollan en las distintas Unidades de la Dirección, coordinación de las mismas entre sí y con otras Direcciones, especialmente la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones. Elaboración de bases, repertorios, boletines, dossiers y solicitudes de información en las materias propias de la Dirección. Atención a investigadores, propuestas documentales. Cualquier otra función delegada por el Secretario General.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Apoyo administrativo y colaboración con el Director en sus competencias. Agenda del Director. Gestión de correspondencia. Organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, atención de llamadas, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AB		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre los distintos servicios y unidades del Departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Impulso y coordinación de bases de datos documentales para la información parlamentaria (dossiers, boletines, DSI, notas documentales). Elaboración de bases documentales de información parlamentaria (dossiers, notas documentales, boletines, solicitudes de documentación, etc.) Propuesta en las materias propias del Departamento. Otras competencias que le encomiende el Director.	
Documentalista	6	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el jefe de Departamento en la elaboración de la información obtenida en atención a las distintas solicitudes de información que se realicen. Planteamiento de las estrategias de búsqueda de contenidos, selección y preparación de los boletines que se realicen. Organización electrónica de la documentación seleccionada. Desempeño de cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los derivados de la distribución de tareas entre las distintas unidades del Departamento y la elaboración de bases documentales bajo la supervisión del Jefe de Departamento, y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
<u>Unidad de Reprografía y Distribución Documental</u>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución.	
Ujier Servicios Especiales	3	C	U		C	O	Sí	N	Reproducción, custodia, acceso a fondos, servicio de fondos, porteo, distribución, reparto, edición, encuadernación y otras funciones análogas. Salvo condicionantes físicos y de imagen, funciones protocolarias.	
Ujier Servicios Especiales	1	C	U		C	CT	Sí	N	Ídem.	
<u>Servicio de Proceso Técnico</u>										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Responsable de los ingresos documentales, ordenación de ingresos, tratamiento de la documentación recibida, vaciados, catalogación bibliográfica, indización y descripción de contenidos web, etc.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Catalogación, Indización y Descripción de Contenidos Web</i>										
Documentalista	2	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el Jefe de Servicio de Proceso Técnico en las tareas de ingresos, tratamiento, control, catalogación, clasificación, vaciado, indización, descripción de fondos en todos sus soportes, mantenimiento de las bases de datos y de los depósitos documentales, así como cualesquiera otras tareas análogas que le encomiende el Jefe de Servicio .	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Gestión y control de las adquisiciones y clasificación de los fondos documentales. Gestión de los expedientes económicos correspondientes.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas con los ingresos documentales.	
<i>Servicio de Tratamiento de los Recursos Documentales.</i>										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Responsable de la supervisión y control de los distintos depósitos documentales, mantenimiento de revistas, control de externalización de fondos, restauración, ordenación, reconversión electrónica de fondos documentales, etc.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Conservación y Reconversión Electrónica de los Fondos Documentales</i>										
Documentalista	2	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el Jefe de Servicio de Tratamiento de los Recursos Documentales en las tareas de tratamiento y control, restauración, reconversión electrónica de fondos documentales, mantenimiento de las bases de datos y de los depósitos documentales, así como cualesquiera otras tareas análogas que le encomiende el Jefe de Servicio .	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Gestión y control del mantenimiento y tratamiento de los fondos documentales. Gestión de los expedientes económicos correspondientes.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo a la conservación de documentos, taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas con la reconversión electrónica de los fondos documentales.	
<i>Servicio de Difusión de la Información</i>										
Jefe de Servicio	1	C	AB, TA		C	O	Sí	E	Coordinación de las solicitudes de información documental dirigidas a las distintas Unidades del Departamento. Difusión de la información documental elaborada. Coordinación con las distintas Unidades de la Dirección y con las de la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones.	
<i>Unidad de Documentación española y bibliográfica</i>										
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Registro y gestión de las solicitudes de información documental dirigidas a la Unidad de documentación española y bibliográfica.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con documentación española y bibliográfica.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<u>Unidad de Documentación extranjera y de Organismos Internacionales</u>										
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Registro y gestión de las solicitudes de información documental dirigidas a la Unidad de documentación extranjera y de organismos internacionales.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con documentación extranjera y de Organismos Internacionales.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<u>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</u>										
Jefe de Departamento	1	C	AB		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre los distintos servicios y unidades del Departamento, garantizando el adecuado incremento, control y conservación de los fondos y el apoyo bibliográfico necesario para los trabajos parlamentarios. Jefatura directa del personal adscrito al Departamento. Responsable de la Biblioteca electrónica.	



**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los relacionados con la adquisición y control de los fondos bibliográficos bajo la supervisión del Jefe de Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
<i>Unidad de Reprografía y Atención a Usuarios</i>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución.	
Ujier Servicios Especiales	3	C	U		C	O	Sí	N	Reproducción, custodia, acceso a fondos y depósitos, búsquedas, servicio de fondos, porteo, distribución, reparto y otras funciones análogas. Salvo condicionantes físicos y de imagen, funciones protocolarias.	
Ujier Servicios Especiales	2	C	U		C	CT	Sí	N	Ídem.	
<i>Servicio de Adquisiciones y Conservación.</i>										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Responsable de la selección, adquisiciones, ingresos, control, catalogación e indización, clasificación, revisión y conservación de los fondos de la biblioteca. Encuadernación, digitalización de obras con fines de conservación y difusión. Restauración de obras del fondo histórico-bibliográfico.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Fondo Antiguo</i>										
Bibliotecario	2	C	AB		C	O	No	N	Colaboración y realización de las tareas de catalogación, clasificación, selección de adquisiciones y revisión y conservación del Fondo histórico-bibliográfico, y de aquellas otras análogas que se le encomienden por el Jefe de Servicio o el Jefe del Departamento.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Gestión y control administrativo para la conservación del fondo histórico-bibliográfico. Gestión de los expedientes económicos correspondientes.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo al control de documentos, taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda.	
<i>Unidad de Fondos Modernos</i>										
Bibliotecario	3	C	AB		C	O	No	N	Colaboración y realización de las tareas de catalogación, clasificación, selección de adquisiciones y revisión y conservación del Fondo moderno-bibliográfico, y de aquellas otras análogas que se le encomienden por el Jefe de Servicio o el Jefe del Departamento.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Gestión y control administrativo para la adquisición y conservación del fondo moderno-bibliográfico. Gestión de los expedientes económicos correspondientes.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo al control de documentos, taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>Servicio de Información Bibliográfica</b>										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación, impulso y control de las actividades encomendadas al Servicio, bajo la supervisión del Jefe del Departamento. Elaboración de bibliografías y dossiers, notas documentales y otros productos de información bibliográfica. Atención a investigadores y demás usuarios de la Biblioteca. Coordinación con las Unidades de la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones. Coordinación de la biblioteca electrónica.	
<b>Unidad de Atención al Usuario</b>										
Bibliotecario	4	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el Jefe de Servicio en las tareas de elaboración de bibliografías y dossiers, notas documentales y otros productos de información bibliográfica. Atención a investigadores y demás usuarios de la Biblioteca, gestión de la biblioteca electrónica, así como cualesquiera otras tareas análogas que le encomiende el Jefe de Servicio de Información bibliográfica.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Registro y gestión de las solicitudes de información bibliográfica dirigidas a la Unidad de atención al usuario.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo al control de documentos, taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Idem.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AB		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre los distintos servicios y unidades del Departamento. Organización y coordinación de las tareas de gestión de los fondos del Archivo de la Cámara. Supervisión de las tareas de instalación, reproducción, restauración, organización (clasificación y ordenación), descripción (investigación y catalogación) y difusión y consulta de los expedientes. Expedir copias, certificaciones, etc. Jefatura directa del personal adscrito al mismo Departamento.	
Archivero Bibliotecario	3	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el Jefe de Servicio de Ingreso y tratamiento de fondos en las tareas de ingresos, control, catalogación, clasificación, selección y conservación de los fondos archivísticos, así como cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas.	
Archivero Bibliotecario	2	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el Servicio de información y difusión de fondos archivísticos en la elaboración de la información procedente de dichos fondos, así como cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas.	
Archivero Bibliotecario	1	C	AB		C	CT	No	N	Ídem.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los relacionados con las tareas de gestión de los fondos del archivo de la Cámara bajo la supervisión del Jefe de Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Unidad de Control Material de Fondos Archivísticos</u>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución.	
Ujier de servicios especiales	2	C	U		C	O	Sí	N	Reproducción, custodia, acceso a fondos y depósitos, búsquedas, servicio de fondos, porteo, distribución, reparto y otras funciones análogas. Salvo condicionantes físicos y de imagen, funciones protocolarias.	
Ujier de servicios especiales	1	C	U		C	CT	Sí	N	Ídem.	
<u>Servicio de Ingreso y Tratamiento de Fondos</u>										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Responsable de los ingresos de Fondos Modernos y de la conservación y mantenimiento del Fondo Antiguo. Singularmente responsable del protocolo de leyes originales y de credenciales y actas. Responsable de la restauración y digitalización de los fondos archivísticos.	
<u>Unidad de Fondos Parlamentarios</u>										
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio: Recepción, ordenación, clasificación, mantenimiento, restauración, digitalización de fondos parlamentarios. Gestión de los expedientes económicos correspondientes.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, registro, cálculo sencillo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Unidad de Fondos Administrativos</u>										
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio: Recepción, ordenación, clasificación, mantenimiento, restauración, digitalización de fondos administrativos. Gestión de los expedientes económicos correspondientes.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, registro, cálculo sencillo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<u>Servicio de Información y Difusión de Fondos Archivísticos</u>										
Jefe de Servicio	1	C	AB, TA		C	O	Sí	E	Coordinación de la información elaborada procedente de los fondos archivísticos: productos electrónicos conteniendo Diario de Sesiones, bases de datos de fondos archivísticos, información histórica parlamentaria legislativa, de información biográfica de Diputados, etc.	
<u>Unidad de Atención a Usuarios</u>										
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, registro, cálculo sencillo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Edición Digital</i>										
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio, especialmente en la gestión de las ediciones digitales: preparación de originales, control de calidad del material de las mismas, etc. Gestión de los expedientes económicos correspondientes.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, registro, cálculo sencillo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Secretario General Adjunto para Asuntos Administrativos	1	LD	L		C		Sí	E	Desempeña, bajo la dirección del Secretario General, la jefatura inmediata y la coordinación de los servicios administrativos correspondientes a las Direcciones de Presupuestos y Contratación, Infraestructuras e Instalaciones, Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y a la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior y, especialmente de las unidades directamente adscritas a la Secretaría General Adjunta para Asuntos Administrativos, así como la de aquellos otros servicios que el Secretario General le encomiende. Ejercicio de las competencias que en él delegue el Secretario General. Sustituye al Secretario General en caso de vacante, ausencia o enfermedad, en defecto del Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable de la Secretaría	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Secretario General Adjunto para Asuntos Administrativos. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos, especialmente las relacionadas con la preparación de las reuniones de la Mesa del Congreso de los Diputados y de las reuniones conjuntas de las Mesas del Congreso y del Senado.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Secretario General Adjunto para Asuntos Administrativos.



**SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	LD	A		C	CT	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Apoyo a las tareas administrativas de la Secretaría.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Secretario General Adjunto para Asuntos Administrativos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	L		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas Unidades a su cargo. Coordinar los criterios de decisión que en materia de personal corresponda a los titulares de las distintas Direcciones de la Cámara. Diseñar y proponer la política de personal de la Cámara y la que se refiere al ámbito de las Cortes Generales incluyendo las de formación y selección. Elaboración de Informes, Estudios y Propuestas de nivel superior. Elaboración, a petición del Secretario General, de Proyectos de Normas y Acuerdos de los Órganos Superiores de la Cámara y de las Mesas reunidas en sesión conjunta, en materia de personal. Resolución de los asuntos competencia de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario General. Relación con las Organizaciones Sindicales y Junta de Personal. Gestión de la Seguridad Social de parlamentarios, funcionarios de las Cortes y personal contratado de la Cámara.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría.	
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y GOBIERNO INTERIOR</b>										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomiende el Director. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas del Departamento. Supervisión de las mismas. Organización, supervisión y control, a través del Portero Mayor, de los servicios generales de Ujeres y de la distribución de sus puestos en función de las necesidades de la Cámara. Recepción de sugerencias y relación, en primera instancia, con las Organizaciones Sindicales. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo al Departamento.	
Asesor Facultativo	1	C	AF		C	O	No	N	Asesoramiento técnico psico-social en las materias propias de la competencia propia del Departamento, es especial, en la ejecución de la política de personal de la Dirección.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SERVICIO DE PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Realizará las funciones de coordinación y supervisión que el Jefe del Departamento le encomiende sobre los trabajos que se realicen en las distintas unidades integradas en el Departamento, así como la elaboración de las notas e informes de los asuntos que éste le encomiende. Sustituirá al Jefe de Departamento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.	
<b>Área de Recursos Humanos</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: situaciones funcionariales (excedencias, reintegros, etc.), oposiciones, nombramientos, incorporación de contratados y eventuales, concursos, adscripciones y censos, actualización de títulos administrativos, licencias y permisos, vacaciones, etc. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión de personal a nivel superior de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Jefe del Departamento o el Director.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende el Responsable del Área o el Jefe del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	6	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	2	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<u>Área de Gobierno Interior</u>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: expedientes relativos a desplazamientos de Diputados, cursos, acreditaciones y llevanza del Registro de las mismas, clases de idiomas, servicio auxiliar de garaje y tarjetas de aparcamiento, etc. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan a su cargo. Asumirá la gestión de personal a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Jefe del Departamento o el Director.	
Administrador	2	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende el Responsable del Área o el Jefe del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	
Administrativo	5	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	2	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de Garaje</i>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Control y organización del garaje del Congreso de los Diputados, siguiendo las directrices del Responsable de Área o Jefe del Departamento. Vigilancia y custodia de vehículos, supervisión del aparcamiento. Jefatura del personal adscrito a la unidad.	Posibilidad de establecer un horario especial.
Garajistas	3	C	U		C	O	Sí	N	Ordenación, siguiendo las instrucciones del Encargado, del acceso, salida y aparcamiento de vehículos. Vigilancia y custodia interna. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres.	Posibilidad de establecer un horario especial.
<i>Unidad de Servicios Generales</i>										
Portero Mayor	1	C	U		C	O	Sí	E	Bajo la dependencia directa del Jefe de Departamento de Gestión de Personal y Gobierno Interior asumirá el seguimiento y control de los Servicios Generales de Ujieres en los edificios dependientes del Congreso de los Diputados (Hemiciclo, plantas, porterías, festivos, servicio nocturno, etc.). Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asistencia directa y personal al Excmo. Sr. Presidente.	Posibilidad de establecer un horario especial.
Portero Mayor Adjunto	2	C	U		C	O	Sí	E	Auxiliar y suplir al Portero Mayor en el desempeño de sus funciones.	Posibilidad de establecer un horario especial.
Encargado de Edificio	3	C	U		C	O	Sí	E	Control y coordinación inmediatos de los servicios generales de Ujieres destacados en Edificios anexos de la Cámara, bajo dependencia directa del Portero Mayor.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Encargado de Reparto	1	C	U		C	O	Sí	E	Bajo la dependencia directa del Portero Mayor, coordinará y distribuirá la realización de los encargos de los Sres. Diputados y de las diversas unidades de la Cámara entre los distintos ujieres que en cada momento presten servicio en la unidad, velando por el cumplimiento de sus funciones y por la pronta ejecución del reparto, dando prioridad a los de carácter urgente. Será responsable de la custodia de los documentos que se depositen temporalmente en dicha unidad. Será responsable de la realización de los enlaces periódicos entre los distintos edificios de la Cámara.	
Encargado de los Servicios Nocturnos y de Festivos	1	C	U		C	E	Sí	E	Bajo la dependencia del Portero Mayor, será responsable del funcionamiento de la totalidad de los servicios de noche, de sábados y de festivos, correspondiéndole la supervisión y el control de los mismos, así como la jefatura inmediata del personal que los integra, dando cuenta al Portero Mayor de las incidencias que en los mismos se produzcan.	
Encargado de los Servicios Generales de los Ujieres de Presidencia	1	LD	U		C	E	Sí	E	Coordinar los servicios de ujieres de atención a la Presidencia de la Cámara y a los despachos de su secretaría y gabinete. Atención directa al Sr. Presidente.	
Subencargado de Servicios de Pleno	1	C	U		C	Horario de Plenos	Sí	E	Sin perjuicio del puesto que en cada momento el Portero Mayor le asigne, que siempre será de atención directa a los Plenos mientras se celebre sesión plenaria, bajo las instrucciones de éste, controlará la correcta cobertura de los servicios de atención al Pleno, proponiendo, en su caso, los reajustes y refuerzos necesarios que deban realizarse durante el curso de la sesión.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Subencargado de Registro	1	C	U		C	O	Sí	E	Sin perjuicio del puesto de atención en la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria, prestará servicio al Registro General de la Cámara, realizando las fotocopias, porteo de documentos, y tareas análogas en este destino.	
Subencargado de Comisiones y otros órganos	1	C	U		C	CM	Sí	E	Sin perjuicio del puesto de atención a Comisiones, Subcomisiones, Ponencias y la reunión de otros órganos que en cada momento le asignará el Portero Mayor cuando estas se celebren, controlará la correcta cobertura de los servicios de atención a dichas reuniones, verificando la disponibilidad de las salas correspondientes y poniendo en conocimiento del Portero Mayor las anomalías que en este sentido detecte.	
Subencargado de Comisiones y otros órganos	1	C	U		C	CT	Sí	E	Ídem.	
Subencargado de Accesos	3	C	U		C	CM	Sí	E	Sin perjuicio del desempeño de un puesto concreto en puertas, que el Portero Mayor le asigne, controlará la correcta cobertura de los accesos y puertas, así como el estricto cumplimiento de las instrucciones de seguridad cursadas respecto al funcionamiento de las mismas, poniendo, en su caso, en conocimiento del Portero Mayor las anomalías que observe.	
Subencargado de Accesos	3	C	U		C	CT	Sí	E	Ídem.	



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Ujier de Servicios Generales	17	C	U		C	CM	No	N	Vigilancia y control de la entrada a los edificios y dependencias del Congreso de los Diputados de personal ajeno a los mismos. Custodia de las llaves correspondientes que, en su caso, se le encomienden. Atender y orientar a las personas que pretendan realizar alguna gestión, indicándoles la unidad o destino a donde deban dirigirse. Realizar el porteo de documentos o traslado de material, carpetas, paquetes, legajos, dossiereres, etc., salvo mobiliario, que se le encomienden, entre las distintas dependencias de un mismo edificio, o de un edificio a otro. Reproducción de documentos, cuando se le encomiende. Atención a los señores parlamentarios en relación con las funciones que anteceden. Recibir, clasificar, custodiar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que se le encomienden. Custodiar las instalaciones, locales y muebles de las dependencias en las que preste servicio. Desempeñarán tareas de asistencia y apoyo al Pleno tales como vigilancia en tribunas del Hemiciclo, control de invitados, acompañándoles hasta la tribuna que les corresponda, atención del ropero de Diputados y de tribunas, recepción y comunicación de avisos a los señores parlamentarios, vigilancia de puertas de acceso al hemiciclo durante las votaciones. Cualesquiera otras tareas que, en general, les encomiende el Portero Mayor. Salvo razones físicas y de imagen, desempeñarán esporádicamente funciones protocolarias.	Movilidad entre las adscripciones para desempeñar los cometidos de puertas, plantas, Hemiciclo, Comisiones y reparto, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Ujier de Servicios Generales	6	C	U		C	Cont. Mañ. Sábd.	No	N	Ídem.	Ídem.
Ujier de Servicios Generales	30	C	U		C	CT	No	N	Ídem.	Ídem.
Ujier de Servicios Generales	25	C	U		C	E.P.L.M.	No	N	Ídem.	Ídem.
Ujier de Servicios Generales	8	C	U		C	E.P.L.T.	No	N	Ídem.	Ídem.
Ujier de Festivos	12	C	U	Haber realizado los cursos que se establezcan	C	E	Sí	N	Funciones propias de portería, vigilancia y control de acceso a los edificios del Congreso de los Diputados, en sábados por la tarde, domingos y festivos que les corresponda, adoptando en caso de emergencia las medidas que se establezcan, dando aviso al Portero Mayor, así como al personal de mantenimiento y al Servicio de Seguridad de la Cámara, en su caso. Tendrá bajo su responsabilidad, y en los momentos en que realice su función específica de ujier de festivos, la custodia de las llaves así como la documentación que, en su caso, se le encomiende.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Ujier de Servicio Nocturno	12	C	U	Haber realizado los cursos que se establezcan	C	Noct.	Sí	N	Funciones propias de portería, vigilancia y control de acceso a los edificios del Congreso de los Diputados en horario nocturno, adoptando en caso de emergencia las medidas que se establezcan, dando aviso al Portero Mayor, así como al personal de mantenimiento y al Servicio de Seguridad de la Cámara, en su caso. Tendrá bajo su responsabilidad la custodia de las llaves de los despachos y dependencias, así como la documentación que, en su caso, se le encomiende.	
<b>Unidad de Estafeta</b>										
Jefe de Unidad	1	Com. Serv.	Art.3				Gratificación			
Funcionario Correos	7	Com. Serv.	Art.3				Gratificación.			
<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>										
Jefe de Servicio	1	Contr.	PL	T.Sup. Prevenc. Especialidades de Seguridad en el Trabajo y de Ergonomía y Psicossociología	C	O	Sí	E	Dingirá y coordinará la actuación preventiva, el diseño y evaluación de riesgos, los planes de prevención y los de formación de los trabajadores en esta materia.	Selección mediante concurso entre personal laboral con la categoría de Técnicos de Prevención
Técnico Prevención	1	Contr.	PL	T.Sup. Prevenc. Especialidades de Seguridad en el Trabajo y de Ergonomía y Psicossociología	C	O	No	N	Las propias del nivel superior de prevención, bajo la dependencia del Jefe de Servicio.	Experiencia mínima de 2 años.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Técnico Prevención	1	Contr.	PL	T.Sup. Prevenc. Especialidades de Seguridad en el Trabajo y de Ergonomía y Psicosociología	C	O	No	N	Ídem.	
Administrador	1	C	A	Curso Formac.	C	O	Sí	N	Las propias del nivel intermedio de prevención, así como las de nivel básico necesarias.	
Administrativo	1	C	A	Curso Formac.	C	CT	No	N	Ídem.	
<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SELECCIÓN</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AF,TA		C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los planes de formación. Gestión de la ejecución de dichos planes. Organización de los cursos correspondientes. Elaboración de borradores de convocatorias de oposiciones y de propuestas de resolución de concursos. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas del Departamento. Supervisión de las mismas.	
Asesor Facultativo	1	C	AF		C	O	No	N	Asesoramiento técnico-psicosocial sobre los procesos de formación y selección de personal que se lleven a cabo en el Departamento.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes relacionados con las actividades de formación y selección desarrolladas por el Departamento.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Área de Formación</i>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo en la gestión y resolución de los cursos de formación.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende el Responsable del Área o el Jefe del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<i>Área de Selección</i>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Coordinación de los apoyos administrativos a los tribunales de selección, listados y gestión logística. Coordinación de las tareas administrativas para la resolución de los concursos.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende el Responsable del Área o el Jefe del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL</b>										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Organización, coordinación y distribución de tareas entre sus distintas Áreas. Supervisión de las mismas. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomiendan por el Jefe del Departamento. Redacción de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias administrativas. Impulso de los procedimientos. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Practicar notificaciones y citaciones.	
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, cálculo sencillo y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de registro y de apoyo administrativo al Departamento.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<b>Área de Seguridad Social</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: protección social de parlamentarios, Seguridad Social de funcionarios, personal contratado y eventual, convenio de asistencia sanitaria de funcionarios, etc. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Jefe del Departamento o el Director.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, supervisión de liquidaciones, etc.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<i>Área de Protección Social</i>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: prestaciones previstas en el fondo de funcionarios y en los de contratados y eventuales del Congreso. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por el Jefe del Departamento o el Director.	
Administrador	2	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimientos de plazos, seguimiento de altas y bajas en pólizas de seguros, control contable de liquidaciones, etc.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>Área de Previsión Social</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: Pólizas de seguros y Plan de Pensiones.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimientos de plazos, incidencias en pólizas de seguros y Plan de Pensiones, etc.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<b>GABINETE MÉDICO</b>										
Médico	1	Contr.	PL		C	CM	Sí	E	Ejercerá la profesión de médico al servicio de Diputados y personal de la Cámara. Realizará las funciones propias del médico de empresa. Extenderá los partes de baja por enfermedad y alta del personal de la Cámara. Emitirá los Informes que le sean requeridos por el Director o el Jefe del Departamento de Personal.	
Médico	1	Contr.	PL		C	CT	Sí	E	Ídem.	
Médico	1	Contr.	PL		C	O	Sí	E	Ídem.	
ATS	1	Contr.	PL		C	CM	No	N	Bajo la dependencia de los médicos de la Cámara ejercerá las funciones propias de su profesión, al servicio de Diputados y personal del Congreso.	
ATS	1	Contr.	PL		C	CT	No	N	Ídem.	
ATS	1	Contr.	PL		C	O	No	N	Ídem.	



**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	L		C		Sí	E	Coordinación y jefatura de todas las Unidades de la Dirección. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario General. Asesoramiento jurídico en materia contractual y presupuestaria. Elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos y ejecución, en sus diferentes fases, del Presupuesto definitivo. Gestión del Patrimonio histórico-artístico del Congreso de los Diputados, así como de las adquisiciones y suministros de la Cámara. Propuesta de definición de los objetivos y las líneas fundamentales de actuación de la política económica de la Cámara.	Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS CORTES GENERALES</b>										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Habilitación de las Cortes Generales. Ejecución de las ordenaciones de pago. Confección de las nóminas del personal funcionario, cumpliendo las obligaciones fiscales que ello conlleva. En la tramitación ordinaria de expedientes, certificación de la existencia de dotación presupuestaria para la obligación propuesta, así como de la retención de crédito. Realización de certificaciones en materias correspondientes a retribuciones. Llevanza de la contabilidad pública presupuestaria. Llevanza de la contabilidad pública financiera de las Cortes Generales, dependiendo funcionalmente de la Intervención de las Cortes Generales a estos efectos, en calidad de responsable de la Oficina Delegada de Contabilidad. Jefatura del personal adscrito a su Departamento.	
<b>SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el Jefe de Departamento en la ejecución de sus funciones de contabilidad pública presupuestaria y financiera, gestión de expedientes y nóminas, así como gestión de personal del Servicio.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo del Jefe de Servicio en sus tareas de contabilidad pública y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del Jefe de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe del Servicio, incluido el manejo de fondos, la teneduría de libros y las tareas de contabilidad pública presupuestaria y financiera. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, etc.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Jefe de Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS</b>										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Habilitación del Congreso de los Diputados. Ejecución de las ordenaciones de pago. Confección de las nóminas de Diputados, personal eventual, contratados y personal de otros organismos, cumpliendo las obligaciones fiscales que ello conlleva. En la tramitación ordinaria de expedientes, certificación de la existencia de dotación presupuestaria para la obligación propuesta, así como de la retención de crédito. Realización de certificaciones en materias correspondientes a retribuciones. Llevanza de la contabilidad presupuestaria. Llevanza de la contabilidad pública financiera del Congreso de los Diputados, dependiendo funcionalmente de la intervención del Congreso de los Diputados a estos efectos, en calidad de responsable de la Oficina Delegada de Contabilidad. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el Jefe del Departamento en la ejecución de las siguientes funciones: tramitación ordinaria de expedientes (certificación de dotación presupuestaria y retención de crédito), contabilidad presupuestaria y financiera, así como en la gestión del personal del Servicio.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo del Jefe de Servicio en sus tareas de contabilidad y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del Jefe de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe del Servicio, incluido el manejo de fondos, la teneduría de libros y las tareas de contabilidad pública presupuestaria y financiera. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, etc.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Jefe de Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>SERVICIO DE NÓMINAS</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el Jefe del Departamento en la ejecución de sus funciones de habilitado, nóminas, ejecución de órdenes de pago y certificaciones en materia de retribuciones, así como en la gestión del personal del servicio.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo del Jefe de Servicio en sus tareas de ejecuciones de órdenes de pago y certificaciones en materia de retribuciones y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del Jefe de Servicio y, en general, cuantías tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe del Servicio, incluido el manejo de fondos, en todas sus tareas de habilitado, nómina, pagos y certificaciones.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantías tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Jefe de Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO Y ADQUISICIONES</b>										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Ejecución de la política de conservación y ampliación del patrimonio histórico-artístico y adquisiciones, bajo la supervisión del Director. Preparación y coordinación de exposiciones y otros actos culturales relativos a elementos histórico-artísticos, en la Cámara. Elaboración del inventario del patrimonio histórico-artístico de la Cámara. Preparación de la documentación correspondiente a la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros en calidad de Secretario de tal órgano. Elaboración de informes y estadísticas relativas a los suministros ordinarios del Congreso de los Diputados. Organización y supervisión de las tareas entre el personal adscrito al Departamento. Jefatura del personal del mismo. Trabajos de informe sobre proveedores y contratistas. Obtención de presupuestos y de ofertas de proveedores. Control de cumplimientos y plazos de suministros. Confección de la lista homologada de proveedores.	
<b>SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el Jefe del Departamento en la ejecución de las siguientes funciones: conservación y ampliación del patrimonio histórico-artístico y elaboración del inventario de dicho patrimonio. Gestión del personal del Servicio.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe de Servicio en las tareas de gestión y coordinación administrativa en los trabajos de conservación y ampliación del patrimonio y en la elaboración del inventario de dicho patrimonio.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Jefe de Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
Mozo trab. Varios	2	Contr.	PL		C	O	No	N	Trabajos varios de apoyo de infraestructura histórico-artística.	
<b>SERVICIO DE SUMINISTROS</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el Jefe del Departamento en las siguientes funciones: preparación de concursos de proveedores, supervisión en la tramitación de expedientes de contratación de suministros, confección de informes, trabajos preparatorios para la firma de contratos de suministros, contactos con proveedores. Sustitución del Jefe del Departamento en caso de vacante, ausencia o enfermedad.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo del Jefe de Servicio en sus tareas de preparación de concursos y contactos con proveedores. Elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del Jefe de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe de Servicio, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de confección de informes, trabajos preparatorios para la firma de contratos de suministros, contactos con proveedores.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión de los asuntos propios del Área y de los que le encomienda el Responsable del Área o el Jefe del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantías tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Jefe de Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	
Mozo trab. Varios	2	Contr.	PL		C	O	No	N	Trabajos varios de apoyo de infraestructura y de suministros.	
<b>Unidad de Almacén</b>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Ejecutar las instrucciones recibidas por el Jefe de Servicio de Contratación y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación de turnos de trabajo para aprobación por el Jefe de Servicio. Seguimiento de existencias.	Posibilidad turnos u horarios especiales.
Ujier Servicios Especiales	3	C	U		C	O	Sí	N	Recepción y entrega de mercancías. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres.	Posibilidad turnos u horarios especiales.



**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN</b>										
Jefe de Departamento	1	C	L		C	O	Sí	E	Asesoramiento jurídico en tareas de tramitación de expedientes contractuales de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Seguimiento y, en su caso, actualización de la normativa interna de tramitación de expedientes de contratación. Coordinación con la Asesoría Jurídica del Congreso de los Diputados, el Interventor y el Departamento de Gestión Presupuestaria, en materia contractual. Seguimiento de los expedientes contractuales originados e impulsados por las Direcciones de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Llevar a cabo el inventario y depósito de Contratos de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Secretario de las Mesas de Contratación del Congreso de los Diputados. Asistencia como miembro a la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros. Jefatura de personal del Departamento.	
<b>SERVICIO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión del personal del Servicio y apoyo al Jefe del Departamento en las siguientes funciones: llevar a cabo y actualización de los instrumentos informáticos de seguimiento de los expedientes contractuales, inventario de contratos, depósito de contratos y supervisión de la necesidad de prórrogas o denuncias de los contratos depositados. Apoyo a las Direcciones de la Secretaría General en sus tareas de iniciativa e impulso de los expedientes de contratación.	

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe de Servicio en los trabajos de ejecución y coordinación del seguimiento de los expedientes contractuales y elaboración del inventario de contratos.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Jefe de Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Director	1	LD	AF, PL		C		Sí	E	Ejecución de la política de Infraestructuras e Instalaciones del Congreso de los Diputados. Análisis, informe y asesoramiento en materias técnicas relativas a proyectos de obras e instalaciones. Supervisión de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Cámara. Vigilancia del mantenimiento general de las instalaciones de la Cámara, tanto las industriales (calefacción, teléfono, ascensores, electricidad, megafonía, limpieza, etc.) como del patrimonio inventariable (estado general de los edificios, mobiliario, maquinaria de oficina, etc.) a excepción de las instalaciones de comunicación e información y del patrimonio histórico-artístico. Llevanza del inventario general del Congreso de los Diputados, excepto los sistemas de información y comunicación y los bienes del patrimonio histórico-artístico que serán competencia de otras Unidades. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas unidades de la Dirección y Jefatura del personal adscrito a la misma.	Nombrado por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director en sus distintas tareas. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de tareas de: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas telefónicas y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría.	
<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AF, TA		C	O	Sí	E	Organización de los servicios auxiliares (centralita telefónica, Parque Móvil y Gabinete Telegráfico). Llevar a cabo el Inventario general del Congreso de los Diputados a excepción del material de los sistemas de comunicación e información y de los bienes del patrimonio histórico-artístico. Organización del trabajo de los operarios especializados, directamente o a través del Supervisor y Encargados de Mantenimiento. En materia de mantenimiento de instalaciones desempeño de todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Director de Infraestructuras e Instalaciones. Jefatura inmediata del personal del Departamento y sustitución del Director en caso de vacante, ausencia o enfermedad.	
Técnico-Administrativo	2	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Práctica de notificaciones y citaciones. Estadística relativa al Departamento.	

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>ÁREA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIÓN</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe de Departamento, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de organización de los servicios auxiliares de transportes y comunicaciones (Centralita Telefónica, Gabinete Telegráfico y Parque Móvil).	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem	
<b>Unidad de centralita</b>										
Jefe de Unidad	1	C	U		C	O	Sí	E	Ejecutar las instrucciones recibidas del Jefe del Departamento y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación de los turnos de trabajo para su aprobación por el jefe del Departamento.	
Telefonista	6	C	U		C	E	Sí	N	Trabajos propios de la Unidad. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres.	
<b>Unidad de Parque Móvil</b>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Ejecutar las instrucciones recibidas del Jefe del Departamento. Coordinar los servicios prestados por los conductores adscritos a la Unidad.	

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Conductor	25	Com. Serv.	Art.3, PL		C	E	Gratificación	E	Conductor a disposición de miembros de la Mesa y análogos. Conductor a disposición de la Cámara, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe del Departamento.	
Motorista	3	Com. Serv.	Art.3, PL		C	O	Gratificación	N	Traslado de correspondencia.	
<b>Gabinete Telegráfico</b>										
Jefe de Unidad	1	Com. Serv.	Art.3				Gratificación			
Funcionario Correos	7	Com. Serv.	Art.3				Gratificación			Posibilidad turnos u horarios especiales.
<b>ÁREA DE MANTENIMIENTO</b>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe de Departamento, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de mantenimiento de las instalaciones y llevanza del inventario general del Congreso de los Diputados con excepción del material en los sistemas de comunicación e información y de los bienes del patrimonio histórico-artístico, así como la organización del trabajo de los operarios especializados.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Unidad de mantenimiento</i>										
Encargado-Supervisor	1	C	U		C	O	Sí	E	Apoyo al Jefe del Departamento en la vigilancia del mantenimiento general de las instalaciones, y en la relación con las empresas correspondientes. Dirección de los operarios especializados, directamente o a través de los Encargados, a los que coordinará, con la obligación de informar periódicamente y de modo continuo al Jefe de Departamento de las tareas realizadas.	
Encargado	2	C	U		C	O	Sí	E	Apoyo al Encargado-Supervisor en las tareas propias de la Unidad, y dirección de los operarios especializados, siguiendo las instrucciones del Encargado-Supervisor.	
Oficial de mantenimiento	3	Contr.	PL		C	Cont. mañana	---	N	Trabajos propios de su oficio y mudanzas.	
Oficial de mantenimiento	3	Contr.	PL		C	Cont. tarde	---	N	Ídem	
Oficial de mantenimiento	13	Contr.	PL		C	O	---	N	Ídem	
Mozo trabajos varios	5	Contr.	PL		C	O	---	N	Traslado de mobiliario. Carga y descarga y otros trabajos que no requieran cualificación especial.	
<i>Unidad de fotocopias</i>										
Encargado	1	C	U		C	O	Sí	E	Ejecutar las instrucciones recibidas del Jefe de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación turnos trabajo para su aprobación por el Jefe de Departamento.	Esta Unidad podrá contar con apoyo externalizado.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Subencargado	1	C	U		C	E u O	Sí	N	Apoyo al encargado en la coordinación de los trabajos de reprografía. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres.	Posibilidad de turnos u horarios especiales.
Fotocopiador	5	C	U		C	E u O	Sí	N	Trabajos de reprografía. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres.	
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>										
Jefe de Departamento	1	C	AF		C	O	Sí	E	Supervisión de todos los proyectos de obras menores o de gran reforma en las instalaciones del Congreso. Contratación de los gabinetes técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de dichas obras. Contratación de las empresas necesarias para la ejecución de dichas obras. Planificación a corto, medio y largo plazo de la política de obras del Congreso de los Diputados.	Este Departamento podrá contar con apoyo técnico externalizado
Asesor Facultativo	1	C	AF		C	O	No	N	Colaboración con el Jefe de Departamento en sus tareas de supervisión de los proyectos de las obras en las instalaciones del Congreso, así como en la contratación con gabinetes técnicos y empresas que participen en la elaboración de los mismos.	
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Práctica de notificaciones y citaciones. Estadística relativa al Departamento.	



**DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento.	
<b>SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Iniciación, impulso y seguimiento de los expedientes contractuales de la Dirección. Seguimiento, renovación y elaboración de los pliegos de todos los contratos de la Dirección. Preparación y ejecución del presupuesto de la Dirección.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo al Jefe de Servicio, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de confección de informes, trabajos preparatorios para la firma de contratos de la Dirección.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Servicio.	
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem.	

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Coordinador	1	LD	AF(Esp. en Informática), PL		C	O	Sí	E	Coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollan en las distintas unidades a su cargo. Gestión de los sistemas de comunicación e información del Congreso de los Diputados. Resolución de los asuntos de su competencia y de cuantos le encomiende el Secretario General Adjunto para Asuntos Administrativos. Jefatura del personal adscrito al Centro, bajo la supervisión del Secretario General Adjunto.	El titular tendrá rango de Director y será nombrado por la Mesa a propuesta del Secretario General.
<b>SECRETARÍA</b>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Coordinador en las funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes del Centro. Organización de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, atención de llamadas, tratamiento de textos, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Coordinador.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría.	
<b>ASESORÍA TÉCNICA</b>										
Asesor	2	C	AF(Esp. en Informática), PL		C	O	No	N	Tareas de asesoramiento técnico-informático y de apoyo documental que le sean requeridas por el Coordinador del Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Congreso en sus diferentes ámbitos.	

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>ÁREA DE EXPLOTACIÓN Y GESTIÓN</b>										
Jefe de Área	1	C	AF (Esp. en Informática), PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y supervisión del trabajo del Área y Jefatura del personal adscrito al mismo.</li> <li>- Responsabilidad, bajo la supervisión del Coordinador, en la gestión económica y administrativa relativa a suministros, mantenimiento de equipos y productos informáticos y de telecomunicaciones, contratación de obras o servicios informáticos y de telecomunicaciones o de otros servicios generales en materia informática.</li> <li>- Responsabilidad sobre mantenimiento de niveles de seguridad con respecto a la información y a las comunicaciones.</li> <li>- Colaborar en la fijación de las especificaciones de los contratos con las empresas contratistas.</li> <li>- Estudio de nuevas instalaciones informáticas y de telecomunicaciones, tendido de nuevas líneas de datos y electricidad, y responsabilidad sobre su ejecución.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Coordinador.</li> </ul>	El titular tendrá rango de Jefe de Departamento.
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Bajo la dependencia del Jefe del Área, le corresponde la gestión administrativa relativa a suministros y mantenimiento de equipos y productos informáticos.	

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Bajo la dirección del Jefe del Área se encargará de las tareas de gestión administrativa y financiera en materia informática, incluyendo la preparación, elaboración, seguimiento, control y archivo de contratos, presupuestos, expedientes de gasto y pago y colaboración en la realización del inventario de equipos, sistemas e instalaciones informáticas.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Labores administrativas en todas las actividades de gestión propias del Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.	
Jefe de Instalaciones Informáticas	1	C Entre Aux. Inform.	PL		C	O	Sí	E	- Responsable de todos los equipos e instalaciones de la Sala de Ordenadores, así como de los equipos accesorios de energía, aire, frío, alarmas, etc., incluyendo las redes y dispositivos de telecomunicaciones y de energía externas a la misma. - Responsable de la correcta realización y mantenimiento de todas las copias de seguridad periódica que se realicen por el Área. - Prever y planificar todas las operaciones de mantenimiento de cualquier equipo de la Sala o anejos, tanto informático como auxiliar (eléctrico, aire, continuidad, alarmas, etc.) o de comunicaciones. - Responsabilidad sobre el mantenimiento e inventario de todos los equipos ofimáticos instalados en el Congreso de los Diputados.	

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Supervisor	1	C Entre Aux. Inform.	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de los diferentes proveedores en el cumplimiento de sus contratos de mantenimiento de equipos.</li> <li>- Control de la disponibilidad de los equipos y análisis de las incidencias que se produzcan.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le sea asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	
									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración con el Jefe de Instalaciones Informáticas asumiendo sus funciones en caso de ausencia.</li> <li>- Responsabilidad sobre todos los sistemas de comunicación, tanto cableados como no cableados, los sistemas de energía y continuidad.</li> <li>- Control de inventario de todos los equipos y productos informáticos y de comunicaciones.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Auxiliar de Informática	5	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	T.Rot.	Por Razón turno	N	<p>Bajo la dependencia inmediata del Jefe de Instalaciones Informáticas, le corresponden las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de todos los equipos e instalaciones de la Sala de Ordenadores, sus instalaciones anejas (aire, alarmas, continuidad, etc.), así como las redes y dispositivos de telecomunicaciones y de energía externa.</li> <li>- Seguimiento diario de los planes de trabajo, ejecutándolos según normativa.</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de los correspondientes registros de trabajos e incidencias.</li> <li>- Controlar todos los temas de seguridad de información y de equipos de la Sala y de la red.</li> <li>- Manejo, control, mantenimiento y traslado, si fuese necesario, de los equipos de comunicaciones, ofimáticos y restantes sistemas existentes, así como realización y control de copias de seguridad.</li> <li>- Mantenimiento y activación de la red de datos del Congreso, en todos los componentes externos a la Sala y anejas.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Turno rotatorio incluyendo horarios nocturnos o especiales, según necesidades.</p> <p>Adscripción concreta de personal de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>ÁREA DE DESARROLLO</b>										
Jefe de Área	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de las actividades del Área y Jefatura del personal adscrito al Área.</li> <li>- Estudio de desarrollo de aplicaciones a largo plazo y estimación de los recursos necesarios para llevarlos a cabo, según las directrices del Coordinador.</li> <li>- Propuesta de nuevas aplicaciones y sistemas a desarrollar.</li> <li>- Propuesta del orden de prioridades en la realización de los trabajos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en producción y mantenimiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas.</li> </ul> </li> <li>- Control y seguimiento de todas las aplicaciones que se desarrollen o adquieran a diferentes proveedores.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le asigne el Coordinador.</li> </ul>	El titular tendrá rango de Jefe de Departamento.
Jefe de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información	4	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de los Analistas del Área de Desarrollo, y, además, como específica, bajo las directrices del Jefe del Área, la responsabilidad del desarrollo de uno o más sistemas de información, encargándose del diseño y análisis global de aquéllos, y coordinando los proyectos parciales que lo integran, así como el mantenimiento y la puesta en producción de los mismos.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>	

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Analista	7	Contr.	PL	Licenciatura Superior	C	O	No	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de las nuevas aplicaciones y desarrollos que se le encomienden.</li> <li>- Estudio de las modificaciones y mejora de los sistemas existentes.</li> <li>- Estudio del software externo de posible aplicación a los proyectos que se le hayan encomendado.</li> <li>- Elaboración del análisis de las aplicaciones y de la documentación necesaria para la programación.</li> <li>- Control y seguimiento de la programación de las aplicaciones a su cargo.</li> <li>- Control de calidad de la programación.</li> <li>- Desempeñará las funciones propias de responsable de un proyecto cuando se le encomiende.</li> <li>- Pruebas, mantenimiento y puesta en producción de las aplicaciones a su cargo.</li> <li>- Elaboración de los manuales de usuarios y formación de éstos.</li> <li>- Relación con los usuarios durante la fase de diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Adscripción concreta de personal de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>



**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Programador	7	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	O	No	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de los programas encomendados, según las especificaciones contenidas en el análisis (plan de estructura, detalle, codificación, puesta a punto y documentación de los mismos).</li> <li>- Colaboración con el Analista en la documentación de la aplicación.</li> <li>- Mantenimiento y organización del archivo de programas, siguiendo las normas establecidas.</li> <li>- Colaboración, en caso necesario, con el Analista en las funciones de análisis.</li> <li>- Evaluación de la conveniencia de utilización de software externo o desarrollos propios para las aplicaciones.</li> <li>- Pruebas, mantenimiento y puesta en producción de los programas</li> <li>- Cualquier otra análoga que le sea asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Adscripción concreta de personal de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>

CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>ÁREA DE SISTEMAS</b>										
Jefe de Área	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y supervisión del trabajo del Área y Jefatura del personal adscrito al mismo.</li> <li>- Estudio y planificación de las necesidades de "software" a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Diseño de todas las redes de comunicación garantizando la continuidad de las mismas.</li> <li>- Diseño e implementación de la arquitectura del sistema que permita el mejor equilibrio entre rendimientos y costes.</li> <li>- Diseño de las normas que definan las líneas de actuación en cuanto a temas de seguridad de accesos, datos y programas, así como de integración de sistemas.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Coordinador.</li> </ul>	El titular tendrá rango de Jefe de Departamento.
Jefe de Proyectos de Sistemas y Comunicaciones	3	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de los Analistas del Área.</li> <li>- Diseño e implantación de la arquitectura de los diferentes subsistemas.</li> <li>- Estudio y adopción de los mecanismos necesarios que garanticen la integridad y confidencialidad de la información del sistema informático.</li> <li>- Diseño y gestión de las redes de comunicación.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Analista	3	Contr.	PL	Licenciatura Superior	C	O	No	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación del software, así como su personalización según estándares, normas de instalación y recomendaciones del fabricante.</li> <li>- Mantenimiento de la seguridad, en todas sus facetas, de las aplicaciones encomendadas.</li> <li>- Apoyo técnico a otras áreas del Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.</li> <li>- Análisis de soluciones informáticas, ante necesidades concretas de ciertos usuarios.</li> <li>- Administración de los sistemas y subsistemas de la instalación, para obtener unos óptimos rendimientos.</li> <li>- Implantación de la red de comunicaciones, tanto externa como interna.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Adscripción concreta de personal de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Programador	3	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	O	No	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de programas y rutinas de utilidad, según las especificaciones determinadas en el análisis, y su documentación.</li> <li>- Mantenimiento de los archivos de programas y rutinas.</li> <li>- Colaboración con los Analistas en los procesos de selección, instalación, pruebas y puesta a punto de las diferentes rutinas de información y comunicaciones.</li> <li>- Soporte técnico a usuarios y personal informático de otras Áreas, así como la colaboración con ellos hasta la total resolución de las diferentes necesidades.</li> <li>- Elaboración de los procesos de salvaguarda y recuperación de programas y datos, previendo cualquier incidencia.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Adscripción concreta de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Auxiliar de Informática	3	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	T. Rot.	Por razón turno	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de pruebas de todos los equipos y productos puestos a disposición de los usuarios informáticos.</li> <li>- Apoyo a los usuarios en la resolución de problemas técnicos informáticos, de seguridad y de comunicaciones.</li> <li>- Implantación masiva de productos o versiones de los mismos a los ordenadores de los usuarios.</li> <li>- Colaboración en la preparación técnica de los diferentes productos ofimáticos (hardware y/o software).</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Turno rotatorio incluyendo horarios nocturnos o especiales, según necesidades.</p> <p>Adscripción concreta de personal de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<b>ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS</b>										
Jefe de Área	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y supervisar el trabajo del Área y la jefatura del personal adscrito a la misma.</li> <li>- Organizar y dirigir la asistencia técnica y atención a los usuarios en todas las materias responsabilidad del Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, tanto informáticas como de comunicaciones.</li> <li>- Diseño e implementación de soluciones ofimáticas para usuarios finales.</li> <li>- Estudio y planificación del software ofimático, necesario para el funcionamiento de todos los equipos y productos de usuarios final.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda asignar el Coordinador.</li> </ul>	El titular tendrá rango de Jefe de Departamento.
Jefe de Proyectos Ofimáticos	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de Analista del Área.</li> <li>- Seguimiento y estudio de las necesidades de atención a los usuarios coordinando los diferentes recursos del Área.</li> <li>- Estudio y mantenimiento de los diferentes productos ofimáticos de usuario final.</li> <li>- Elaboración de planes de atención y formación a usuarios en temas informáticos y de comunicaciones.</li> <li>- Planificación de la distribución de recursos humanos y técnicos en función de las necesidades.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda asignar el Jefe del Área.</li> </ul>	

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Analista	2	Contr.	PL	Licenciatura Superior	C	O	No	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de productos ofimáticos para usuario final.</li> <li>- Instalación y pruebas de software ofimático.</li> <li>- Elaboración e implementación de cursos específicos a personal informático y usuarios.</li> <li>- Apoyo en la atención a usuarios en informática y comunicaciones.</li> <li>- Elaboración, mantenimiento y actualización de documentación de todos los productos del usuario informático y de comunicaciones.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda asignar el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Adscripción concreta de esta personal de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>
Programador	4	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	O	No	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y adaptación de programas ofimáticos.</li> <li>- Mantenimiento de archivos y productos ofimáticos.</li> <li>- Soporte técnico a usuarios y auxiliares de informática del Área en temas informáticos y de comunicaciones.</li> <li>- Formación a usuarios en productos ofimáticos.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Adscripción concreta de personal de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Jefe de Atención a Usuarios	1	C Entre Aux. Inform	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad sobre la atención primaria ante cualquier necesidad que planteen los usuarios.</li> <li>- Organización del trabajo del equipo de técnicos asignados a atención a usuarios, tanto internos del Congreso de los Diputados como de empresas proveedoras de servicios.</li> <li>- Seguimiento y mantenimiento de los diferentes sistemas de control de averías y problemas.</li> <li>- Control de los diferentes proveedores en lo referente a reparaciones o demás responsabilidades de sus contratos de mantenimiento, que afecten a problemas de usuarios.</li> <li>-Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	
Supervisor	2	C Entre Aux. Inform.	PL		C	O	Sí	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las funciones del Jefe de Atención a Usuarios en ausencia de éste.</li> <li>- Coordinación técnica del equipo de Auxiliares de Atención a Usuarios, velando por su formación e información permanente.</li> <li>-Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	



**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS**

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Auxiliar de Informática	10	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	T. Rot.	Por razón turno	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración con los usuarios en la resolución de sus necesidades y averías informáticas.</li> <li>- Apoyo y colaboración en instalaciones masivas de software en los diferentes equipos del Congreso.</li> <li>- Labores de mantenimiento de los diferentes equipos y productos.</li> <li>- Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.</li> </ul>	<p>Turno rotatorio incluyendo horarios nocturnos o especiales, según necesidades.</p> <p>Adscripción concreta de personal de esta categoría al Área atendiendo a criterios de especialización, compatible con la pertenencia global al Centro y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.</p>

**291/000005****NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE LA MESA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

La Mesa del Congreso de los Diputados, con fecha 19 de junio de 2007, ha aprobado una nueva Plantilla Orgánica de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. El alcance de la misma hace necesaria la aprobación de unas nuevas Normas de Organización de dicha Secretaría General que sustituyan a las aprobadas inicialmente el 27 de junio de 1986, y posteriormente modificadas en diversas ocasiones. Estas nuevas normas son necesarias, ya que las modificaciones de la nueva Plantilla Orgánica afectan prácticamente a todas las Direcciones en las que se estructura la Secretaría General.

En virtud de lo anterior, la Mesa del Congreso de los Diputados, en su reunión del día 4 de septiembre de 2007, y al amparo de lo establecido en el artículo 31.1.1.º del Reglamento de la Cámara, ha aprobado las siguientes Normas:

**Primera.**

Corresponde a la Secretaría General del Congreso de los Diputados la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la Cámara. Constituye la Administración del Congreso de los Diputados.

**Segunda.**

1. El Secretario General del Congreso de los Diputados será nombrado conforme señala el artículo 35.2 del Reglamento de la Cámara y el artículo 6.1 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales.

Además de las funciones a las que se refiere el artículo 35.1 del citado Reglamento y el Estatuto del Personal de las Cortes Generales, así como las derivadas de su condición de Letrado Mayor de las Cortes Generales, le corresponde la dirección superior de la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la Cámara, así como la jefatura superior de los servicios administrativos del Congreso de los Diputados, tareas que ejercerá bajo la autoridad de la Mesa.

2. Dependen directamente del Secretario General los Secretarios Generales Adjuntos para Asuntos Parlamentarios y para Asuntos Administrativos que le sustituirán, por este orden, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

3. Dependen directamente del Secretario General la Dirección de Relaciones Institucionales, la Dirección de Comunicación, la Asesoría Jurídica y la Intervención del Congreso de los Diputados

4. Los servicios de asistencia inmediata al Secretario General se estructuran en un Gabinete, en el que se integran la Unidad de asesoramiento jurídico, técnico y de apoyo documental y la Unidad de coordinación y planificación de proyectos, y una Secretaría a cuyo frente existirá un responsable.

5. Dependen también administrativamente del Secretario General la Oficina Presupuestaria y la Dotación de Seguridad.

**Tercera.**

1. A la Dirección de Relaciones Institucionales compete la gestión, de acuerdo con el Secretario General, de las relaciones institucionales de la Cámara en los actos oficiales y no oficiales, así como la gestión de las visitas del Estado y otras visitas a la Cámara y el apoyo al Presidente y demás órganos de la Cámara en sus actividades institucionales.

2. De la Dirección dependen el Departamento de Protocolo, el Servicio de Tienda del Congreso y el Servicio de Recursos y Gestión.

**Cuarta.**

1. A la Dirección de Comunicación compete el asesoramiento y asistencia a la Mesa del Congreso y resto de órganos de la Cámara en materia de comunicación e imagen institucional, así como la relación con los medios de comunicación y la dirección del centro de producción de televisión del Congreso y del Canal Parlamentario.

2. De la Dirección dependen el Departamento de Prensa, el Departamento de Contenidos y Difusión y el Servicio de Coordinación Administrativa.

**Quinta.**

A la Asesoría Jurídica, con rango de Dirección, corresponde la representación y defensa en juicio de la Cámara y de las Cortes Generales de acuerdo con las instrucciones formuladas por el Secretario General, así como el asesoramiento jurídico inmediato al Secretario General y las tareas de apoyo y asesoramiento al resto de unidades de la Secretaría General y la asistencia jurídica en materias derivadas de la contratación, sin perjuicio de las competencias propias de la Dirección de Presupuestos y Contratación.

**Sexta.**

1. A la Intervención del Congreso de los Diputados, con rango de Dirección, compete la fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de la

Secretaría General del Congreso de los Diputados de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico imputables al presupuesto del Congreso de los Diputados, así como el asesoramiento en materia financiera según las instrucciones recibidas del Secretario General.

2. De la Intervención depende la Oficina de Contabilidad del Congreso de los Diputados, con rango de Departamento.

3. La Intervención desarrolla su función con arreglo a las Normas que se dicten por la Mesa de la Cámara, por la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros y por el Secretario General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Séptima.

1. El Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios desempeña, bajo la dirección del Secretario General, la jefatura inmediata y la coordinación de los servicios administrativos correspondientes a las Direcciones de Asistencia Técnico-Parlamentaria; Comisiones, Estudios, Análisis y Publicaciones y Documentación, Biblioteca y Archivo, Relaciones Internacionales, así como la de aquellos otros servicios que el Secretario General le encomiende.

Dependen, asimismo, de manera directa del Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios el Departamento de Edición Oficial y Tratamiento y el Servicio de Coordinación de Bases de Precedentes y Acuerdos.

2. El Secretario General Adjunto para Asuntos Administrativos desempeña, bajo la dirección del Secretario General, la jefatura inmediata y la coordinación de los servicios administrativos correspondientes a las Direcciones de Presupuestos y Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Interior, Infraestructuras e Instalaciones y Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, así como de aquellos otros servicios que el Secretario General le encomiende.

3. Los Secretarios Generales Adjuntos serán nombrados por la Mesa con arreglo a lo establecido en el artículo 6.2 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales.

Octava .

1. La Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria tiene como cometido las funciones de preparación, asesoramiento, asistencia, apoyo y ejecución en las materias propias de la competencia del Pleno, la Mesa y la Junta de Portavoces del Congreso de los Diputados.

2. Dependen de esta Dirección el Departamento de Registro y Distribución de Documentos, en el que se integra el Servicio de Tratamiento Administrativo de la Base de Datos; el Departamento de Asistencia

Jurídica a la Mesa, el Departamento de Asistencia Jurídica al Pleno y a la Junta de Portavoces, en el que se integra el Servicio de Pleno y de Junta de Portavoces y el Departamento de Redacción del Diario de Sesiones, en el que se integra el Servicio de Redacción del Diario de Sesiones.

Novena.

1. A la Dirección de Comisiones competen las funciones de preparación, asistencia, apoyo, asesoramiento y ejecución de las materias propias de la competencia de las Comisiones de la Cámara, que se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en la Norma aprobada por las Mesas de ambas Cámaras en reunión conjunta el 26 de junio de 1989. Asimismo, corresponde a esta Dirección velar por la uniformidad de los usos y prácticas parlamentarios de estos órganos.

2. De la Dirección dependen el Departamento de Comisiones Legislativas, el Departamento de Comisiones no Legislativas y el Departamento de Asistencia Administrativa a las Comisiones.

Décima.

1. A la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones le corresponde la realización de estudios, análisis, compilaciones e investigaciones relacionados con la actividad parlamentaria, así como la planificación de seminarios, cursos y jornadas; el Seguimiento y preparación de las cuestiones relacionadas con la Unión Europea, así como la elaboración de los Planes editoriales y dirección editorial de las publicaciones del Congreso de los Diputados y Cortes Generales.

2. La Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones se estructura en: Departamento de Estudios Jurídicos, Departamento de Asuntos Europeos, Departamento de Análisis económico y presupuestario y Departamento de Publicaciones.

Undécima.

1. A la Dirección de Documentación, Biblioteca y Archivo corresponde la gestión de la documentación, fondos archivísticos y bibliográficos, así como la dirección de la elaboración de bases, repertorios, boletines, dossiers y, en general, cuantas solicitudes de documentación le sean solicitadas.

2. La Dirección se estructura en: Departamento de Documentación, Departamento de Biblioteca y Departamento de Archivo.

Duodécima.

1. La Dirección de Relaciones Internacionales tiene como cometido la dirección, impulso, organización, coordinación y gestión de las actividades interna-

cionales de la Cámara y de las Cortes Generales, así como el asesoramiento jurídico y técnico en materia de relaciones internacionales.

2. Se estructura en: Departamento de Relaciones Internacionales, Departamento de Cooperación Parlamentaria y Servicio de Asistencia Administrativa.

Decimotercera.

1. A la Dirección de Presupuestos y Contratación corresponde el asesoramiento jurídico en materia contractual y presupuestaria, la elaboración de los anteproyectos de presupuestos y ejecución de los mismos, la gestión del Patrimonio histórico-artístico y las adquisiciones y suministros de la Cámara, así como la propuesta de objetivos y líneas fundamentales de actuación de la política económica de la Cámara.

2. La Dirección de Presupuestos y Contratación se estructura en: Departamento de Gestión Presupuestaria Cortes Generales, Departamento de Gestión Presupuestaria Congreso de los Diputados, Departamento de Patrimonio Histórico-Artístico y de Adquisiciones y Departamento de Contratación.

Decimocuarta.

1. La Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior tiene como cometido la gestión, asesoramiento y control en materias propias del personal que preste sus servicios en la Secretaría General del Congreso de los Diputados, incluyendo la formación y selección. Le corresponde, asimismo, la gestión de la Seguridad Social de los parlamentarios, funcionarios de las Cortes y personal contratado de la Cámara, así como aquellas materias no atribuibles específicamente a otra Dirección que afecten al Gobierno Interior de la Cámara.

2. Esta Dirección se estructura en: Departamento de Gestión de Personal y Gobierno Interior, Departamento de Formación y Selección, Departamento de Acción Social y Gabinete Médico.

Decimoquinta.

1. A la Dirección Técnica de Infraestructuras e Instalaciones compete el análisis, informe y asesoramiento en materias técnicas relativas a proyectos de obras e instalaciones, la supervisión y gestión de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Cámara, la

vigilancia del mantenimiento general de las instalaciones de la Cámara y llevanza del inventario general del Congreso de los Diputados, salvo los sistemas de información y comunicación y los bienes del patrimonio histórico-artístico competencia de otras unidades.

2. Se estructura en: Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, Departamento de Proyectos y Servicio de Gestión Administrativa.

Decimosexta.

1. Al Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones compete el asesoramiento y la gestión en las materias relacionadas con el sistema informático y las comunicaciones del Congreso de los Diputados.

2. Se estructura en Área de Explotación y Gestión, Área de Desarrollo, Área de Sistemas y Área de Atención a usuarios.

Decimoséptima.

Corresponde al Secretario General el desarrollo de las presentes normas y, en particular, la determinación de unidades no específicamente mencionadas en las mismas.

Decimooctava.

1. Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES, quedando en ese momento sin efecto todas las disposiciones sobre organización y funcionamiento de la Secretaría General del Congreso de los Diputados que se opongan a lo dispuesto en las mismas.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, mantendrán el nivel orgánico que tuviesen a la entrada en vigor de estas Normas aquellos servicios, unidades o dependencias que resulten modificados por las mismas, hasta el momento en que, previa la oportuna dotación económica, se proceda a la cobertura de las nuevas plazas, en virtud de lo establecido en la Plantilla Orgánica y en las Normas comunes para la elaboración de las plantillas orgánicas de las Secretarías Generales de ambas Cámaras, aprobadas por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado el día 23 de abril de 2007.

Palacio del Congreso de los Diputados, 4 de septiembre de 2007.—El Presidente del Congreso de los Diputados, **Manuel Marín González**.

Edita: **Congreso de los Diputados**

Calle Floridablanca, s/n. 28071 Madrid

Teléf.: 91 390 60 00. Fax: 91 429 87 07. <http://www.congreso.es>

Imprime y distribuye: **Imprenta Nacional BOE**

Avenida de Manoteras, 54. 28050 Madrid

Teléf.: 91 384 15 00. Fax: 91 384 18 24



Depósito legal: **M. 12.580 - 1961**