



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

XIV LEGISLATURA

Serie B:
RÉGIMEN INTERIOR

28 de diciembre de 2020

Núm. 30

Pág. 1

Personal y organización administrativa

NORMAS

294/000001 (CD) Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados, adoptada en sus reuniones de 30 de noviembre y 4 de diciembre de 2020, y del Senado, adoptada en su reunión de 1 de diciembre de 2020, por la que se modifica la Plantilla Orgánica de los Servicios comunes de las Cortes Generales.

950/000012 (S)

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 Cortes Generales del Boletín Oficial de las Cortes Generales de la Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados, adoptada en sus reuniones de 30 de noviembre y 4 de diciembre de 2020, y del Senado, adoptada en su reunión del día 1 de diciembre de 2020, por la que se modifica la Plantilla Orgánica de los Servicios Comunes de las Cortes Generales.

Palacio del Congreso de los Diputados, 10 de diciembre de 2020.—El Letrado Mayor de las Cortes Generales, **Carlos Gutiérrez Vicén**.

RESOLUCIÓN DE LAS MESAS DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, ADOPTADA EN SUS REUNIONES DE 30 NOVIEMBRE y 4 DE DICIEMBRE DE 2020, Y DEL SENADO, ADOPTADA EN SU REUNIÓN DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE MODIFICA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LOS SERVICIOS COMUNES DE LAS CORTES GENERALES

Las Mesas del Congreso de los Diputados, en sus reuniones de 30 de noviembre y 4 de diciembre de 2020, y del Senado, en su reunión de 1 de diciembre de 2020, han adoptado la siguiente Resolución:

Primero. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, así como en la Resolución de las Mesas de ambas Cámaras de 23 de abril de 2007, por la que se aprueban las Normas Comunes para la elaboración de las plantillas orgánicas, se modifica la Plantilla Orgánica de los Servicios Comunes de las Cortes Generales en los términos que figuran como anexo a la presente Resolución, que se concreta en lo siguiente:

1. En la Secretaría Técnica de la Junta Electoral Central, el Departamento de Asesoramiento pasa a denominarse Departamento de Asesoramiento Jurídico-Electoral, integrado por una nueva Unidad de Asesoramiento Jurídico-Electoral. Se crea el Departamento de Documentación Electoral.

2. Se establece la Plantilla Orgánica de la Oficina Presupuestaria de las Cortes Generales, de acuerdo con la Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 19 de julio de 2011, por la que se regula la composición y funcionamiento de la Oficina Presupuestaria de las Cortes Generales, creada por la Ley 37/2010, de 15 de noviembre, por la que se crea la Oficina Presupuestaria de las Cortes Generales.

3. Se establece la Plantilla Orgánica de la Oficina de Conflicto de Intereses, creada por acuerdo de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 1 de octubre de 2020, por el que se aprueba el Código de Conducta de las Cortes Generales.

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

ANEXO

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LOS SERVICIOS COMUNES DE LAS CORTES GENERALES

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-ELECTORAL (Cambio de denominación)										
Jefe de Departamento.	1	C	L		C		Sí	E	<p>Apoyo al Director en las materias propias de la Secretaría Técnica de la Junta. En particular, será responsable de los proyectos de mejora de la difusión de la información de la Junta, elaboración de estadísticas y publicaciones de la Junta, análisis y sistematización de precedentes.</p> <p>Sustituye al Director en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Representación y defensa procesal de la Junta Electoral Central, cuando proceda, con arreglo a la normativa vigente.</p>	<p>Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.</p> <p>*En períodos electorales, el Secretario de la Junta Electoral Central podrá acordar la necesaria colaboración de otros funcionarios de las Cortes Generales.</p>
UNIDAD DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-ELECTORAL (Nueva creación)										
Asesor Jurídico-Electoral.	1	C	L		C	O	No	N	<p>Colaboración con el Director y Jefe del Departamento de Asesoramiento Jurídico-Electoral en el asesoramiento jurídico y en la asistencia al Secretario para la preparación y ejecución de las materias propias de la Junta.</p> <p>Elaboración de informes, estudios y propuestas.</p> <p>Elaboración de precedentes, estadísticas y publicaciones.</p> <p>Seguimiento de la legislación, jurisprudencia y derecho comparado en materia electoral.</p> <p>Asimismo, cuantas otras le encomienden el Director o el Jefe de Departamento.</p>	<p>Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.</p>

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (Nueva creación)										
Jefe de Departamento.	1	C	AB		C	O	Sí	E	Asistencia y apoyo documental a la Presidencia y Secretaría de la Junta Electoral Central. Responsable de los contenidos de la página web de la Junta Electoral Central y de la difusión de información. Gestiona la base de datos de precedentes de la Junta Electoral Central, coordina y supervisa su indexación y sistematización. Impulsa y coordina las bases de datos para la información de la Junta Electoral Central (dosieres, difusión selectiva de la información, legislación y jurisprudencia). Apoya y asesora al Departamento de Gestión Electoral en el tratamiento de los fondos archivísticos y en el desarrollo de proyectos dirigidos a la modernización de las tareas encomendadas a la Secretaría Técnica que supongan tratamiento o gestión de información. Coordina las publicaciones de la Junta Electoral Central. Jefatura inmediata del personal del Departamento.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Documentalista.	1	C	AB		C	O	No	N	Bajo la supervisión del Jefe de Departamento, le corresponde la ordenación, sistematización e indexación de la documentación electoral así como la mejora de la difusión de su información; igualmente cualesquiera otras análogas que le encomiende el Jefe del Departamento.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. Esta plaza se integra en el Departamento de Documentación Electoral.

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativo.	1	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos, fax y calculadora, atención de llamadas telefónicas y avisos, tratamiento de información para la elaboración de documentación o publicaciones y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. Esta plaza se integra en el Departamento de Documentación Electoral.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTORAL										
Jefe de Departamento.	1	C	TA		C	O	Sí	E	Apoyo a la labor del Jefe del Departamento mediante la gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen y notas sobre el estado de los asuntos que se tramitan en el Departamento y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del Jefe de Departamento.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Técnico.	1	C	TA		C	O	No	N		Puesto de nueva creación.

OFICINA PRESUPUESTARIA DE LAS CORTES GENERALES (Nueva creación)

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director.	1	LD	L, AF (Esp. Economía), AB Art. 3º		C		Sí	E	Dirección, impulso y coordinación de las Unidades de la Oficina Presupuestaria. Asesoramiento técnico en materia de seguimiento y control de la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado y su liquidación, a los órganos de las Cámaras, así como a los Diputados, Senadores y Grupos Parlamentarios, según lo establecido en la Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 19 de julio de 2011. Elaboración de notas sobre cualquier información económica o presupuestaria que se remita a la Cámara, y en particular sobre la evolución de la recaudación tributaria a partir de los datos que proporciona la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Emisión de Informes en los términos señalados en los artículos 8 y 9 de la citada Resolución. Recopilación y sistematización de la información económica y presupuestaria elaborada por otras instituciones públicas y privadas. Seguimiento de la actividad legislativa que tenga repercusión en los ingresos y gastos públicos. Contará con el asesoramiento de los servicios jurídicos de las Comisiones de Presupuestos de ambas Cámaras y actuará en coordinación con éstos. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por las Mesas de las Cámaras, a iniciativa propia o a solicitud de las Comisiones de Presupuestos.	Nombrado por las Mesas de ambas Cámaras en reunión conjunta, a propuesta del Presidente del Congreso de los Diputados, según lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 19 de julio de 2011.

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. Despacho de correspondencia. Organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, gestión contable, etc.	Nombramiento por el Letrado Mayor de las Cortes Generales a propuesta del Director.
Administrativo.	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo de la Secretaría.	

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO E INFORMACIÓN										
Documentalista.	1	C	AB		C	O	No	N	Colaboración en las funciones de seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto General del Estado y de asesoramiento técnico-económico en materia presupuestaria.	
Asesor Económico.	2	C	AF (Esp. Economía)		C	O	No	N	Tareas de preparación de información económica en materia de seguimiento y control de la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado, así como de su liquidación, que le sea requerida por el Director. Asesoramiento económico en materia presupuestaria.	
Responsable de Área de la Base de Datos.	1	C	A		C	O	Sí	E	Conocimiento global del sistema informático y en especial del correspondiente a la Oficina Presupuestaria. Coordinación con la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria para la exactitud de los datos y documentos introducidos en la base de datos. Revisiones periódicas de la base de datos para asegurar la coherencia y actualidad de los datos y documentos, así como propuesta de mejoras. Apoyo a Diputados, Senadores y Órganos parlamentarios que corresponda para la obtención de datos y documentos de la base de datos. Otras funciones relacionadas con la aplicación del sistema informático en la Oficina Presupuestaria. Dirección del trabajo del personal adscrito a su Área.	
Administrador.	1	C	A		C	O	Sí	N	Además de las tareas de apoyo administrativo a la Secretaría, específicamente administración y gestión financiera de los asuntos encomendados a la Oficina.	

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativo.	1	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos, atención de llamadas telefónicas y avisos, tratamiento de información para la elaboración de documentación o publicaciones y, en general, cuantías sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ASESORAMIENTO ECONÓMICO										
Documentalista.	1	C	AB		C	O	No	N	Colaboración en la función de seguimiento de la actividad legislativa que tenga repercusión en los ingresos y gastos públicos y de recopilación y sistematización de la información económica y presupuestaria elaborada por otras instituciones públicas y privadas.	
Asesor Económico.	2	C	AF (Esp. Economía)		C	O	No	N	Estudio y análisis económico de la actividad legislativa que tenga repercusión en los ingresos y gastos públicos y sobre la evolución de la recaudación tributaria. Preparación de información económica y presupuestaria que le sea requerida por el Director de la Oficina Presupuestaria. Asesoramiento económico.	
Administrativo.	1	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas. Archivo, cálculo, registro de documentos, atención de llamadas telefónicas y avisos, tratamiento de información para la elaboración de documentación o publicaciones y, en general, cuantías sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	

OFICINA DE CONFLICTO DE INTERESES DE LAS CORTES GENERALES (Nueva creación)

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director.	1	LD	L		C		Sí	E	<p>Dirección e impulso de la Oficina de Conflicto de Intereses. Resolución de las dudas de interpretación que genere la aplicación del Código de Conducta de las Cortes Generales, planteadas por los parlamentarios o por las Mesas de las Cámaras.</p> <p>Elaboración, con carácter anual, del Informe sobre el cumplimiento del Código, que se elevará a las Mesas de las Cámaras por conducto de sus respectivas Presidencias, e informar en los términos del artículo 9 del citado Código.</p> <p>Seguimiento del Registro de Intereses en coordinación con los servicios jurídicos de las Comisiones del Estatuto de los Diputados y de Incompatibilidades del Senado, con cuyo asesoramiento contará.</p> <p>Coordinación con las Direcciones de Recursos Humanos y Gobierno Interior de ambas Cámaras, a efectos de lo dispuesto en los artículos 9 del Reglamento del Congreso de los Diputados y 24.2 del Reglamento del Senado.</p> <p>Actuar de enlace con organizaciones y organismos internacionales, en las materias propias del Código de Conducta. Formular propuestas de organización institucional, actividades formativas y otras iniciativas en estas materias. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por las Mesas de las Cámaras.</p>	<p>Nombrado por las Mesas de ambas Cámaras conjuntamente, a propuesta del Letrado Mayor de las Cortes Generales, según lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 1 de octubre de 2020, por el que se aprueba el Código de Conducta de las Cortes Generales.</p>

Denominación del puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos específicos	Jornada	Horario	Complemento de destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SECRETARIA Responsable.	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director. Despacho de correspondencia. Organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, gestión contable, etc.	Nombramiento por el Letrado Mayor de las Cortes Generales a propuesta del Director.
Administrativo.	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo de la Secretaría.	