



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

XIV LEGISLATURA

Serie D:
GENERAL

28 de diciembre de 2020

Núm. 200

Pág. 1

ÍNDICE

	<u>Página</u>
Secretaría General	
291/000002 Resolución de la Mesa del Congreso de los Diputados, de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica la Plantilla Orgánica de la Secretaría General del Congreso de los Diputados.....	2
291/000003 Resolución de la Mesa del Congreso de los Diputados de 30 de noviembre de 2020 por la que se modifican las Normas de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados	104

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 2

SECRETARÍA GENERAL

291/000002

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de la Cámara, en uso de las atribuciones conferidas por delegación de la Excm. Sra. Presidenta del Congreso de los Diputados, se ordena la publicación en la Sección Congreso de los Diputados del Boletín Oficial de las Cortes Generales de la Resolución de la Mesa del Congreso de los Diputados de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica la Plantilla Orgánica de la Secretaría General del Congreso de los Diputados.

Palacio del Congreso de los Diputados, 10 de diciembre de 2020.—P.D. El Secretario General del Congreso de los Diputados, **Carlos Gutiérrez Vicén**.

RESOLUCIÓN DE LA MESA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, ADOPTADA EN SU REUNIÓN DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE MODIFICA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

La Mesa del Congreso de los Diputados, en su reunión del día 30 de noviembre de 2020, ha adoptado la siguiente Resolución:

Primero.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.1 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, así como en las Normas Comunes para la elaboración de las plantillas orgánicas de las Secretarías Generales del Congreso de los Diputados y del Senado, se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, en los términos que figuran como anexo a la presente Resolución, que se concreta en lo siguiente:

1. La Asesoría Jurídica pasa a denominarse Dirección de Asesoría Jurídica en la que se integra un nuevo Servicio de Tratamiento Administrativo y Coordinación.

2. En la Dirección de Relaciones Institucionales se crea el Área de Recursos y Gestión dentro del Servicio de Recursos y Gestión del Departamento de Protocolo.

3. En la Dirección de Comunicación se actualizan funciones y se modifica el nombre de los Departamentos, quedando la Dirección estructurada en el Departamento de Medios de Comunicación y Producción Audiovisual y el Departamento de Contenidos, Información y Medios Sociales. La Unidad de Medios Audiovisuales pasa a denominarse Unidad de Producción Audiovisual, en la que se crea un puesto de Administrador.

4. En la Secretaría General Adjunta para Asuntos Parlamentarios, se modifica el nombre del Departamento de Edición Oficial y Tratamiento y de su Servicio, pasando a denominarse Departamento de Publicaciones Oficiales y Servicio de Análisis Documental, y se actualizan funciones.

5. En la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria la plaza de horario continuado mañanas más sábados del Área de Registro pasa a ser de horario ordinario.

6. En la Dirección de Comisiones se crea el Área de Registro de Comisiones que depende directamente del Departamento de Asistencia Administrativa a las Comisiones.

7. En la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones se elimina el Área de Gestión del Boletín de Jurisprudencia Constitucional y Bases Jurídicas del Departamento de Estudios Jurídicos. En el Departamento de Publicaciones se crea el Área de Calidad y Edición, dentro del Servicio de Edición de las Publicaciones no Oficiales y del Plan Editorial.

8. En la Dirección de Documentación, Biblioteca y Archivo se actualizan funciones, se reestructura la Dirección y se cambian la denominación de varios Servicios. Pasa a depender directamente de la Dirección un Servicio que antes se integraba en el Departamento de Documentación, con la denominación de Servicio de Adquisiciones y Almacenamiento. El Departamento de Documentación queda estructurado en los siguientes Servicios: Servicio de Documentación Española y Unión Europea (de nueva creación), Servicio de Documentación Extranjera y Organismos Internacionales y Servicio de Infografía (de nueva creación).

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 3

El Departamento de Biblioteca queda integrado por los siguientes Servicios: Servicio de Atención a usuarios en Sala y en Línea, Servicio de Tratamiento de la Información y el Servicio de Biblioteca Digital, de nueva creación.

El Departamento de Archivo se estructura en los siguientes Servicios: Servicio de Ingreso y Tratamiento de Fondos y Servicio de Proyección Exterior.

9. En la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior, el Departamento de Formación y Selección pasa a ser Servicio de Formación y Selección, quedando integrado en el Departamento de Gestión de Personal y Gobierno Interior. En la Unidad de Servicios Generales, se suprime el puesto de Encargado de los Servicios Generales de los Ujieres de Presidencia, y se crean dos puestos de Subencargado de los Servicios Generales de los Ujieres de Presidencia, uno con horario continuado de mañana y otro con horario continuado de tarde. Se crea, asimismo, un puesto de Subencargado de Registro con horario continuado de tarde. Se suprimen los puestos de Ujier de Servicios Generales con horario continuado de mañana más sábados y se incrementa el número de plazas de Ujier de Servicios Generales con horario continuado de mañana y las de horario especial de Plenos mañana. En el Departamento de Acción Social se crea el Servicio de Tramitación y Redes. Se crea un nuevo Departamento de Igualdad, Prevención y Salud Laboral, estructurado en el Servicio de Igualdad, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y el Gabinete Médico.

10. En la Dirección de Presupuestos y Contratación se crea el Servicio de Nóminas, dentro del Departamento de Gestión Presupuestaria de las Cortes Generales.

11. En la Dirección Técnica de Infraestructuras e Instalaciones las dos plazas de Encargado de la Unidad de Mantenimiento pueden ser cubiertas por personal del Cuerpo de Ujieres o por personal laboral y el puesto de Director puede ser cubierto por los Cuerpos de Letrados y de Asesores Facultativos.

12. El Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones pasa a denominarse Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Se crea el Departamento de Asesoramiento Técnico, en el que se integra la Asesoría Técnica. El antiguo Área de Explotación y Gestión se desdobra en: Departamento de Gestión y Área de Explotación, en la que se integra la Unidad de Instalaciones Informáticas.

Segundo.

Esta resolución, con su anexo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes Generales.

ANEXO

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SECRETARÍA										
Responsable	1	LD	A		C	O	Si	E	Apoyo directo al Responsable de la Secretaría en la realización de las tareas encomendadas al mismo, supervisión del correcto funcionamiento del Registro y demás aplicaciones informáticas. Elaboración de documentos y cuantas tareas sean necesarias para el auxilio administrativo de la Secretaría.	Puesto de nueva creación.
Administrador	1	LD	A		C	Cont. tarde	Si	N		

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 5

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (Cambio de denominación)

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director	1	LD	L		C		Sí	E	<p>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 informes, notas, dictámenes, propuestas de acuerdos o resoluciones en las materias propias de su competencia que se le encomienden. Asesoramiento jurídico inmediato al Secretario General. Tareas de apoyo y asesoramiento jurídico a las distintas unidades de la Secretaría General. Supervisión final en la conformidad legal de los proyectos de pliegos, contratos y convenios administrativos. Asistencia jurídica en materias derivadas de la contratación. Asesoramiento jurídico al Defensor del Pueblo y, en su caso, representación y defensa en juicio en relación con los asuntos que se le puedan encomendar. Dirección, impulso, coordinación y control de las actividades desempeñadas por la Dirección.</p>	<p>Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario General.</p>

SERVICIO DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN (Nueva creación)										
Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Apoyo al Director en la elaboración de notas, informes y dictámenes. Organización, coordinación y supervisión del proceso de elaboración de la información a incorporar en las bases de datos de la Asesoría Jurídica, así como el control de la calidad de la misma. Control y seguimiento de la gestión económica de la Dirección.	
Técnico	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que le encomienden. Preparación de la documentación técnica necesaria. Apoyo al Jefe de Servicio en las tareas técnicas.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de 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. Prestar asistencia y apoyo administrativo a los letrados destinados en la Dirección.	

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO										
SERVICIO DE RECURSOS Y GESTIÓN										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	SI	E	Supervisión y coordinación de las tareas encomendadas al personal destinado en el Servicio. 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. 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.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 8

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE RECURSOS Y GESTIÓN										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Si	E	Distribución en Salas de la Cámara de las reuniones oficiales y privadas, coordinando los medios audiovisuales o de otro tipo que se requieran. Elaboración de la agenda semanal para su envío a los distintos Departamentos. Actualización diaria de la actividad en las pantallas de televisión distribuidas por los edificios. Gestión, previa autorización de la Mesa, de la celebración de jornadas de los Grupos Parlamentarios con la sociedad civil, así como de actos de instituciones y organismos ajenos a la Cámara. Colaboración, con el Departamento de Protocolo, en actos conjuntos que sean presididos por algún miembro de la Mesa de la Cámara. Control de la prestación del Servicio Fotográfico.	Puesto de nueva creación.
Administrador	1	C	A		C	O	Si	N	Apoyo al Jefe del Servicio o Responsable de Área en la distribución de salas y gestión de Actos y Jornadas Parlamentarias. Elaboración de expedientes económicos del Servicio Fotográfico.	Puesto de nueva creación.
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, agenda, consultas y, en general, trabajos administrativos propios del Servicio	Estas plazas dependían directamente del Servicio de Recursos y Gestión.
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	Esta plaza dependía directamente del Servicio de Recursos y Gestión.

INTERVENCIÓN DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Oficina de Contabilidad del Congreso de los Diputados										
Jefe de Departamento	1	C	AF,TA	Conocimiento y experiencia en contabilidad pública.	C	O	Si	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 de contabilidad será desempeñada por la Unidad competente de la Dirección de Presupuestos y Contratación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 10

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director	1	LD	AF (Esp. Medios de Comunicación Social)		C		Sí	E	<p>Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades de la Dirección.</p> <p>Asesoramiento a la Mesa del Congreso y al resto de órganos de la Cámara en materia de comunicación, identidad e imagen institucional y diseño, propuesta y elaboración de la estrategia en referencia a lo anterior.</p> <p>Elaboración en materia de comunicación de informes, estudios y propuestas y, en general, de asuntos que en él delegue el Secretario General.</p> <p>Planificación y realización de campañas publicitarias institucionales.</p> <p>Propuesta y gestión de acuerdos de patrocinio y colaboración para la realización de actividades de comunicación institucional.</p> <p>Relación con los responsables de comunicación de los grupos parlamentarios, instituciones y organismos, así como con los órganos directivos de los medios de comunicación.</p> <p>Planificación de jornadas, seminarios y visitas de periodistas.</p> <p>Dirección del Centro de Producción de Televisión del Congreso y del Canal Parlamento.</p> <p>Propuesta y gestión de contratos propios de su competencia.</p> <p>Participación en la Comisión de Acceso a la Información Pública del Congreso.</p>	<p>Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario General.</p>

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 11

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (Cambio de denominación)										
Jefe de Departamento	1	C	AF (Esp. Medios de Comunicación Social)		C	O	Sí	E	<p>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. Coordinación de la Agenda Informativa de la Cámara, su publicación en la web y su distribución. Coordinación de la gestión de las acreditaciones de los medios de comunicación y de sus representantes en la Cámara. Aplicación de los criterios que rigen la actuación de los medios de comunicación dentro de la Cámara. Coordinación con otras unidades de la Secretaría General en la organización de la actividad parlamentaria e institucional. Propuestas para facilitar y adaptar la labor de los representantes de los medios de comunicación tanto dentro como fuera de la Cámara. Propuestas para facilitar la señal institucional de televisión en calidad <i>broadcast</i> y digital y coordinación de las emisiones multicanal de las señales institucionales. Gestión, coordinación y organización del trabajo del Centro de Producción Audiovisual del Congreso: producción y realización de la señal de televisión institucional, cobertura de las grabaciones y actos especiales, catalogación en directo y en diferido de las señales, gestión del archivo y recuperación de la producción audiovisual. Elaboración de informes sobre el estado, necesidades y actualización del equipamiento técnico audiovisual de la Cámara. Elaboración del libro de estilo de realización de la señal institucional. Coordinación de la sección Congreso TV de la página web. Relación con los responsables de prensa de los grupos parlamentarios y otras instituciones y administraciones públicas para las actividades desarrolladas dentro de la Cámara. Coordinación del uso de espacios para las actividades comunicativas de Diputados dentro de la Cámara. Coordinación de las peticiones de grabaciones y entrevistas en los edificios parlamentarios. Jefatura del personal adscrito al Departamento.</p>	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN										
Asesor	2	C	AF (Esp. Medios de Comunicación Social)		C	O	No	N	Gestión de la Agenda Informativa de la Cámara. Gestión de las acreditaciones de los representantes de los medios de comunicación en la Cámara. Gestión del uso de espacios para las comparecencias de Diputados y otras autoridades dentro del Congreso. Gestión de la Sala de Prensa y resto de espacios destinados a los medios de comunicación acreditados. Atención a las necesidades de los medios de comunicación. Relación con otras unidades de la Secretaría General para la organización de actos institucionales. Coordinación con los equipos de prensa de los grupos parlamentarios. Gestión de las solicitudes de grabación dentro de la Cámara.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 13

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (Cambio de denominación)										
Asesor	2	C	AF (Esp. Medios de Comunicación Social)		C	O	No	N	Asistencia especializada a los medios audiovisuales para realizar su trabajo en la Cámara. Organización de la distribución de las señales audiovisuales por las distintas plataformas tanto dentro como fuera de la Cámara. Organización del trabajo del Centro de Producción Audiovisual del Congreso. Supervisión y control de la planificación de los trabajos del Centro de Producción. Gestión de las peticiones de copias del material audiovisual propiedad del Congreso. Establecimiento del sistema de envío de grabaciones.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración de los asuntos propios de la Unidad. Elaboración de informes, estadísticas y documentos. Apoyo al Departamento en la celebración de actos, entrevistas, grabaciones etc. Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y sobre la actividad parlamentaria. Resto de funciones encomendadas.	Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 14

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS, INFORMACIÓN Y MEDIOS SOCIALES (Cambio de denominación)										
Jefe de Departamento	1	C	AF (Esp. Medios de Comunicación Social)		C	O	Sí	E	<p>Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con las materias de su competencia.</p> <p>Organización, coordinación y distribución de tareas entre las unidades del Departamento.</p> <p>Organización del seguimiento informativo de las sesiones y de la preparación de contenidos y documentos para su difusión.</p> <p>Propuesta y planificación de los contenidos informativos, divulgativos, etc. sobre la actividad parlamentaria y sobre la Cámara diseñados para los distintos públicos.</p> <p>Elaboración del manual de estilo para la redacción de contenidos y el diseño de materiales de apoyo a la estrategia de comunicación.</p> <p>Coordinación de la elaboración de dichos materiales (escritos, gráficos y audiovisuales) y de la adaptación para su difusión por los distintos medios.</p> <p>Propuesta y elaboración de los planes y acciones de comunicación digital y de medios sociales de la Cámara.</p> <p>Elaboración de las normas de uso y el manual de estilo para las redes sociales institucionales.</p> <p>Definición y propuesta de la sección de actualidad de la página web del Congreso.</p> <p>Propuesta de herramientas de comunicación (internas y externas) para la difusión de contenidos y de la actividad parlamentaria.</p> <p>Coordinación con las distintas unidades de la Secretaría General para la obtención de la información necesaria para la elaboración de contenidos y el asesoramiento y respuesta a los medios de comunicación y los ciudadanos.</p> <p>Supervisión de la documentación e información para el asesoramiento a los medios de comunicación y para la respuesta a las consultas formuladas a través de la Unidad de Atención al Ciudadano.</p> <p>Propuesta y evaluación de actuaciones comunicativas específicas de interés institucional.</p> <p>Coordinación del seguimiento de la información publicada por los medios de comunicación y medios sociales de interés para el Congreso de los Diputados.</p> <p>Jerarquía del personal adscrito al Departamento.</p>	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA										
Asesor	2	C	AF (Esp. Medios de Comunicación Social)		C	O	No	N	<p>Seguimiento informativo de las sesiones, los actos institucionales y otras actividades organizadas por la Cámara.</p> <p>Elaboración y adaptación de los contenidos informativos, divulgativos, etc. sobre la actividad parlamentaria y sobre la Cámara diseñados para los distintos públicos.</p> <p>Adaptación de dichos materiales (escritos, gráficos y audiovisuales) a los distintos medios de difusión.</p> <p>Elaboración y actualización de las notas de prensa, fotonoticias, vídeos, fototeca, imagen del día y resto de contenidos informativos publicados en la página web de la Cámara.</p> <p>Gestión y análisis de los perfiles institucionales en medios sociales.</p> <p>Puesta en marcha de las acciones comunicativas específicas de interés institucional.</p>	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 16

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE GESTIÓN DEL MATERIAL INFORMATIVO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO										
Asesor	1	C	AF (Esp. Medios de Comunicación Social)		C	O	No	N	Seguimiento de la información de interés para la Cámara publicada en medios de comunicación y medios sociales. Asesoramiento informativo a los representantes de los medios de comunicación acreditados en la Cámara. Propuesta de iniciativas para la gestión de información. Organización y coordinación de la Oficina de Atención al Ciudadano. Coordinación de la atención a las consultas y peticiones de información. Propuesta y elaboración de los contenidos correspondientes del Portal de Transparencia. Centralización de la información puesta a disposición de los representantes de los medios de comunicación y de la Unidad de Atención al Ciudadano.	
Técnico	1	C	TA		C	O	No	N		
Administrador	1	C	A		C	Cont. tarde	Sí	N	Administración de los asuntos propios de la Unidad. Preparación de documentación e información solicitadas. Elaboración de informes, estadísticas y tratamiento de la información generada en la Unidad para su publicación o distribución. Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y sobre la actividad parlamentaria. Resto de funciones encomendadas.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N		
Administrativo	1	C	A		C	Cont. tarde	No	N		

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 17

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E		
Técnico	2	C	TA		C	O	No	N		
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Preparación de la agenda informativa semanal y diaria y envío a los medios de comunicación y personas interesadas por los canales adecuados. Publicación y actualización de la agenda de actividad en la página web. Gestión del procedimiento de acreditación de medios de comunicación y elaboración de acreditaciones. Mantenimiento y actualización de las bases de datos y recursos informáticos compartidos de la Dirección. Organización de la documentación utilizada en la Dirección para su uso y su distribución a medios y personas interesadas. Tramitación de las peticiones de material gráfico y audiovisual. Coordinación con otras unidades de la Cámara para el cumplimiento de sus funciones. Coordinación del uso de la Sala de Ruedas de Prensa, Set de Televisión, Sala Clara Campoamor, Sala de Prensa y resto de espacios utilizados por Diputados y medios de comunicación. Mantenimiento de los espacios antedichos. Tramitación de las suscripciones a medios. Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y sobre la actividad parlamentaria. Resto de tareas encomendadas.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 18

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativo	6	C	A		C	O	No	N	Tareas de apoyo administrativo a la Dirección. Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara. Acreditación de representantes de medios de comunicación. Elaboración, actualización y distribución de la Agenda Informativa. Elaboración de documentos solicitados. Coordinación con otras unidades de la Secretaría General para la tramitación de asuntos. Resto de funciones encomendadas.	
Administrativo	2	C	A		C	Cont. tarde	No	N	Ídem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 19

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS PARLAMENTARIOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES (Cambio de denominación)										
Jefe del Departamento	1	C	AB, AF, TA		C	O	Sí	E	Organización, impulso y ordenación de las tareas propias del Departamento y supervisión de la realización de las mismas. Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos competencia del Departamento. Coordinación de la publicación de las distintas series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, así como de los Diarios de Sesiones y control de su contenido, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras unidades. Dirección de los trabajos de análisis documental y sistematización de la información y contenidos de las publicaciones oficiales del Congreso de los Diputados y Cortes Generales y otras publicaciones oficiales. Definición, planificación y desarrollo de los proyectos dirigidos a la gestión de las tareas encomendadas al Departamento.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (Cambio de denominación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	<p>Colaboración con el Jefe del Departamento y bajo la supervisión de éste en las tareas de ordenación y control de los documentos y contenidos de la publicación del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales.</p> <p>Coordinación y supervisión de las funciones de análisis documental y codificación de los contenidos publicados en las distintas series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, y en los Diarios de Sesiones del Congreso de los Diputados y de Cortes Generales y en otras publicaciones oficiales.</p> <p>Definición, desarrollo y aplicación de los proyectos dirigidos a la gestión y automatización de las tareas encomendadas al Servicio, y en concreto de los lenguajes documentales y estándares utilizados.</p>	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Documentalista	2	C	AB		C	O	No	N	Análisis documental de las iniciativas publicadas en las distintas series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, y seguimiento de las mismas en el Boletín Oficial del Senado, Boletín Oficial del Estado y Diario Oficial de la Unión Europea. Control y codificación de las intervenciones recogidas en los Diarios de Sesiones del Congreso de los Diputados y Cortes Generales. Codificación de iniciativas y demás documentos generados a lo largo de la tramitación parlamentaria, publicados en las distintas secciones y series del BOCG y Diarios de Sesiones correspondientes. Actualización y mantenimiento de los índices de autoridades y de los lenguajes documentales utilizados.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 22

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	<p>Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área. Distribución y control de originales para su publicación en las distintas series y secciones del Boletín Oficial de Cortes Generales, disponiendo los asuntos ordenados para su publicación, calificados por la Mesa y tramitados en Pleno y Comisiones. Además de los documentos con orden de publicación provenientes de otras unidades de la Cámara, del Senado y de Cortes Generales. Control y revisión de originales y galeradas. Verificación y actualización diaria en la página web del Congreso de los Diputados de los datos de publicación de la edición electrónica de las publicaciones oficiales antes mencionadas. Supervisión y control de originales y oficios firmados. Desarrollo de procedimientos para la realización de las distintas funciones del Área.</p>	
Administrador	2	C	A		C	O	Sí	N	<p>Apoyo administrativo cualificado a las tareas descritas en los apartados anteriores. Control de originales, oficios firmados y codificación de iniciativas y demás documentos generados a lo largo de su tramitación parlamentaria y publicados en las distintas secciones y series del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones correspondientes. Codificación de los Diarios de Sesiones según la situación de los distintos expedientes y fases de intervención. Codificación de las iniciativas parlamentarias cuya tramitación es objeto de publicación en el Boletín Oficial y Diarios de Sesiones del Senado, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Unión Europea. Marcación y preparación de originales para su envío a imprenta por procedimientos telemáticos. Lectura y corrección de pruebas de imprenta.</p>	Se incrementa una plaza.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 23

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo a las tareas descritas en los apartados anteriores. Marcación y preparación de originales para su envío a imprenta. Lectura y corrección de pruebas de imprenta. Codificación de iniciativas y documentos generados a lo largo de la tramitación parlamentaria, publicados en las distintas secciones y series del Boletín Oficial de las Cortes Generales y en los Diarios de Sesiones correspondientes.	Se incrementan dos plazas procedentes del Servicio de Análisis Documental.
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS										
<u>ÁREA DE REGISTRO</u>										
Administrativo	4	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas 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.	El puesto de horario continuado mañanas más sábados pasa a ser de horario ordinario.

DIRECCIÓN DE COMISIONES

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director	1	LD	L		C		Sí	E		Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario General.
<u>SECRETARÍA</u>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E		
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N		

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 26

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LAS COMISIONES										
ÁREA DE REGISTRO DE COMISIONES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del Jefe de Departamento, organización y coordinación de las tareas derivadas del 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 la elaboración de los documentos propios de la Dirección (estados de actividad, partes mensuales, etc.) y cuantas tareas sean necesarias para el auxilio administrativo de la Dirección.	Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 27

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
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, advertencia de las posibles deficiencias acaecidas en el mismo y control de la debida distribución y acceso a los datos contenidos en el mismo. Elaboración de los documentos propios de la Dirección (estados de actividad, partes mensuales, etc.) y cuantas tareas sean necesarias para el auxilio administrativo de la Dirección.	Puesto de nueva creación.
Administrador	1	C	A		C	Cont. Tarde	Sí	N	Ídem.	Puesto de nueva creación.
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, 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. 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 Dirección.	Esta plaza dependía de la Secretaría de la Dirección.
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 28

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director	1	LD	L,AF		C		Si	E	<p>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. Coordinación de las funciones de la Oficina de Ciencia y Tecnología del Congreso de los Diputados, canalización de las relaciones con terceros participantes en la misma y distribución de sus trabajos.</p>	<p>Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario General.</p>

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS										
ÁREA DE GESTIÓN DEL BOLETÍN DE JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL Y BASES JURÍDICAS (Se suprime este Área)										
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES										
Jefe de Departamento	1	C	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 de las 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 Cortes. Coordinación y supervisión de la distribución de publicaciones.	Se excluye al Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios para su cobertura.
Técnico	1	C	TA		C	O	No	N		

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES NO OFICIALES Y DEL PLAN EDITORIAL										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Si	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.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 31

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE CALIDAD Y EDICIÓN (Nueva creación)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Responsable, bajo la supervisión del Jefe del Departamento y de Servicio, del control de calidad, corrección y estilo de revistas, monografías, folletos y demás publicaciones no oficiales, relación con autores y evaluadores, maquetación, diseño y edición en papel y digital, así como la relación, en su caso, con las empresas de edición e impresión y con las instituciones vinculadas a las labores anteriormente mencionadas.	Puesto de nueva creación.
Administrador	2	C	A		C	O	Sí	N	Encargado, bajo la supervisión del Responsable de Área del apoyo en la gestión administrativa y contable en relación con el control de calidad, corrección y estilo de revistas, monografías, folletos y demás publicaciones no oficiales, relación con autores y evaluadores, maquetación, diseño y edición en papel y digital, así como la relación, en su caso, con las empresas de edición e impresión y con las instituciones vinculadas a las labores anteriormente mencionadas. Contabilidad de ingresos y gastos. Control de existencias. Gestión general de depósitos.	Se incrementa una plaza que depende directamente del Servicio.
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda.	Se integra en el Área esta plaza que depende directamente del Servicio.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 32

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director	1	LD	AB		C		SI	E	<p>Dirección, impulso, organización y distribución de los trabajos que se desarrollan en los distintos Departamentos de la Dirección, coordinación de los mismos entre sí y con otras Direcciones, especialmente la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones. Planificación de bibliotecas digitales, bases de datos, repertorios, boletines, dossieres, infografías y solicitudes de información en las materias propias de la Dirección. Mantenimiento y control de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el Congreso de los Diputados y preparación de los borradores de respuesta para la Secretaría General. Redireccionamiento de las solicitudes no procedentes a los servicios correspondientes. Organización de la atención a investigadores. Implementación de la presencia de la Dirección en redes sociales. Control de la gestión económica de la Dirección. Gestión de la calidad de los Departamentos y Servicios que integran la Dirección. Cualquier otra función delegada por el Secretario General.</p>	<p>Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario General.</p>

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
<u>SECRETARÍA</u>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Si	E	Apoyo administrativo al Director en sus competencias. Agenda del Director. Gestión de correspondencia. Organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, atención de llamadas, etc. Colaboración en la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 34

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO (Cambio de denominación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Responsable directo de la contratación y gestión y control de las adquisiciones, de la supervisión y control de los distintos depósitos documentales, contratación de la externalización de fondos y la restauración y encuadernación. Ordenación y reconversión electrónica de fondos documentales. Expurgo o externalización de materiales documentales y bibliográficos.	Esta plaza dependía del Departamento de Documentación.
Técnico	1	C	TA		C	O	No	N	Colaboración con la Jefatura de Servicio de Adquisiciones y Almacenamiento en las tareas de control de la gestión económica, restauración, encuadernación y reconversión electrónica de fondos documentales. Control 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 de las adquisiciones y el mantenimiento de los fondos documentales. Relación con depósitos externos. Gestión de los expedientes económicos correspondientes.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 35

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo a la adquisición y almacenamiento de documentos, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas con el mantenimiento y la reconversión electrónica de fondos documentales.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN										
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 del Departamento y jefatura directa del personal adscrito a los mismos. Elaboración de los boletines de información de los Servicios del Departamento. Propuesta de adquisición de recursos documentales e informativos. Elaboración de infografías. Coordinación de los trabajos de contestación a las solicitudes de documentación que supongan elaboración compleja; preparación de dossieres de documentación y notas documentales. Creación y mantenimiento de estadísticas actualizadas sobre el uso de los fondos documentales. Apoyo directo al trabajo de las Comisiones del Congreso de los Diputados o Mixtas Congreso-Senado.	
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.	

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Técnico	1	C	TA		C	O	Si	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.	Se suprime una plaza.
Administrador	1	C	A		C	O	Si	N	Control y seguimiento de las solicitudes de información. Mantenimiento de la base de datos actualizada de solicitudes de información. Apoyo en la elaboración de estadísticas.	Puesto de nueva creación.
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Control y seguimiento de las solicitudes de información.	Puestos de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 38

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN ESPAÑOLA Y UNIÓN EUROPEA (Nueva creación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación de la preparación de dossieres de documentación y boletines de información. Elaboración de notas documentales. Preparación de infografías. Coordinación con las distintas Unidades de la Dirección y con las de la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones. Apoyo documental directo al trabajo de la Comisión Mixta para la Unión Europea. Control de los datos de actividad del Servicio.	
Documentalista	2	C	AB		C	O	No	N	Preparación de dossieres de documentación. Elaboración de boletines de información y notas documentales. Preparación de infografías. Tareas análogas que se le encomienden por el Jefe de Servicio o el Jefe de Departamento. Apoyo documental directo a la Comisión Mixta para la Unión Europea.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con documentación española. Mantenimiento de los datos de actividad del Servicio.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con documentación española y de la Unión Europea.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 39

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN EXTRANJERA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES (Cambio de denominación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación de la preparación de dossieres de documentación. Elaboración de notas documentales y boletines de información. Preparación de infografías. Coordinación con los distintos Servicios y Departamentos de la Dirección y con las de la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones. Control de los datos de actividad del Servicio.	Se excluye al Cuerpo Técnico-Administrativo para su cobertura.
Documentalista	2	C	AB		C	O	No	N	Preparación de dossieres de documentación. Elaboración de notas documentales y boletines de información. Preparación de infografías. Tareas análogas que se le encomienden por el Jefe de Servicio o el Jefe del Departamento.	Puestos de nueva creación.
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con la documentación extranjera y de organismos internacionales. Mantenimiento de los datos de actividad del Servicio.	
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con documentación extranjera y de organismos internacionales.	Se suprime una plaza.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE INFOGRAFÍA (Nueva Creación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Si	E	Coordinación de la elaboración material de los boletines y publicaciones de la Dirección. Difusión de contenidos en Internet, intranet y redes sociales.	
Administrador	1	C	A		C	O	Si	N	Control de la elaboración material de los boletines, publicaciones e infografías de la Dirección.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Elaboración material de los boletines, publicaciones e infografías de la Dirección.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 41

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL (Cambio de denominación)										
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, porteo, distribución, reparto, edición, encuadernación y otras funciones análogas.	Se suprime una plaza.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 42

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA										
Jefe de Departamento	1	C	AB		C	O	Si	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. Propuesta e inicio de los expedientes de adquisición de toda clase de publicaciones –monográficas o periódicas– y recursos electrónicos para atender las necesidades de Diputados y Secretaría General. Coordinación con los servicios correspondientes del Senado para la propuesta de adquisiciones conjuntas. Creación y mantenimiento de las bases de datos necesarias para las tareas de apoyo al trabajo parlamentario. Tratamiento y catalogación de todos los recursos documentales. Control, descripción y propuesta de digitalización de las colecciones históricas del Congreso de los Diputados. Creación y mantenimiento de estadísticas actualizadas sobre el uso de los fondos documentales. Propuesta en las materias propias del Departamento. Otras competencias que le encomiende el Director.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 43

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS EN SALA Y EN LÍNEA (Cambio de denominación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación y atención a las solicitudes de respuesta inmediata presenciales, por teléfono o correo electrónico. Servicio de préstamo de fondos. Control estadístico. Elaboración de bibliografías, boletines de información y mensajes de Difusión Selectiva de la Información de libros y artículos de revista.	
Bibliotecario	2	C	AB		C	O	No	N	Contestación a las solicitudes de respuesta inmediata. Servicio de préstamo de fondos.	Se suprimen dos plazas.
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Mantenimiento de las estadísticas de las solicitudes de respuesta inmediata presenciales, por teléfono o correo electrónico y del Servicio de préstamo de fondos.	

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo al mantenimiento de las estadísticas del Servicio. Preparación y envío de documentos, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda.	
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 45

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (Cambio de denominación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Responsable de los ingresos documentales y bibliográficos, su ordenación y tratamiento, descripción según estándares internacionales, creación y mantenimiento de bases de datos, descripción de contenidos web y recursos audiovisuales. Mantenimiento de los depósitos documentales. Control de calidad de bases de datos. Control de los datos estadísticos de ingresos y bajas en la colección. Coordinación con el Jefe de Servicio de Adquisiciones y Almacenamiento de la Dirección.	
Bibliotecario	3	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el Jefe de Servicio en las tareas de ingresos, tratamiento, control, descripción y vaciado en todos los soportes. Mantenimiento de bases de datos y de los depósitos documentales, así como cualesquiera otras tareas análogas que le encomiende el Jefe de Servicio.	Se suprimen dos plazas.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrador	2	C	A		C	O	Si	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas con los ingresos documentales. Mantenimiento de los datos estadísticos de ingresos y bajas en la colección.	
Administrativo	3	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas con los ingresos documentales.	Se suprime una plaza.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 47

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE BIBLIOTECA DIGITAL (Nueva creación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Puesta en marcha, mantenimiento y coordinación de un repositorio institucional de documentación parlamentaria y de una biblioteca digital del Congreso de los Diputados, de acuerdo con las normativas y protocolos europeos e internacionales. Implementación del software necesario para ello. Integración de los recursos pertinentes en Hispania y Europeana. Implementación y mantenimiento de metabuscadores y herramientas de descubrimiento.	
Bibliotecario	2	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el Jefe de Servicio en la creación y mantenimiento de un repositorio institucional de documentación parlamentaria y de una biblioteca digital del Congreso de los Diputados, de acuerdo con las normativas y protocolos europeos e internacionales. Implementación del software necesario para ello. Integración de los recursos pertinentes en Hispania y Europeana. Implementación y mantenimiento de metabuscadores y herramientas de descubrimiento.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio, especialmente en programación y requisitos para bibliotecas digitales.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE REPROGRAFÍA Y DEPÓSITOS (Cambio de denominación)										
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, servicio de fondos, porteo, distribución, reparto, edición, encuadernación y otras funciones análogas. Salvo condicionantes físicos y de imagen, funciones protocolarias.	Se suprime una plaza.
Ujier de Servicios Especiales	1	C	U		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Se suprime una plaza.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO										
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, incluidos el Archivo Audiovisual y Fotográfico. 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 y certificaciones. Jefatura directa del personal adscrito al Departamento. Organización de exposiciones, presenciales y virtuales.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Departamento: recepción, ordenación, clasificación, mantenimiento, restauración y digitalización de fondos administrativos.	Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 50

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (Nueva creación)										
Archivero	1	C	AB		C	O	No	N	Apoyo a las distintas unidades de la Secretaría General en la preparación, implantación y mantenimiento de sistemas de gestión electrónica de la información. En colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, puesta en funcionamiento y control de sistemas de archivo electrónico seguro.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 51

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE INGRESO Y TRATAMIENTO DE FONDOS										
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. Singulamente responsable del protocolo de leyes originales y de credenciales y actas. Responsable de la ejecución de las propuestas de restauración y digitalización de los fondos archivísticos. En colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, puesta en funcionamiento y control de sistemas de archivo electrónico seguro. Coordinación con la Jefatura del Servicio de Adquisiciones y Almacenamiento de la Dirección.	
Archivero	2	C	AB		C	O	No	N	Valoración, ingreso y descripción de fondos, así como cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas.	Dependían directamente del Jefe del Departamento.
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la recepción, ordenación, clasificación, mantenimiento, restauración y digitalización de fondos parlamentarios.	
Administrativo	4	C	A		C	O	No	N	Tareas de 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.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 52

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE PROYECCIÓN EXTERIOR (Cambio de denominación)										
Jefe de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación de la información elaborada con materiales de los fondos archivísticos: Diarios de Sesiones, bases de datos de fondos archivísticos, información histórica parlamentaria y legislativa e información biográfica de Diputados. Implantación de la plataforma de información parlamentaria histórica en la página web del Congreso de los Diputados. Mantenimiento de la exposición permanente y organización de exposiciones temporales sobre historia del Congreso de los Diputados.	Se excluye al Cuerpo Técnico-Administrativo para su cobertura.
Archivero	2	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con el Servicio en la elaboración de la información procedente de dichos fondos, así como cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas.	Dependian directamente del Jefe del Departamento.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 53

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrador	1	C	A		C	O	Si	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio en la elaboración y mantenimiento de las exposiciones permanentes y temporales del Congreso de los Diputados.	Puesto de nueva creación.
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, registro, cálculo sencillo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Servicio.	Se suprime una plaza.

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE ARCHIVO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO (Cambio de denominación)										
Archivero	1	C	AB		C	O	No	N	Mantenimiento e incorporación de nuevos elementos al Archivo Audiovisual y Fotográfico del Congreso de los Diputados. Digitalización de la colección fotográfica histórica. Inclusión en la plataforma digital.	Dependía directamente del Jefe Departamento.
Administrador	1	C	A		C	O	Si	N	Apoyo administrativo y de gestión a la Unidad de Archivo Audiovisual y Fotográfico. Mantenimiento de la colección.	
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo y de gestión a la Unidad de Archivo Audiovisual y Fotográfico.	Se suprime una plaza.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE CONTROL MATERIAL DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS										
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.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y GOBIERNO INTERIOR										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión de los asuntos que le encomiende el Jefe de Departamento. Ejecución, inspección e impulso de los procedimientos. Elaboración de notas, estudios y propuestas de carácter administrativo sobre asuntos propios del Departamento. Colaboración en la elaboración del proyecto de presupuesto del Departamento. Apoyo a las demás unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan y coordinación con las de otras Direcciones, en su caso.	
Técnico	1	C	TA		C	O	No	N		Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 57

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Si	E		

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 58

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS										
Responsable Área	de 1	C	A		C	O	Si	E	<p>Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: situaciones funcionariales (excedencias, reingresos, jubilaciones de los funcionarios de las Cortes Generales, etc.), incorporación del personal funcionario de las Cortes Generales y personal contratado del Congreso de los Diputados.</p> <p>Nombramientos y ceses del Personal eventual de la Cámara.</p> <p>Adscripciones y censos, actualización de títulos administrativos del personal funcionario de las Cortes Generales de nuevo ingreso, licencias y permisos, vacaciones, etc.</p> <p>Elecciones a la Junta de Personal.</p> <p>Envío de publicaciones al BOE y al BOCG.</p> <p>Seguimiento de plazos.</p> <p>Reconocimiento de servicios previos y consolidaciones de complementos de destino.</p> <p>Lievanza de las plantillas orgánicas del Congreso de los Diputados y de los Servicios Comunes de las Cortes Generales. Elaboración de los proyectos de presupuestos que corresponden a su Área. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia 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.</p>	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 59

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Administración, gestión y control de los asuntos propios del Área y de los que le encomienda el Responsable del Área o el Jefe del Departamento. Seguimiento de plazos, cálculo de horas extraordinarias y gestión y optimización de las aplicaciones informáticas del Área.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE GOBIERNO INTERIOR										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Si	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: expedientes relativos a desplazamientos de Diputados. Expedición de las acreditaciones de acceso a la Cámara. Servicio auxiliar de garaje, y expedición de las tarjetas de aparcamiento. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Elaboración de los proyectos de presupuestos que corresponden a su Área. 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.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 61

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES										
Subencargado de los Servicios Generales de los Ujieres de Presidencia	1	LD	U		C	Cont. Mañana	Sí	E	Atención a los servicios de los despachos de la Secretaría y Gabinete de la Presidencia de la Cámara.	Puesto de nueva creación (se suprime el puesto de Encargado).
Subencargado de los Servicios Generales de los Ujieres de Presidencia	1	LD	U		C	Cont. Tarde	Sí	E	Atención a los servicios de los despachos de la Secretaría y Gabinete de la Presidencia de la Cámara.	Puesto de nueva creación.
Subencargado de los Servicios de Pleno	1	C	U		C	P	Sí	E		
Subencargado de Registro	1	C	U		C	O	Sí	E		
Subencargado de Registro	1	C	U		C	Cont. Tarde	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.	Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Subcargado de Comisiones y otros Órganos	1	C	U		C	Cont. Mañana	Sí	E		
Subcargado de Comisiones y otros Órganos	1	C	U		C	Cont. Tarde	Sí	E		
Subcargado de Accesos	3	C	U		C	Cont. Mañana	Sí	E		
Subcargado de Accesos	3	C	U		C	Cont. Tarde	Sí	E		
Ujier de Servicios Generales	22	C	U		C	Cont. Mañana	No	N		Se incrementan dos plazas al suprimirse los puestos de ujier con horario Cont. Mañana más sábados.
Ujier de Servicios Generales	34	C	U		C	Cont. Tarde	No	N		
Ujier de Servicios Generales	29	C	U		C	E.P.L.M	No	N		Se incrementan cuatro plazas al suprimirse los puestos de ujier con horario Cont. Mañana más sábados.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 63

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE FORMACIÓN Y SELECCIÓN (El Departamento de Formación y Selección se convierte en Servicio)										
Jefe de Servicio	1	C	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 Servicio. Supervisión de las mismas. Así como las tareas que le sean encomendadas por El Director o el Jefe de Departamento en estas materias.	
Técnico	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 Servicio.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 64

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
AREA DE FORMACIÓN										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	SI	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área; apoyo en la gestión y resolución de los cursos de formación; apoyo al Jefe de Servicio en la ejecución y organización de los cursos de los Planes de Formación de las Cortes Generales, clases de idiomas para el personal de la Cámara. 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	1	C	A		C	O	SI	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 Servicio. 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, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 65

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
AREA DE SELECCIÓN										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Si	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. Gestión de la aplicación informática de los concursos, así como digitalización y actualización de los expedientes personales electrónicos vinculados a la aplicación informática de los concursos. 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	1	C	A		C	O	Si	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 Servicio. Apoyo al Responsable de Área en el manejo de las aplicaciones informáticas de los concursos y los expedientes personales electrónicos. 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, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 66

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL										
Jefe Departamento	de 1	C	TA		C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Dirección de las Jefaturas de Servicios y organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas. Supervisión de las mismas. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	
Técnico	2	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomiendan por el Jefe del Departamento. Preparación 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 tratamientos de textos y otras aplicaciones informáticas, cálculo 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	Cont. Tarde	No	N	Idem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 67

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E		
SERVICIO DE TRAMITACIÓN Y REDES (Nueva creación)										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Realizará las funciones de coordinación y supervisión que el Jefe de Departamento le encomiende sobre la gestión de las iniciativas que reciba de las distintas Áreas implicadas en relación a la tramitación ante las sedes electrónicas de la Seguridad Social, de las altas, bajas, incidencias o variaciones por cualquier contingencia –IT, descanso maternidad, paternidad, etc.–, cálculo de cuotas del trabajador y empresa y documentos de liquidación de las mismas, respecto de los colectivos de las Cortes Generales y el Congreso de los Diputados. Le corresponderá la implementación de los procedimientos para llevar a cabo las anteriores gestiones, así como la supervisión y coordinación en el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos respecto de las mismas, ante la Seguridad Social, incluida la preparación de los recursos, y las notas, informes y consultas que se le soliciten en relación con sus funciones.	Formación específica especialmente en los aplicativos informáticos de los organismos de Seguridad Social implicados.
Técnico	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden por el Jefe del Departamento de Acción Social o por el Jefe de Servicio de Tramitación y Redes. Preparación de oficios administrativos, providencias y diligencias comunicativas. Impulso de los procedimientos y examen de expedientes en relación con la gestión de las incidencias y trámites ordinarios ante la Seguridad Social y los distintos organismos, con la elaboración de notas que le sean requeridas.	Formación específica especialmente en los aplicativos informáticos de los organismos de Seguridad Social implicados.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios de la Jefatura de Servicio y de los que le pueda encomendar el Jefe de Departamento. Tramitación ordinaria de expedientes y seguimiento de plazos, así como las tareas que se le encomienden en relación con las funciones del Servicio.	Formación específica especialmente en los aplicativos informáticos de los organismos de Seguridad Social implicados.
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, cálculo y archivo. Atención de llamadas, agenda, registro y apoyo administrativo al Servicio, y en su caso al Departamento.	Formación específica especialmente en los aplicativos informáticos de los organismos de Seguridad Social implicados.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 69

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE SEGURIDAD SOCIAL										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E		
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, seguimiento de plazos, supervisión de liquidaciones, etc.	Se incrementa una plaza.

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE IGUALDAD, PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL (Nueva creación)										
Jefe de Departamento	1	LD	L, AB, AF, TA		C	O	Sí	E	<p>Organización, supervisión, coordinación y distribución de tareas entre el personal del Departamento, así como el de las Unidades que dependen del mismo. Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de su competencia. Asesoramiento, impulso y coordinación en la elaboración, implantación, seguimiento y actualización del Plan de Igualdad de las Cortes Generales, así como en las medidas relacionadas con la accesibilidad universal. Gestión, coordinación y control de la ejecución del Plan de Igualdad en la Cámara. Apoyo, asesoramiento, seguimiento y control ante los distintos tipos de acoso y violencia en el trabajo, de conformidad con los protocolos de actuación que se establezcan. Impulso, supervisión y coordinación de la actuación preventiva, del diseño y evaluación de riesgos y de los planes de prevención, así como de la vigilancia de la salud laboral. Gestión del mantenimiento de los desfibriladores dispuestos en los distintos edificios de la Cámara. Impulso y gestión de la formación del personal de la Cámara en materia de Igualdad, Prevención y Salud Laboral. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomiende el Director. Asesoramiento en relación con las funciones del Comité de Seguridad y Salud del Congreso de los Diputados. Preparación e impulso de los pliegos para los contratos de su competencia. Jefatura del personal adscrito al Departamento.</p>	<p>Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de Prevención de riesgos laborales e igualdad u otros, que se determinen.</p>

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 71

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Técnico	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión, colaboración y apoyo de asuntos que le encomiende el Jefe del Departamento, específicamente en las materias de gestión económica y contractual. Ejecución, inspección e impulso de los procedimientos. Elaboración de notas, estudios y propuesta de carácter administrativo sobre asuntos propios del Departamento. Apoyo a las demás unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan y coordinación con las de otras Direcciones, en su caso.	Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de igualdad, que se determinen.

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE IGUALDAD (Nueva creación)										
Jefe de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Bajo la inmediata supervisión del Director y del jefe del Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas propias del Servicio y supervisión de su realización por el personal a su cargo. Gestión de las actuaciones, diseño y evaluación de los planes de igualdad y de gestión de la diversidad. Coordinación con las distintas unidades para la ejecución de actividades y formación del personal de la Cámara en esta materia. Gestión, coordinación y control de la ejecución del Plan de Igualdad de la Cámara. Elaboración de los pliegos para los contratos en el ámbito de su competencia. Gestión Económica con el apoyo del personal de dicha Unidad.	Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de igualdad, que se determinen.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 73

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Administración, gestión y control de los expedientes económicos que le encomienden sus superiores jerárquicos. Realización de la contabilidad propia que se le encomiende, control de existencias, seguimiento de plazos. Realización de las funciones propias de nivel intermedio o básico necesarias. Apoyo a todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Servicio.	Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de igualdad, que se determinen.
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Apoyo a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requiera para la asistencia administrativa al Servicio.	Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de igualdad, que se determinen.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 74

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Pasa a depender del Departamento de Igualdad, Prevención y Salud Laboral)										
Jefe de Servicio	1	C	TA, PL		C	O	Sí	E	<p>Bajo la inmediata supervisión del Director y del jefe del Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas propias del Servicio y supervisión de su realización por el personal a su cargo. Gestión de la actuación preventiva, diseño y evaluación de los riesgos laborales y gestión de los planes de prevención. Coordinación con las unidades encargadas de la ejecución de la actividad preventiva y formación del personal de la Cámara en esta materia. Colaboración directa con el servicio ajeno de vigilancia de la salud laboral y supervisión del personal externo que preste dicho servicio. Gestión, coordinación y control de la ejecución del plan de autoprotección de la Cámara, así como supervisión del personal de la empresa prestataria de dicho servicio. Elaboración de los pliegos para los contratos del servicio de prevención, vigilancia de la salud laboral, análisis clínicos y plan de autoprotección. Gestión económica del Servicio con el apoyo del personal de dicha Unidad.</p>	<p>Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de Prevención de riesgos laborales, que se determinen.</p> <p>Se incluye al Cuerpo Técnico-Administrativo para su cobertura.</p>

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 75

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Técnico Prevención	2	Contr.	PL	T. Sup. Prevenc. Especialidad en el trabajo y de Ergonomía y Psicosociología	C	O	No	N	Las propias del nivel de prevención, bajo la dependencia del Jefe de Servicio.	Experiencia mínima de 2 años.
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Administración, gestión y control de los expedientes económicos del Servicio y de los que le encomienden sus superiores jerárquicos. Realización de la contabilidad propia de la Unidad, control de existencias, seguimiento de plazos. Gestión y optimización de las aplicaciones informáticas del Servicio. Realización de las funciones propias de nivel intermedio o básico necesarias. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Servicio.	Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de Prevención de riesgos laborales, que se determinen.
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Apoyo a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requiera para la asistencia administrativa al Servicio.	Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de Prevención de riesgos laborales, que se determinen.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 76

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
GABINETE MÉDICO (Pasa a depender del Departamento de Igualdad, Prevención y Salud Laboral)										
Médico	2	Contr.	PL		C	Cont. Mañana	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 Gestión de Personal y Gobierno Interior.	
Médico	1	Contr.	PL		C	Especial tarde	Sí	E	Ídem.	Horario especial que permita la cobertura de la prolongación de los Plenos por la tarde u otras actividades especiales.
Enfermero (ATS/DUE)	2	Contr.	PL		C	Cont. Mañana	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.	Cambio de denominación.
Enfermero (ATS/DUE)	1	Contr.	PL		C	Especial Tarde	No	N	Ídem.	Cambio de denominación. Horario especial que permita la cobertura de la prolongación de los Plenos por la tarde u otras actividades especiales.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS CORTES GENERALES										
SERVICIO DE NÓMINAS (Nueva creación)										
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.	
ÁREA DE NÓMINAS										
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.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Elaboración de la nómina y cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del pago de ésta. Atención al personal funcionario de las Cortes Generales. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa a la Unidad.	

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director	1	LD	L ₁ AF (Esp. Ingeniería)		C		Sí	E		Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario General Se incluye al Cuerpo de Letrados para su cobertura.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES										
ÁREA DE MANTENIMIENTO										
UNIDAD DE MANTENIMIENTO										
Encargado-Supervisor	1	C	U		C	O	Sí	E		
Encargado	2	C	U,PL		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.	Se amplía la cobertura de los puestos a Personal laboral.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 79

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (Cambio de denominación)

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director	1	LD	AF (Esp. Informática) PL	(Licenciatura o Ingeniería Superior)	C		SI	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Elaboración, a petición del Secretario General, de proyectos de normas y acuerdos de los órganos superiores de la Cámara y de las Mesas Conjuntas, en materia de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. Elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección. Resolución de los asuntos competentes de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario General o el Secretario General Adjunto para Asuntos Administrativos. Elaboración de planes informáticos y propuesta de definición de los objetivos y de las líneas fundamentales de actuación de la política informática y de comunicaciones de la Cámara. Asesoramiento y dirección de la gestión en todas las materias relacionadas con la referida actuación.	Nombramiento por la Mesa de los Diputados a propuesta del Secretario General.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 80

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SECRETARÍA										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director en sus funciones. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, compulsa de documentos, etc. Apertura y distribución de correspondencia. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda, etc.	Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.
Administrativo	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Apoyo a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantías se requiera para la asistencia administrativa a la Secretaría. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO (Nueva Creación)										
Jefe de Departamento	1	C	AF (Esp. Informática)		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y control del trabajo del Departamento, así como jefatura del personal adscrito al mismo. Asesoramiento en materia de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e innovación en el ámbito de las TIC. Supervisión, junto con el Departamento de Gestión, del cumplimiento normativo en materias relacionadas con las TIC. Colaboración en la elaboración de la planificación estratégica TIC. Análisis y evaluación en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios informáticos. Organización, impulso y seguimiento, en el nivel estratégico, de todas las tareas relacionadas con la elaboración, planificación e implantación de proyectos TIC con carácter transversal o con implicación, en su caso, de otras unidades de la Secretaría General. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Puesto de nueva creación.
Asesor	2	C	AF (Esp. Informática)		C	O	No	N	Elaboración de estudios, informes y propuestas que se le encomienden. Colaboración en la realización de propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Asesoramiento en materia de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Estos puestos pasan de depender del Director a depender del Departamento de Asesoramiento Técnico. Se excluye PL. Actualmente un puesto ocupado por PL.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 82

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN (Se desdobra el Área de Explotación y Gestión)										
Jefe de Departamento	1	C	AF (Esp. Informática), TA		C	O	Sí	E	<p>Organización, coordinación y control del trabajo del Departamento, así como jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Planificación de procedimientos de contratación, elaboración de propuestas de contratación, de pliegos de cláusulas y memorias justificativas para licitaciones relacionados con materias cuya gestión se encomiende a la Dirección. Gestión de peticiones de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, así como de las solicitudes de ofertas a proveedores y de su correspondiente análisis. Control de la ejecución de las fases de tramitación de los procedimientos a gestionar. Gestión y control del cumplimiento y actas de recepción de los contratos de suministro y mantenimiento de productos y servicios gestionados en la Dirección. Realización de previsiones presupuestarias y elaboración de notas e informes sobre las propuestas de asignación de partidas al presupuesto. Gestión de las comunicaciones con los contratistas correspondientes, elaboración de propuestas de contratos, prórrogas, liquidación y garantías. Colaboración con el Departamento de Asesoramiento Técnico para el cumplimiento normativo en materias relacionadas con las TIC. Control de la gestión económico-administrativa de expedientes de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, así como de los relativos a su mantenimiento. Colaboración en el estudio de nuevas instalaciones informáticas y de telecomunicaciones. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	Se excluye PL para su cobertura.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 83

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Técnico	1	C	TA		C	O	No	N	<p>Apoyo al Jefe del Departamento en la administración, gestión y control de los expedientes económicos de la Dirección. Preparación de notas sobre ejecución del presupuesto de la Dirección. Redacción de propuestas económico-administrativas. Colaboración en la elaboración de requisitos para procedimientos de contratación, así como en la preparación de pliegos. Preparación de manuales de procedimientos internos de gestión del Departamento. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	<p>Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área. Elaboración de propuestas para expedientes económicos y estimación de costes de los contratos. Elaboración de notas e informes para el Departamento sobre licitaciones, actas de recepción, control de la ejecución de los contratos y acuerdos de nivel de servicio. Seguimiento de fases de contratación. Apoyo en la planificación de licitaciones y en la gestión administrativa del inventario del equipamiento informático (hardware y software). Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	Puesto de nueva creación.
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	<p>Realización de la contabilidad propia de la Dirección, control de existencias y seguimiento de plazos. Elaboración de propuestas administrativas y tramitación de expedientes económicos. Control de facturas de proveedores. Organización y gestión del archivo del Departamento. Elaboración y seguimiento de expedientes económicos. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Servicio. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Auxilio y apoyo administrativo al Servicio. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Recepción de presupuestos y preparación de documentación para propuestas económicas. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requiera para la asistencia administrativa al Departamento. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 85

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE DESARROLLO										
Jefe de Área	1	C (Entre Analistas)	PL		C	O	Sí	E	<p>Organización, coordinación y control del trabajo del Área, así como jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Estudio de los proyectos a realizar, elección de herramientas a utilizar, estimación de los recursos personales y materiales necesarios y asignación de técnicos. Control estratégico del desarrollo de cada proyecto, de la calidad de las aplicaciones y de su puesta en marcha. Definición de los requisitos de integridad de los datos y de confidencialidad de la información contenida en las aplicaciones. Seguimiento del mantenimiento de las aplicaciones en servicio, con adopción de las medidas necesarias para su optimización, evaluando las modificaciones solicitadas y asignando los recursos de personal necesarios para su realización. Diseño de la documentación de las aplicaciones terminadas y de los programas de formación de usuarios. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevas tecnologías. Elaboración de requisitos técnicos para los pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	El titular tendrá rango de Jefe de Departamento.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 86

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefe de Proyecto	6	C (Entre Analistas)	PL		C	O	Sí	E	<p>Colaboración con el Jefe del Área en la planificación y control del trabajo a desarrollar. Implicación en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de los proyectos informáticos. Colaboración con el Jefe del Área en la selección de las herramientas a utilizar en los proyectos. Estudio previo y participación en el análisis de las aplicaciones, coordinando a los técnicos que se le asignen. Control de calidad de la programación que se realice en las aplicaciones a su cargo. Interlocución con el usuario receptor de las aplicaciones o programas. Elaboración de procedimientos para el mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y de su confidencialidad. Elaboración de cuadernos de estilo y revisión de la documentación de las aplicaciones terminadas. Elaboración de planes y programas de formación de los usuarios. Colaboración en los estudios para la adopción de nuevas técnicas de desarrollo de aplicaciones. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuestas de medidas para su optimización. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	Se incrementan dos plazas.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 87

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Analista	12	Contr.	PL	Licenciatura o Ingeniería Superior	C	O	No	N	<p>Análisis de las aplicaciones a realizar, diseñando los procesos y coordinando al personal que se le asigne. Relación con los responsables de las diferentes unidades de la Cámara para las que se realicen aplicaciones informáticas. Elaboración de procedimientos que garanticen la integridad de los datos de las aplicaciones. Desarrollo de mecanismos que ayuden a asegurar la confidencialidad de la información. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuesta de medidas para su optimización. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de usuarios. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Estudio del impacto de la instalación de nuevas versiones de software básico y de gestión de bases de datos en las aplicaciones en servicio. Información sobre la implantación de nuevos productos en su ámbito. Instalación y puesta a punto de las aplicaciones y soporte al usuario. Elaboración de documentación y de manuales de usuario para el buen uso de las aplicaciones. Elaboración de propuestas de planes de formación específica. Eventualmente, realización de tareas de programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	Se incrementan cinco plazas.

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Programador	11	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	O	No	N	Realización de las tareas de programación que se le asignen. Eventualmente, ayuda en las tareas de análisis de aplicaciones y de relación con los responsables de las unidades de los diferentes órganos de la Cámara para los que éstas se realizan. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de usuarios. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Instalación y soporte a punto de los programas y soporte al usuario. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Se incrementa una plaza. Una plaza está ocupada por un funcionario del Cuerpo Técnico-Administrativo.
Programador	3	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Puestos de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 89

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE SISTEMAS										
Jefe de Área	1	C (Entre analistas)	PL		C	O	Sí	E	<p>Organización, coordinación y control del trabajo del Área, así como la jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Diseño y puesta a punto de la arquitectura del sistema. Planificación, organización y control de la puesta en marcha, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas. Elaboración de manuales de procedimientos para la adecuada explotación de los sistemas centrales, incluyendo la planificación de revisiones periódicas y paradas de los sistemas. Análisis y gestión de la seguridad de los sistemas. Estudio de las necesidades de hardware y de software del sistema y de su entorno. Impulso de métodos de trabajo y nuevas técnicas en la gestión de sistemas. Coordinación del soporte técnico a las unidades de la Dirección. Gestión e integración de los sistemas que contienen los servidores centralizados, los equipos de usuario, el equipo informático especializado y el equipamiento para redes y comunicaciones. Control del cumplimiento de estándares y normas de seguridad en el ámbito de sus competencias. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevas tecnologías. Elaboración de requisitos técnicos para los pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	El titular tendrá rango de Jefe de Departamento.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 90

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefe de Proyecto	4	C (Entre Analistas)	PL		C	O	Si	E	<p>Colaboración con el Jefe del Área en el diseño de la arquitectura del sistema y de las redes de comunicaciones. Coordinación de los técnicos que se le asignen. Definición de los procedimientos de configuración y gestión de los sistemas operativos y del software de base de los sistemas centralizados. Definición de los procedimientos para la administración y mantenimiento de las bases de datos. Definición de los procedimientos de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información. Realización de pruebas de integridad y análisis de rendimientos de los ordenadores, de los equipos de comunicaciones y de las aplicaciones y bases de datos del sistema. Preparación de tareas de prevención y control para asegurar la disponibilidad del sistema, así como de la preparación de los procedimientos de recuperación ante incidencias. Gestión de incidencias, seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio que se establezcan con los proveedores. Realización de estudios e informes con objeto de proponer medidas para la incorporación de nuevos equipos, la actualización del software, la mejora de la seguridad y la optimización de las comunicaciones, así como para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevos modelos. Colaboración con el Área de Atención a Usuarios para el apoyo en el soporte y elaboración de procedimientos para la puesta en marcha, integración y explotación de productos y aplicaciones, y en la administración de los usuarios y directores para su acceso al sistema informático. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	Se incrementa una plaza.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Analista	6	Contr.	PL	Licenciatura o Ingeniería Superior	C	O	No	N	<p>Análisis de las tareas necesarias para mantener y mejorar el funcionamiento del sistema informático. Apoyo técnico a las unidades de la Dirección en problemas derivados de la implantación de equipos y aplicaciones, del software de base, de la seguridad y de las comunicaciones informáticas. Soporte a dichas unidades ante posibles problemas o incidencias producidas en los sistemas. Soporte de incidencias en los sistemas gestionados por el Área. Apoyo al Área de Atención a Usuarios en la instalación y mantenimiento del software corporativo. Análisis y mantenimiento de los procesos de salvaguarda y recuperación de programas y datos. Análisis de las políticas de seguridad y de los procedimientos de recuperación. Análisis de los planes de contingencia. Documentación de los trabajos encomendados. Eventualmente, realización de tareas de programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	Se incrementan tres plazas.
Programador	6	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	O	No	N	<p>Mantenimiento y soporte de los sistemas operativos y del software de base de los sistemas centralizados. Ayuda para el soporte y resolución de incidencias en los sistemas gestionados por el Área. Elaboración y mantenimiento de programas y rutinas de utilidad. Programación para la distribución e instalación de software. Instalación de componentes y conexión de equipos en el entorno de las redes. Manejo de equipo especializado. Documentación de los programas. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	Se incrementan tres plazas.

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Programador	1	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Puesto de nueva creación.
Auxiliar de Informática	1	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	O	Sí	E	Elaboración de pruebas de todos los equipos y productos puestos a disposición de los usuarios informáticos. Apoyo a los usuarios en la resolución de problemas técnicos informáticos, de seguridad y de comunicación. Implantación masiva de productos o versiones de los mismos a los ordenadores de los usuarios. Colaboración en la preparación técnica de los diferentes productos ofimáticos (hardware y/o software). Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.	Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 93

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS										
Jefe de Área	1	C (Entre Analistas)	PL		C	O	Si	E	<p>Organización, coordinación y control del trabajo del Área, así como la jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Planificación, organización y control de los procedimientos para proporcionar la mejor atención a los usuarios del sistema. Recepción de peticiones de servicio, quejas o sugerencias del usuario respecto al sistema informático. Evaluación del servicio y de las facilidades que el sistema ofrece al usuario y propuestas de actuación para conseguir las mejoras oportunas. Definición de planes de formación y elaboración de propuestas de intervención proactiva para implicar al usuario en el mejor uso de las aplicaciones. Colaboración con el Área de Sistemas en materias de seguridad. Actualización de software, respuesta ante problemas complejos o inesperados, etc., así como en la elección de los sistemas operativos y software de base para los servidores específicos del entorno ofimático. Control del cumplimiento de las normas de utilización del sistema informático e informe sobre su incumplimiento. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevas tecnologías. Elaboración de requisitos técnicos para los pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	El titular tendrá rango de Jefe de Departamento.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 94

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefe de Proyecto	1	C (Entre Analistas)	PL		C	O	Sí	E	Colaboración con el Jefe del Área en la organización y el control de los procedimientos para proporcionar la mejor atención a los usuarios del sistema. Coordinación de los técnicos que se le asignen. Realización de estudios para la adquisición e implantación de nuevos elementos de hardware y software del entorno ofimático. Referido a dicho entorno: análisis de rendimientos y eficacia del entorno ofimático, preparación de procedimientos para responder de la mejor forma posible ante averías o incidencias, estudio para la adopción de nuevas técnicas y propuesta de medidas para su optimización. Elaboración de planes de formación. Elaboración de normas para poner en marcha e integrar las aplicaciones ofimáticas. Configuración, distribución y administración de programas y herramientas para el mantenimiento del software y aplicaciones cliente en los equipos ofimáticos. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 95

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Analista	2	Contr.	PL	Licenciatura o Ingeniería Superior	C	O	No	N	Referido al entorno ofimático: planificación de revisiones preventivas, control de la operatividad de los equipos, realización de estudios y análisis de incidencias, con la adopción de medidas que permitan su corrección. Elaboración y coordinación de procesos de soporte a usuarios para la resolución de problemas. Control de la ejecución y entrega de las peticiones de servicio. Planificación de copias de seguridad y medidas de control en el entorno ofimático. Propuestas para la adopción de medidas encaminadas al mejor soporte al usuario. Soporte y resolución de incidencias que desborden la capacidad de atención de los programadores de este Área. Eventualmente, realización de tareas de programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	
Programador	4	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	O	No	N	Configuración, gestión, mantenimiento y soporte de los sistemas operativos y software de base instalados en el entorno ofimático. Instalación de los procedimientos de seguridad para salvaguardar la integridad y la confidencialidad de la información almacenada en los ordenadores personales. Preparación de manuales de usuario y de procedimientos internos de gestión en el entorno ofimático. Soporte y resolución de incidencias que desborden la capacidad de atención de la Unidad y Atención a Usuarios. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 96

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefe de Atención a Usuarios	1	C (Entre Aux. Inform.)	PL		C	O	Sí	E	Responsabilidad sobre la atención primaria ante cualquier necesidad que planteen los usuarios. 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. Seguimiento y mantenimiento de los diferentes sistemas de control de averías y problemas. Control de los diferentes proveedores en lo referente a reparaciones o demás responsabilidades de sus contratos de mantenimiento, que afecten a problemas de usuarios. Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.	Plaza ocupada por un funcionario del Cuerpo Administrativo.
Supervisor	2	C (Entre Aux. Inform.)	PL		C	O	Sí	E	Todas las funciones del Jefe de Atención a Usuarios en ausencia de éste. Coordinación técnica del equipo de Auxiliares de Atención a Usuarios, velando por su formación e información permanente. Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el Jefe del Área.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 97

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Auxiliar de Informática	9	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	O	Sí	E	Atención directa y en primera instancia de cualquier tipo de avería, incidencia o sugerencia que puedan cursar los usuarios desde su recepción hasta el cierre y confirmación con el usuario debiendo realizarse las siguientes tareas: registro, clasificación, resolución y, en su caso, escalado y su seguimiento, todo ello con el debido control. Operación y manejo de los equipos ofimáticos instalados, así como de los dispositivos móviles que procesen datos. Instalación, manejo, control, mantenimiento y traslado, si fuese necesario, de los equipos de comunicaciones, ofimáticos y restantes elementos del sistema informático. Sustitución de elementos fungibles en equipos. Utilización de herramientas de diagnóstico y recuperación de errores y datos. Colaboración en el mantenimiento del inventario ofimático. Colaboración en los planes de formación. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.
Auxiliar de Informática	5	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	Cont. Tarde	Sí	E	Ídem.	Adecuación horario. Se incrementan dos plazas. Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 98

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE EXPLOTACIÓN (Se desdobra el Área de Explotación y Gestión)										
Jefe de Área	1	C (Entre Analistas)	PL		C	O	Sí	E	<p>Organización, coordinación y control del trabajo del Área, así como la jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Gestión de la salvaguarda y seguridad de la información. Gestión del inventario de equipos centrales y periféricos, así como del software instalado, stock y repuestos. Monitorización de los elementos centrales de la infraestructura, así como de los elementos de las redes. Monitorización, extremo a extremo, del correcto funcionamiento de los distintos servicios. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de la explotación de los sistemas. Gestión del ciclo de vida de los equipos, tanto del sistema central como de los sistemas periféricos o infraestructuras específicas. Control de incidencias de los sistemas centrales y verificación del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio. Colaboración con el Área de Sistemas para la elaboración de manuales de procedimientos para la adecuada explotación de los sistemas centrales, incluyendo la planificación de revisiones periódicas, paradas de los sistemas y seguimiento de las mismas. Colaboración con el Área de Atención a Usuarios en la instalación de equipos periféricos. Colaboración en el estudio de nuevas instalaciones informáticas y de telecomunicaciones, y realización de propuestas de mejora y optimización de los sistemas. Coordinación con las Áreas de Desarrollo y de Sistemas para la gestión del repositorio de todos los elementos de la configuración del sistema informático. Estudio e impulso de técnicas y herramientas que permitan mejorar la eficiencia de los proyectos. Control del cumplimiento de estándares y normas de seguridad en el ámbito de sus competencias. Elaboración de requisitos técnicos para los pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración con las otras Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	<p>El titular tendrá rango de Jefe de Departamento.</p> <p>Puesto de nueva creación.</p>

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 99

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefe de Proyecto	1	C (Entre Analistas)	PL		C	O	Sí	E	Colaboración con el Jefe del Área en el estudio de nuevas técnicas y tecnologías en el ámbito de la explotación de los sistemas, así como en la gestión del ciclo de vida de los equipos, control de incidencias y, en general, en las tareas que el Jefe del Área le encomiende. Coordinación de los técnicos que se le asignen. Bajo la supervisión del Jefe del Área, colaboración con las Áreas de Sistemas y Atención a Usuarios en los procedimientos de seguridad que se establezcan para salvaguardar la integridad y confiabilidad de la información. Realización de estudios e informes con objeto de proponer medidas de mejora de los sistemas y de las comunicaciones desde la perspectiva de su explotación. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Puesto de nueva creación.
Analista	1	Contr.	PL	Licenciatura o Ingeniería Superior	C	O	No	N	Análisis de las tareas necesarias para mantener y mejorar la explotación del sistema informático. Apoyo técnico a las unidades de la Dirección en problemas derivados de la explotación de equipos y aplicaciones. Soporte a dichas unidades ante posibles problemas o incidencias producidas en los sistemas. Apoyo a las Áreas de Sistemas y de Atención a Usuarios en la instalación y mantenimiento del software corporativo. Análisis y mantenimiento de los procesos de salvaguarda y recuperación de programas y datos. Análisis de las políticas de seguridad y de los procedimientos de recuperación. Análisis de los planes de contingencia. Documentación de los trabajos encomendados. Realización de estudios y análisis de la operatividad y rendimiento de los equipos, así como planificación de revisiones preventivas. Planificación de copias de seguridad y medidas de control. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Programador	1	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria	C	O	No	N	<p>En colaboración con el Área de Sistemas y desde la perspectiva de su explotación: mantenimiento y soporte del equipamiento, sistemas operativos y software de base; elaboración y mantenimiento de programas y rutinas de utilidad; y programación para la distribución e instalación de software. Instalación de componentes y conexión de equipos en el entorno de las redes. Manejo de equipo especializado. Documentación de los programas.</p> <p>En colaboración con las Áreas de Desarrollo y de Atención a Usuarios: Preparación de manuales de usuario y de procedimientos de uso de aplicaciones y productos ofimáticos. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 101

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE INSTALACIONES INFORMÁTICAS (Unidad de nueva creación en la que se integran los puestos que dependían directamente del Área de Explotación y Gestión)										
Jefe de Instalaciones Informáticas	1	C (Entre Aux. Inform.)	PL		C	O	Sí	E	<p>Organización, coordinación y control del trabajo de la Unidad, así como del personal adscrito a la misma. Responsabilidad de la operación de todos los equipos e instalaciones de la Sala de Ordenadores. Verificación del funcionamiento de los sistemas de la Sala, incluyendo el equipamiento auxiliar (climatización, SAI, alarmas y sistemas de control). Referido a los equipos de la Sala: control y seguimiento de averías; gestión del inventario; planificación y control de las revisiones preventivas; gestión de soportes de copias de seguridad y su mantenimiento; gestión de estadísticas de utilización de los sistemas centralizados; control de intervenciones previstas en los contratos de mantenimiento; supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad y control de los dispositivos de seguridad existentes en la Sala. Adopción de medidas en situaciones especiales con información de las mismas al Jefe del Área. Colaboración en el estudio e implantación de nuevos métodos de operación y herramientas que permitan optimizar el rendimiento. Organización de la documentación de soporte técnico y de manuales de procedimientos de explotación de los sistemas de la Sala. Validación de procedimientos de inicio y apagado de los sistemas. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p>	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 102

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Supervisor	1	C (Entre Aux. Inform.)	PL		C	O	Sí	E	Apoyo y colaboración con el Jefe de Instalaciones Informáticas en las tareas de organización, coordinación y control del trabajo. Control de soportes de copias de seguridad. Organización del archivo de soportes de licencias de software. Control de consumibles y de piezas de repuesto de los equipos de la Sala. Coordinación de los trabajos a realizar en el ámbito del cableado informático y de la conectividad de equipos. Seguimiento de equipos en reparación y de la ejecución de contratos de mantenimiento de los equipos centrales. Elaboración de manuales de procedimiento. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	
Auxiliar de informática	2	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	O	Sí	E	Operación y manejo de los equipos instalados en la Sala, incluyendo los elementos de las redes de comunicaciones y el sistema de alimentación ininterrumpida (SAI). Arranque y cierre de los sistemas centralizados, de conformidad con los manuales de procedimientos. Conexión de equipos a la red de datos y mantenimiento básico de conexiones en armarios de distribución, con verificación de su funcionamiento. Cumplimentación de datos de incidencias. Conexión de los equipos de la Sala al cableado informático. Instalación y reubicación de equipos informáticos. Manejo, control, mantenimiento y traslado, si fuese necesario, de los equipos de comunicaciones, ofimáticos y restantes sistemas existentes. Utilización de herramientas de diagnóstico para detección de errores y recuperación de programas y datos. Realización de copias de seguridad de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaboración de estadísticas de acceso a los sistemas centrales. Sustitución de elementos fungibles en equipos. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES
CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 103

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Auxiliares de Informática	2	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	Cont. Mañana	Si	E	Ídem.	Adecuación de horario. Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.
Auxiliares de Informática	2	Contr.	PL	Bachiller Superior o equivalente	C	Cont. Tarde	Si	E	Ídem.	Se incrementa una plaza. Adecuación de horario. Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 104

291/000003

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de la Cámara, en uso de las atribuciones conferidas por delegación de la Excm. Sra. Presidenta del Congreso de los Diputados, se ordena la publicación en la Sección Congreso de los Diputados del Boletín Oficial de las Cortes Generales de la resolución de la Mesa de la Cámara de 30 de noviembre de 2020 por la que se modifican las Normas de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados.

Palacio del Congreso de los Diputados, 10 de diciembre 2020.—P.D. El Secretario General del Congreso de los Diputados, **Carlos Gutiérrez Vicén**.

RESOLUCIÓN DE LA MESA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE MODIFICAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, APROBADAS EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007

La necesidad de acometer las nuevas previsiones derivadas del I Plan de Igualdad de las Cortes Generales aprobado por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en su reunión conjunta de 6 de marzo de 2020, así como una mejora en la gestión ante la creciente demanda en materias como son la comunicación y las nuevas tecnologías, han determinado la conveniencia de realizar ciertas modificaciones de las Normas de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, aprobadas por la Mesa del Congreso de los Diputados en su reunión de 4 de septiembre de 2007.

En virtud de lo anterior, la Mesa del Congreso de los Diputados, en su reunión del día 30 noviembre de 2020, y al amparo de lo establecido en el artículo 31.1.1.º del Reglamento de la Cámara, ha adoptado la siguiente

Resolución

Primero.

Los apartados 3 y 5 de la Norma Segunda de las de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados tendrán la siguiente redacción:

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

«5. Depende también administrativamente del Secretario General la Dotación de Seguridad.»

Segundo.

El apartado 2 de la Norma Cuarta de las de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados tendrá la siguiente redacción:

«2. De la Dirección dependen el Departamento de Medios de Comunicación y Producción Audiovisual, el Departamento de Contenidos, Información y Medios Sociales y el Servicio de Coordinación Administrativa.»

Tercero.

La Norma Quinta de las de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados tendrá la siguiente redacción:

«Quinta.

A la Dirección de Asesoría Jurídica 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.»

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Serie D Núm. 200

28 de diciembre de 2020

Pág. 105

Cuarto.

El párrafo segundo del apartado 1 de la Norma Séptima de las de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, tendrá la siguiente redacción:

«Dependen, asimismo, de manera directa del Secretario General Adjunto para Asuntos Parlamentarios el Departamento de Publicaciones Oficiales y el Servicio de Coordinación de Bases de Precedentes y Acuerdos.

El apartado 2 de dicha Norma Séptima quedará redactado como sigue:

“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 Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, así como de aquellos otros servicios que el Secretario General le encomiende.”»

Quinto.

La Norma Decimocuarta de las de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados tendrá la siguiente redacción:

«Decimocuarta.

1. La Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior tiene como cometido la gestión, asesoramiento y control en materias propias del personal que presta 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, de los funcionarios de las Cortes y personal contratado de la Cámara, así como lo referente a seguridad, prevención de riesgos laborales e igualdad, correspondiéndole, además, aquellas materias no atribuibles específicamente a otra Dirección que afecte al Gobierno Interior de la Cámara.

2. Esta Dirección se estructura en: Departamento de Gestión de Personal y Gobierno Interior, Departamento de Acción Social y Departamento de Igualdad, Prevención y Salud Laboral.»

Sexto.

La Norma Decimosexta de las de Organización de la Secretaría General del Congreso de los Diputados tendrá la siguiente redacción:

«Decimosexta.

1. A la Dirección 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 el Departamento de Asesoramiento Técnico, Departamento de Gestión, Área de Explotación, Área de Desarrollo, Área de Sistemas y Área de Atención a Usuarios.»

Séptimo.

Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente a 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.