



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

XV LEGISLATURA

Serie D:
GENERAL

11 de noviembre de 2024

Núm. 233

Pág. 1

ÍNDICE

Secretaría General

291/000002	Resolución de la Mesa del Congreso de los Diputados, de 5 de noviembre de 2024, 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 5 de noviembre de 2024, 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	210

SECRETARÍA GENERAL

291/000002

RESOLUCIÓN DE LA MESA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2024, POR LA QUE SE MODIFICA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

La Mesa del Congreso de los Diputados, el 5 de noviembre de 2024, 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 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 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. Gabinete del Secretario General.

Dentro de la Unidad de Coordinación y Planificación de Proyectos se crea un puesto de Responsable de Área.

2. Dirección de Asesoría Jurídica.

Se crea el Departamento de Gestión, en el que se integra el Servicio de Tratamiento Administrativo y Coordinación.

3. Dirección de Relaciones Institucionales.

Dentro del Departamento de Protocolo, en el Área de Presidencia se crea un puesto de Administrador/a. Dentro del Área de Visitas Parlamentarias, se incrementan tres puestos de Guía en la Unidad de Guías.

4. Dirección de Comunicación.

En el Departamento de Medios de Comunicación y Producción Audiovisual, las Unidades de Medios de Comunicación y de Producción Audiovisual pasan a ser Servicios. Se crea el Área de Coordinación Administrativa del Departamento de Medios de Comunicación y Producción Audiovisual.

En el Departamento de Contenidos, Información y Medios Sociales, las Unidades de Difusión de la Actividad Parlamentaria y de Gestión del Material Informativo y Atención a la Ciudadanía pasan a ser Servicios. Se crea el Área de Coordinación Administrativa del Departamento de Contenidos, Información y Medios Sociales.

Desaparece el Servicio de Coordinación Administrativa, que dependía del Director/a.

5. Secretaría General Adjunta para Asuntos Parlamentarios.

Se crea la Unidad de Coordinación de la Tramitación de Lenguas Cooficiales.

6. Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria.

Dentro del Departamento de Registro y Distribución de Documentos, en el Área de Registro y en el Área de Mesa, se incrementan sendos puestos de Administrador/a.

En el Departamento de Asistencia Jurídica al Pleno y a la Junta de Portavoces, en el Área de Pleno y Junta de Portavoces se incrementa un puesto de Administrador/a.

7. Dirección de Comisiones.

Se reestructura el Departamento de Asistencia Administrativa a las Comisiones en un único Servicio denominado Servicio de Comisiones, conformado por siete Áreas, una de nueva creación.

8. Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones.

Dentro del Departamento de Análisis Económico y Presupuestario se crea el Servicio de Análisis Económico, que integra distintos puestos que dependían directamente de la Jefatura del Departamento.

9. Dirección de Documentación, Biblioteca y Archivo.

Dentro del Departamento de Documentación, el actual Servicio de Documentación Española y Unión Europea se desglosa en dos servicios: Servicio de Documentación Española y Servicio de la Unión Europea.

En el Departamento de Biblioteca, el Servicio de Atención a Usuarios en Sala y en Línea cambia de denominación a Servicio de Atención a Usuarios. En él, se crea un puesto de Administrador/a; y en el Servicio de Tratamiento de la Información se incrementa un puesto de Administrador/a.

10. Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior.

Dentro del Departamento de Gestión de Personal y Gobierno Interior, en el Área de Recursos Humanos se incrementa un puesto de Administrador/a.

En la Unidad de Garaje se elimina la provisión del puesto de Subencargado/a por personal laboral y se crea un puesto de Garajista.

En la Unidad de Servicios Generales, se crean los puestos de Encargado/a de Plenos y Tribunales, de Subencargado/a de Tribunales y dos de Subencargado/a de los Servicios Generales de los Ujieres de Miembros Mesa. Asimismo, se incrementan seis puestos de Subencargado/a de Accesos.

Se crea el Departamento de Formación y Selección en el que se integra el Servicio de Formación y Selección, que dependía previamente del Departamento de Gestión de Personal y Gobierno Interior. Se fusionan las Áreas de Formación y de Selección en el Área de Formación y Selección.

En el Departamento de Acción Social se fusionan los dos Servicios en uno, pasando a denominarse Servicio de Acción Social, del que dependen las tres Áreas: Seguridad Social, Protección Social y Previsión Social.

El Departamento de Igualdad, Prevención y Salud Laboral cambia de denominación pasando a denominarse Departamento de Igualdad, Prevención y Gabinete Médico. Dependiendo de la Jefatura de Departamento se crean un puesto de Responsable de Área y uno de Administrador/a.

Se reconoce el complemento de dedicación especial para el puesto de enfermero/a (ATS/DUE).

11. Dirección de Presupuestos y Contratación.

En el Departamento de Gestión Presupuestaria de las Cortes Generales, dentro del Servicio de Gestión Presupuestaria se crean dos puestos de Administrador/a. Dentro del Servicio de Nóminas, en el Área de Nóminas, se incrementa un puesto de Administrador/a.

En el Departamento de Gestión Presupuestaria del Congreso de los Diputados, dentro del Servicio de Gestión Presupuestaria se crean dos puestos de Administrador/a y en el Servicio de Nóminas se crean dos puestos de Administrador/a.

Dentro del Departamento de Patrimonio Histórico-Artístico y Adquisiciones, se crea el Servicio de Gestión Contractual.

El Servicio de Patrimonio Histórico-Artístico pasa a ser Área, en la que se crea un puesto de Administrador/a. Los puestos de Mozo de Trabajos Varios se reconvierten en puestos de Ujier de Servicios Especiales.

El Servicio de Suministros pasa a denominarse Servicio de Suministros y Adquisiciones, en el que se integra la Unidad de Fotocopias —que dependía de la Dirección Técnica de Infraestructuras e Instalaciones—, en la que el puesto de Fotocopiador pasa a denominarse Ujier de Servicios Especiales. En este mismo Servicio, se crea el Área de Inventario General y Mobiliario con la Unidad de Inventario.

12. Dirección Técnica de Infraestructuras e Instalaciones.

Dentro del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones se crea el Servicio de Mantenimiento e Instalaciones y un puesto de Administrador/a de Base de Datos.

El Servicio de Mantenimiento e Instalaciones queda integrado por el Área de Servicios Generales —antes denominada Área de Transportes y Comunicación—, en el que se crea un puesto de Administrador/a; y por el Área de Mantenimiento, donde se crean dos puestos de Administrador/a.

El Departamento de Proyectos cambia su denominación a Departamento de Proyectos y Sostenibilidad. Dentro del mismo, se crea el Servicio de Proyectos y Sostenibilidad. El Área de Sostenibilidad Medioambiental pasa a depender de este Servicio y en ella se crea un puesto de Ujier de Servicios Especiales.

El Servicio de Gestión Administrativa pasa a denominarse Servicio de Gestión Contractual y en él se crea un puesto de Responsable de Área.

13. Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

En el Departamento de Gestión se crea el Servicio de Gestión en el que se integran los puestos que dependían directamente del Departamento.

En el Área de Desarrollo se incrementa un puesto de Jefe/a de Proyecto, uno de Analista y tres puestos de Programador/a.

En el Área de Sistemas se incrementan dos puestos de Jefe/a de Proyecto, seis de Analista y seis puestos de Programador/a.

En general, se actualizan las funciones de los puestos integrados en las unidades recogidas en esta modificación y se amortizan, crean y reorganizan puestos básicos en los términos que figuran en el anexo.

Segundo.

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

Palacio del Congreso de los Diputados, 5 de noviembre de 2024.—La Presidenta del Congreso de los Diputados, **Francina Armengol Socías**.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

ANEXO

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

SECRETARÍA GENERAL

GABINETE DEL SECRETARIO GENERAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS										
Coordinador/a	1	LD	L, AB, AF		C	O	Sí	E	Organización, impulso y seguimiento, en el nivel estratégico, de todas las tareas relacionadas con la elaboración, planificación e implantación de proyectos con implicación de diversas unidades de la Secretaría General bajo la supervisión del Secretario o Secretaria General del Congreso de los Diputados. Responsabilidad integral de los contenidos de las diferentes páginas y portales web del Congreso de los Diputados. Supervisión y coordinación de los procesos relacionados con la expedición, control y revocación de certificados digitales, garantizando la correcta implementación y mantenimiento de los estándares de seguridad y cumplimiento normativo. Coordinación de las actividades vinculadas al mantenimiento y actualización de los contenidos en el Portal de Transparencia, asegurando la publicidad activa de la información pública y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, incluido el derecho de acceso a la información. Ejercicio de las funciones de secretariado de la Comisión de Acceso a la Información Pública del Congreso, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Coordinación con los responsables inmediatos, dentro de las distintas Direcciones de la Secretaría General, en lo referente a los diferentes proyectos afectados. Jefatura del personal adscrito a este Departamento.	El/la titular tendrá rango de Jefe/a de 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
Técnico/a	1	LD	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que le encomienden. Preparación de la documentación técnica necesaria. Apoyo a la Jefatura del Departamento en las tareas técnicas. Control y seguimiento de la gestión económica del Departamento.	
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura de la Unidad en el ámbito de sus competencias. Colaboración en el mantenimiento de los contenidos de las diferentes páginas y portales web del Congreso de los Diputados incluida la publicidad activa de la información pública a través del Portal de Transparencia. Colaboración en el registro y expedición de certificados digitales, bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento. Trabajos con aplicaciones web. Coordinación con el resto de las Direcciones de la Cámara.	Puesto de nueva creación.
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo administrativo en las tareas de la Unidad, incluyendo la asistencia en la gestión de los contenidos de las páginas y portales web del Congreso de los Diputados bajo la supervisión directa de la persona Responsable de Área, así como la colaboración en la administración de la documentación relacionada con los certificados digitales, asegurando su correcto tratamiento y archivo siguiendo las indicaciones de la persona Responsable del Área y las directrices establecidas por la Jefatura de Departamento. Realización de trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo y atención de llamadas telefónicas.	

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/a	1	LD	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 al Departamento.	
Administrativo/a	1	LD	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director/a	1	LD	L		C		Sí	E	Representación y defensa en juicio de la Cámara y de las Cortes Generales de acuerdo con las instrucciones formuladas por el Secretario o Secretaria 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 o Secretaria 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. Delegado de Protección de Datos, con funciones de información, asesoramiento y supervisión del cumplimiento de las normas sobre protección de datos. Asesoramiento jurídico a la institución del 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.	Nonbramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del/de la Secretario/a General.
<u>Secretaría</u>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección en las funciones propias. Atención de llamadas, gestiones y reuniones en la Dirección.	Nonbramiento por el/la Secretario/a General a propuesta del/de la Director/a.

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 ASESORÍA JURÍDICA										
Jefe/a de Departamento	1	C	L		C	O	Sí	E	Apoyo inmediato a la Directora o Director en su función de representación y defensa en juicio de la Cámara, de las Cortes Generales y, en su caso, de la institución del Defensor del Pueblo, y en todas las tareas de asesoramiento jurídico encomendadas a la Dirección. Representación y defensa en juicio del Congreso o de las Cortes Generales cuando así lo decida el/la Secretario/a General o el/la Directora, atendiendo a las instrucciones formuladas. Suplencia del/de la Director/a en estas funciones en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Jefatura del personal adscrito al Departamento y supervisión de sus tareas.	
Asesor/a Jurídico/a	2	C	L		C	O	No	N	Apoyo inmediato a la Jefatura del Departamento y elaboración, bajo su supervisión, de notas, informes y dictámenes sobre cualquier asunto jurídico que se le encomiende. Representación y defensa en juicio del Congreso o de las Cortes Generales cuando así lo decida el/la Secretario/a General o el/la Directora, atendiendo a las instrucciones formuladas.	

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 GESTIÓN (Nueva creación)										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Asistencia inmediata a la Directora o Director en las tareas de apoyo y asesoramiento jurídico a las distintas unidades de la Secretaría General, especialmente en el ámbito de la protección de datos, de la tramitación de expedientes administrativos y en la elaboración de notas, informes y dictámenes. Realización de cualquier tarea que le pueda encomendar ella/ Director/a en asuntos relacionados con las competencias de la Dirección. Colaboración y apoyo al Departamento de Asesoría Jurídica en el ejercicio de sus funciones. Coordinación con las unidades de la Secretaría General en las materias competencia de la Asesoría Jurídica. Sistematización y difusión de los criterios jurídicos y recomendaciones de la Asesoría Jurídica. Jefatura del personal adscrito al Departamento y reparto y supervisión de sus tareas. Gestión económica de la Dirección.	

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 TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN (Este Servicio dependía del/de la Director/a)										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura del Departamento 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/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que le encomienden. Preparación de la documentación técnica necesaria. Apoyo a la Jefatura del Servicio y a las Jefaturas del Departamento en las tareas que le encomienden relativas a las competencias de la Dirección.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Responsable de la organización y coordinación de la gestión administrativa del Servicio. Apoyo administrativo directo a la Jefatura del Servicio en las tareas encomendadas. Gestión y preparación de los asuntos económicos de la Dirección. Auxilio en la recolección de la documentación necesaria para los Departamentos. Asistencia y apoyo administrativo a las letradas y letrados de la Dirección.	Este puesto dependía del Departamento de Asesoría Jurídica.
Administrativo/a	2	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.	Se incrementa un puesto por incorporar uno que dependa del Departamento de Asesoría Jurídica.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Unidad de Guías										
Guía	8	Contr.	PL	Idioma inglés para cuatro de los puestos, francés para dos.	C	O	Sí (Según Convenio Colectivo)	N	Servicio de guías en las visitas al Palacio del Congreso. Control y acompañamiento de los grupos de visitas. Control de la asistencia programada a los Plenos. Colaboración ocasional en las actividades organizadas por el Departamento.	Se incrementan tres puestos.

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 PRESIDENCIA										
Responsable de Área	1	C	A	Conocimientos de protocolo. Se valorarán conocimientos de idiomas.	C	O	Sí	E	Colaboración en la organización y gestión de todas las ceremonias, solemnidades y eventos institucionales organizados por otras instituciones u organismos celebrados fuera de la Cámara, en los que participe la Presidencia del Congreso o los miembros de la Mesa. Supervisión de la ordenación protocolaria y del desarrollo del acto en cada caso. Acompañamiento, en su caso, a la Presidencia de la Cámara y miembros de la Mesa a las sedes donde tienen lugar los distintos actos institucionales, todo ello en colaboración con los servicios de protocolo de las distintas instituciones. Apoyo protocolario a la Presidencia y Mesa de la Cámara en las actividades de organismos ajenos al Congreso de los Diputados en los actos autorizados por la Mesa y celebrados en la Cámara, y colaboración en la organización y gestión de tales eventos. Apoyo protocolario en los actos, Conferencias Parlamentarias, Seminarios, Foros Internacionales, etc., organizados por la Dirección de Relaciones Internacionales, en los que participe la Presidencia o miembros de la Mesa de la Cámara. Elaboración del guion de la participación de la Presidencia de la Cámara o miembros de la Mesa en todos los eventos en que intervengan. Gestión de los regalos institucionales exclusivos de la Presidencia y colaboración en la gestión de los restantes obsequios institucionales. Participación en la organización y ejecución de otras actividades encomendadas a la Dirección, a criterio de sus superiores.	

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/a	1	C	A	Conocimientos de protocolo. Se valorarán conocimientos de idiomas.	C	O	Sí	N	Apoyo administrativo a las tareas del Departamento. Atención de llamadas, preparación de la documentación, control de documentos. Colaboración en los actos realizando invitaciones, comunicaciones internas y externas. Coordinación con otros servicios para el buen desarrollo del acto y asistencia a los actos que le encomiende la persona Responsable del Área y la titular de la Jefatura del Departamento. Gestión de las salas de autoridades. Confección de expedientes económicos de los gastos protocolarios que tienen autorizados la Presidencia y los miembros de la Mesa de la Cámara. Control y gestión del stock de regalos institucionales exclusivos de la Presidencia. Gestión de invitaciones a eventos externos a la Cámara a solicitud de las autoridades parlamentarias. Control del material necesario para la celebración de los eventos fuera de la sede parlamentaria.	Puesto de nueva creación.
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos con programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, otros programas gráficos y aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Archivo de documentos. Atención telefónica, calendario de eventos. Colaboración con todo el personal de la Dirección en el desarrollo de los actos y visitas que se organicen. Colaboración en la confección de toda la documentación administrativa y protocolaria que requieran los eventos en cada caso (invitaciones, cartas, menús, programas, etc.).	Puesto de nueva creación.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director/a	1	LD	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las unidades a su cargo. 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. Elaboración, en materia de Comunicación, y a petición del Secretario o Secretaria General, de informes, estudios y propuestas de nivel superior. Propuesta de los criterios para la acreditación de medios y representantes de medios de comunicación. Propuesta de los criterios que rigen la actuación de los medios de comunicación en la Cámara. Elaboración y puesta en marcha de los Planes de Comunicación de la Institución, tanto interna como externa. Promoción, planificación y realización de campañas publicitarias y de promoción de la Cámara. Propuesta y gestión de acuerdos de patrocinio y colaboración para la realización de actividades de comunicación institucional. Relación con los/las responsables de comunicación de Grupos Parlamentarios, organismos e instituciones, así como con los órganos directivos de los medios de comunicación.	Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario/a General.

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
									Relación con Directores/as y responsables de medios de comunicación. Contratos. Impulso de acciones de comunicación para la difusión de la actividad de la Cámara, organización de seminarios y visitas de periodistas. Dirección del Centro de Producción de Televisión del Congreso y del Canal Parlamento. Propuesta y gestión de contratos propios de su competencia. Participación en la Comisión de Acceso a la Información Pública del Congreso. Jefatura del personal adscrito a la Dirección.	

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	Sí	E	Asistencia y apoyo administrativo a la Directora o Director en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Organización y supervisión de las tareas de Secretaría: archivo, agenda, trabajo de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas. Recepción de correspondencia.	Nombramiento por ella Secretario/a General a propuesta del/de la Director/a.
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo a la Secretaría.	

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 MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL										
Jefe/a de Departamento	1	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión de la Directora o Director, elaboración de informes y propuestas en relación con las materias de su competencia. Bajo la supervisión de la Directora o Director, impulso, organización, coordinación, distribución y supervisión de tareas entre los Servicios del Departamento y resto de unidades del Departamento. Coordinación con la persona titular de la Jefatura del Departamento de Contenidos, Información y Medios Sociales en relación con el trabajo de la Dirección. Coordinación y supervisión 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 y gestión del archivo. Propuestas para facilitar la señal institucional de televisión en calidad broadcast y digital y coordinación de las emisiones multicanal de las señales institucionales. Elaboración de informes sobre el estado, necesidades y actualización del equipamiento técnico audiovisual del Centro de Producción de Televisión.	

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
									Elaboración del libro de estilo de realización de la señal institucional de televisión. Coordinación de la sección Congreso TV de la página web. Relación con otras unidades de la Secretaría General en la organización de la actividad parlamentaria e institucional, tanto dentro como fuera de la Cámara. Propuestas para adaptar la labor de los representantes de los medios de comunicación tanto dentro como fuera de la Cámara. 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. Relación con las personas responsables de prensa de los Grupos Parlamentarios y otras instituciones y administraciones públicas para las actividades de comunicación que se desarrollen en la Cámara. Coordinación del uso de espacios para las actividades comunicativas de Diputados y Diputadas y representantes de otras instituciones y administraciones dentro de la Cámara. Junto con la persona titular de la Jefatura del Servicio correspondiente y bajo la supervisión de la Directora o Director, seguimiento de la ejecución de los contratos propios del Departamento. Jefatura del personal adscrito 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 MEDIOS DE COMUNICACIÓN (La Unidad de Medios de Comunicación pasa a ser Servicio)										
Jefe/a de Servicio	1	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	Si	E	Bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento, elaboración de informes y propuestas en relación con las materias de su competencia. Organización y distribución de las tareas propias del Servicio. Coordinación con la Jefatura del Servicio de Producción Audiovisual y con la persona Responsable de Área del Departamento en la distribución de tareas del Departamento. Coordinación con otras unidades de la Cámara para el cumplimiento de sus funciones. Apoyo a la Jefatura del Departamento en la puesta en marcha de propuestas para adaptar la labor de los representantes de los medios de comunicación tanto dentro como fuera de la Cámara. Atención a las necesidades diarias de los representantes de los medios de comunicación. Supervisión de la correcta elaboración, publicación en la web y distribución de la Agenda Informativa de la Cámara. Supervisión de la gestión de las acreditaciones de los medios de comunicación y de sus representantes en la Cámara. Coordinación con los equipos de prensa de los Grupos Parlamentarios. Seguimiento en la organización de las actividades comunicativas de Diputados y Diputadas y otras instituciones y administraciones públicas dentro de la Cámara. Gestión de la Sala de Prensa y resto de espacios destinados a los medios de comunicación acreditados. Resto de funciones encomendadas por la Jefatura del Departamento.	Puesto de nueva creación.
Asesor/a	2	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	No	N	Apoyo directo a la persona titular de la Jefatura del Servicio en las tareas propias del mismo. Resto de funciones encomendadas por las Jefaturas de Servicio y de 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 PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (La Unidad de Producción Audiovisual pasa a ser Servicio)										
Jefe/a de Servicio	1	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento, elaboración de informes y propuestas en relación con las materias de su competencia. Organización y distribución de las tareas propias del Servicio. Coordinación con la Jefatura del Servicio de Medios de Comunicación y con la persona Responsable de Área del Departamento en la distribución de tareas. Coordinación con otras unidades de la Cámara para el cumplimiento de sus funciones. Coordinación con otras unidades de la Secretaría General para la organización de actos institucionales, tanto dentro como fuera de la Cámara. Seguimiento de las peticiones de grabación dentro del Congreso. Asistencia especializada a los medios de comunicación audiovisuales para realizar su trabajo en la Cámara. Organización de la distribución de las señales audiovisuales por las distintas plataformas y vías, tanto dentro como fuera de la Cámara. Organización del trabajo del Centro de Producción Audiovisual del Congreso. Supervisión de los trabajos encomendados. Establecimiento del sistema de envío de grabaciones u otro material audiovisual.	Puesto de nueva creación.
Asesor/a	2	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	No	N	Apoyo directo a la persona titular de la Jefatura del Servicio en las tareas propias del mismo. Resto de funciones encomendadas por las Jefaturas de Servicio y de 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
ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (Nueva creación)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Asistencia a las necesidades del Departamento en las tareas administrativas. Organización del trabajo administrativo del Departamento. Elaboración de informes sobre las necesidades administrativas del Departamento y otros informes que le sean encomendados. Coordinación con otras unidades de la Secretaría General para el cumplimiento de las funciones del Área. Coordinación con la persona Responsable de Área del Departamento de Contenidos, Información y Medios Sociales para las funciones interrelacionadas de la Dirección. Uso, actualización y mantenimiento de la base de datos para la expedición de las acreditaciones de los representantes de los medios de comunicación. Atención a los cambios en la Agenda Informativa semanal y diaria. Uso de la herramienta <i>back office</i> para su elaboración y publicación. Distribución a los medios de comunicación y resto de personas interesadas por los canales habituales y en los formatos adecuados. Atención a la actividad parlamentaria para la programación y cambios de emisiones en <i>streaming</i> . Coordinación del uso de la sala de ruedas de prensa, set de televisión, sala Clara Campoamor, sala de prensa y resto de instalaciones y espacios utilizados por Diputados y Diputadas y medios de comunicación.	

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
									Mantenimiento de estos espacios. Organización administrativa en la preparación de sesiones especiales y otros actos y actividades tanto dentro como fuera de la Cámara. Organización y mantenimiento de las bases de datos, hojas de cálculo y recursos informáticos compartidos en el Departamento. Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y la actividad parlamentaria en el ámbito de su competencia. Asistencia a las necesidades de los representantes de los medios de comunicación. Resto de tareas encomendadas.	
Administrador/a Medios de Comunicación	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo al Departamento en la preparación de actos institucionales tanto dentro como fuera de la Cámara: distintivos especiales, coberturas gráficas y audiovisuales, dotación de espacios, asistencia técnica, etc. Apoyo al Departamento en la organización de actos no relacionados con la actividad parlamentaria o institucional dentro de la Cámara: jornadas, presentaciones, exposiciones, etc. Atención específica a las necesidades de los medios de comunicación en grabaciones, entrevistas, jornadas de puertas abiertas y otros. Comunicación con otras unidades de la Secretaría General para la tramitación de asuntos relacionados con sus competencias. Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y sobre la actividad parlamentaria, en el ámbito de su competencia. Recopilación y presentación de datos y elaboración de estadísticas. Resto de tareas encomendadas.	Anteriormente Administrador/a de la Unidad de Producción Audiovisual.

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/a Producción Audiovisual	1	C	A		C	O	Sí	N	Comprobación diaria de la programación de canales por <i>streaming</i> , de su correcta emisión en directo y en diferido y de su publicación en el Archivo Audiovisual. Mantenimiento y actualización de las bases de datos de ruedas de prensa y grabaciones de medios de comunicación y otras grabaciones en la Cámara. Organización del Archivo Audiovisual y resto de producciones audiovisuales de la Dirección. Comunicación con otras unidades de la Secretaría General para la tramitación de asuntos relacionados con sus competencias. Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y sobre la actividad parlamentaria, en el ámbito de su competencia. Recopilación y presentación de datos y elaboración de estadísticas. Resto de tareas encomendadas.	

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/a	3	C	A		C	O	No	N	Tareas de apoyo administrativo al Departamento. Revisión y mantenimiento de los correos electrónicos del Departamento; gestión de peticiones. Uso de la base de datos para la expedición de las acreditaciones de representantes de los medios de comunicación. Uso de la herramienta <i>back office</i> para elaboración y publicación de la Agenda informativa. Elaboración, actualización y distribución a los medios de comunicación y resto de personas interesadas por los canales habituales y en los formatos adecuados. Distribución por los canales y formatos adecuados de documentos: actas taquigráficas, acuerdos de la Junta Electoral Central, y otros. Uso de la aplicación para la programación de emisiones en <i>streaming</i> web. Comunicación con otras unidades de la Secretaría General para la tramitación de asuntos. Tratamiento de textos y documentos para adaptarlos a los formatos requeridos para su uso y publicación. Archivo y mantenimiento. Atención telefónica a las llamadas relacionadas con los asuntos del Departamento y respuesta a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y actividad parlamentaria en el ámbito de su competencia. Resto de tareas encomendadas.	
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	

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 CONTENIDOS, INFORMACIÓN Y MEDIOS SOCIALES										
Jefe/a de Departamento	1	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión de la Directora o Director, impulso, organización y coordinación de tareas entre los Servicios y resto de unidades del Departamento. Bajo la supervisión de la Directora o Director, elaboración de informes y propuestas en relación con las materias de su competencia. Coordinación con la persona titular de la Jefatura del Departamento de Medios de Comunicación y Producción Audiovisual en relación con el trabajo de la Dirección. Planificación y propuesta de los contenidos informativos, divulgativos, etc., sobre la actividad parlamentaria y sobre la Cámara para su publicación en la página web, el blog, los perfiles institucionales en medios sociales o cualquier otro medio de difusión. Planificación de la elaboración de dichos materiales (escritos, gráficos y audiovisuales) y su adaptación para la difusión por distintos medios. Elaboración del manual de estilo para la redacción de contenidos y para el diseño de materiales de apoyo a la estrategia de comunicación. Propuesta de los planes y acciones de comunicación digital y de medios sociales de la Cámara y adaptación a los distintos públicos. Elaboración de las normas de uso y el manual de estilo para los perfiles institucionales en medios sociales. Definición y propuesta de contenidos de la sección de actualidad de la página web del Congreso.	

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
									Propuesta de herramientas de comunicación (internas y externas) para la difusión de contenidos y de la actividad parlamentaria. Organización del seguimiento informativo de las sesiones parlamentarias y de la preparación de contenidos y documentos para su difusión. 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 Oficina de Atención a la Ciudadanía. Establecimiento del modelo de seguimiento de la información publicada por los medios de comunicación y medios sociales de interés para el Congreso. Junto con la personal titular de la Jefatura del Servicio correspondiente y bajo la supervisión de la Directora o Director, seguimiento de la ejecución de los contratos propios del Departamento. Jefatura del personal adscrito 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 DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA (La Unidad de Difusión de la Actividad Parlamentaria pasa a ser Servicio)										
Jefe/a de Servicio	1	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	Sí	E	Elaboración de contenidos informativos, divulgativos, etc., sobre la actividad parlamentaria y sobre la Cámara diseñados para los distintos públicos. Adaptación de materiales (escritos, gráficos y audiovisuales) para su difusión por distintos medios. Ejecución de las acciones comunicativas definidas por la Dirección y el Departamento. Gestión y análisis de los perfiles institucionales en medios sociales. 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 a la ciudadanía. Seguimiento informativo de las sesiones, actos institucionales y otras actividades organizadas por la Cámara. Elaboración y actualización de las notas de prensa, fotonoticias, vídeos, fototeca, carrusel y resto de contenidos informativos publicados en la página web de la Cámara y distribuidos a los medios de comunicación. Resto de funciones que le sean asignadas.	Puesto de nueva creación.
Asesor/a	2	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	No	N	Asistencia directa a la persona titular de la Jefatura del Servicio en ejecución de las tareas propias del mismo. Resto de funciones encomendadas dentro del Departamento y de la Dirección.	

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 GESTIÓN DEL MATERIAL INFORMATIVO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (La Unidad de Gestión del Material Informativo y Atención al Ciudadano pasa a ser Servicio)										
Jefe/a de Servicio	1	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	Sí	E	Seguimiento de la información de interés para la Cámara publicada en medios de comunicación y en medios sociales. Asesoramiento y respuesta a las consultas formuladas por los representantes de los medios de comunicación en relación con la Cámara. Organización del método de recopilación de la información puesta a disposición de los representantes de los medios de comunicación y de la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Supervisión de las respuestas a las consultas formuladas a través de la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Elaboración de los contenidos correspondientes del Portal de Transparencia. Resto de funciones encomendadas.	Puesto de nueva creación.
Asesor/a	2	C	AF (Especialidad Medios de Comunicación Social)		C	O	No	N	Asistencia directa a la persona titular de la Jefatura del Servicio ejecución de las tareas propias del mismo. Resto de funciones encomendadas dentro del Departamento y de la Dirección.	Se incrementa un puesto.

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 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS, INFORMACIÓN Y MEDIOS SOCIALES (Nueva creación)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Asistencia a las necesidades del Departamento en las tareas administrativas. Organización del trabajo administrativo del Departamento. Elaboración de informes sobre las necesidades administrativas del Departamento y otros informes que le sean encomendados. Coordinación con otras unidades de la Secretaría General para el cumplimiento de las funciones del Área. Coordinación con la persona Responsable de Área del Departamento de Medios de Comunicación y Producción Audiovisual para las funciones interrelacionadas de la Dirección. Comprobación del correcto funcionamiento del servicio de seguimiento de la información de interés para la Cámara y gestión de incidencias. Coordinación y supervisión de la programación, publicación y actualización de contenidos en la página web y en los perfiles institucionales en medios sociales, en el ámbito de su competencia. Respuesta a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y la actividad parlamentaria, en el ámbito de su competencia. Resto de tareas encomendadas.	

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/a Difusión de la Actividad Parlamentaria	1	C	A		C	O	Sí	N	Recopilación y organización de la documentación relacionada con la actividad parlamentaria para su uso por la Dirección y para su distribución. Recopilación y organización de los recursos gráficos y audiovisuales de la Dirección. Preparación y adaptación de plantillas y recursos para su uso en los contenidos elaborados por la Dirección. Recopilación y presentación de datos y elaboración de estadísticas. Resto de tareas administrativas del Departamento.	
Administrador/a Gestión del Material Informativo y Atención a la Ciudadanía	1	C	A		C	Cont. Tarde	Sí	N	Tramitación de las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y la actividad parlamentaria. Recopilación y organización de la información de utilidad pública para su difusión. De acuerdo con la Jefatura del Servicio, preparación de las respuestas tipo a preguntas frecuentes formuladas a través de la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Mantenimiento del buzón del correo electrónico de la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Recopilación y presentación de datos y elaboración de estadísticas. Resto de tareas administrativas del Departamento.	Este puesto dependía de la Unidad de Gestión del Material Informativo y Atención al Ciudadano.

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/a	3	C	A		C	O	No	N	Programación y publicación de los contenidos informativos, divulgativos y didácticos ligados a la actividad parlamentaria, tanto por medios tradicionales como a través de los perfiles institucionales en medios sociales y plataformas de mensajería instantánea. Publicación y actualización de notas de prensa y fotonoticias de la página web. Actualización del carrusel de portada de la web. Tratamiento de textos, imágenes y documentos para adaptarlos a los formatos requeridos para su uso y publicación. Archivo y mantenimiento. Atención telefónica de las llamadas recibidas tanto en la Dirección como en la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Respuesta a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y la actividad parlamentaria, en el ámbito de su competencia. Resto de tareas encomendadas.	Dos de los puestos dependían de la Unidad de Gestión del Material Informativo y Atención al Ciudadano. Se incrementa un puesto.
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Este puesto dependía de la Unidad de Gestión del Material Informativo y Atención al Ciudadano.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

SECRETARIA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS PARLAMENTARIOS

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Unidad de Coordinación de la Tramitación de Lenguas Cooficiales (Nueva creación)										
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo administrativo cualificado a las tareas de la Unidad. Control de los correos electrónicos. Tramitación ordinaria de los expedientes económicos. Tareas de coordinación de la gestión administrativa del uso de las lenguas cooficiales en la Cámara.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Unidad.	

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 PUBLICACIONES OFICIALES										
Jefe/a de Departamento	1	C	AB, AF, TA		C	O	Sí	E	Organización y supervisión de las tareas propias del Departamento. Definición, impulso y planificación de los proyectos dirigidos a la realización de aquéllas. Elaboración de Informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos competencia del Departamento. Ordenación, coordinación y control de los contenidos y asuntos objeto de publicación en las series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales. Coordinación de la publicación de los Diarios de Sesiones correspondientes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras unidades. Dirección de los trabajos de análisis documental y sistematización de la información de las citadas publicaciones oficiales.	

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										
Jefe/a de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación y supervisión de las funciones de análisis documental de las iniciativas e intervenciones publicadas en las series del Boletín Oficial de las Cortes Generales (BOCG), secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales y en los Diarios de Sesiones correspondientes, y en otras publicaciones oficiales que así lo requieran. Actualización de los lenguajes y estándares documentales utilizados. Definición, desarrollo y aplicación de los proyectos dirigidos a modernizar y automatizar las tareas encomendadas al Servicio.	
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Análisis documental de las iniciativas e intervenciones publicadas en las series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, y en los Diarios de Sesiones correspondientes. Seguimiento de las iniciativas objeto de publicación en otras publicaciones oficiales que así lo requieran. Actualización y mantenimiento de los índices de autoridades y de los lenguajes y estándares documentales utilizados.	Se disminuye un puesto.

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 GESTIÓN TÉCNICA DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento, organización y coordinación de las tareas encomendadas al Área. Distribución de los asuntos ordenados para su publicación en las series del Boletín Oficial de Cortes Generales (BOCG), secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales. Control de originales, acuerdos y órdenes de publicación para la maquetación de los boletines. Lectura y revisión de galeradas. Supervisión de la codificación de las iniciativas a lo largo de su tramitación, publicadas en BOCG.	
Administrador/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo administrativo cualificado a las tareas descritas en el apartado anterior. Maquetación de los boletines para su envío a imprenta por medios telemáticos. Lectura y corrección de galeradas. Codificación de las iniciativas e intervenciones publicadas en las series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, en los Diarios de Sesiones correspondientes, y en otras publicaciones oficiales que así lo requieran.	

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/a	3	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo a las tareas descritas en los apartados anteriores. Maquetación y preparación de originales. Maquetación de los boletines para su envío a imprenta por medios telemáticos. Lectura y corrección de galeras. Codificación de las iniciativas e intervenciones publicadas en las series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, en los Diarios de Sesiones correspondientes y en otras publicaciones oficiales que así lo requieran. Revisión de los datos de publicación e iniciativas en las galeras de Diarios de Sesiones.	
Administrativo/a	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
ÁREA DE REGISTRO										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: registro y distribución de escritos; así como las derivadas del Registro telemático. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o el/la Director/a.	
Administrador/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo directo al/a la Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas al/a la misma/a, especialmente, en cuanto a la supervisión del correcto funcionamiento del Registro, advertencias de las posibles deficiencias acaecidas en el mismo y control de la debida distribución y acceso a los datos contenidos en el mismo.	Se incrementa un puesto.
Administrador/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	Sí	N	Ídem.	

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/a	4	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.	
Administrativo/a	2	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

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 MESA										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área; preparación de la convocatoria y orden del día de las sesiones de la Mesa; preparación de las actas y ejecución de los acuerdos de la Mesa. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión del personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o el/la Directora.	
Administrador/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo directo al/a la Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas al/a la misma/o, especialmente, en cuanto al seguimiento, difusión y actualización de los datos que publican intranet e internet en relación con las materias competencia del Área.	Se incrementa un puesto.
Administrativo/a	3	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, y archivo. Preparación del orden del día de las sesiones de la Mesa, así como de la correspondiente documentación, especialmente, archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección. Preparación para la firma y remisión a sus destinatarios de los oficios necesarios para la ejecución de los acuerdos adoptados por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.	
Administrativo/a	2	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

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 ASISTENCIA JURÍDICA AL PLENO Y A LA JUNTA DE PORTAVOCOS										
Jefe/a de Departamento	1	C	L		C	E	Sí	E	Funciones de impulso y coordinación de las actividades desempeñadas por el Departamento y conocimiento general de los asuntos de la Dirección. Asesoramiento jurídico en los asuntos de Pleno y de Junta de Portavoces. Suplencia de la Jefatura del Departamento de Asistencia Jurídica a la Mesa en caso de ausencia, vacante o enfermedad. Elaboración de notas, informes, estudios y propuestas; asistencia a las sesiones plenarias; elaboración de las actas correspondientes y análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios del Pleno y de la Junta de Portavoces. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	
Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a	4	C	L		C	E	No	N	Preparación de la documentación del Pleno y de la Junta de Portavoces, elaboración de notas e informes sobre asuntos de la competencia del Departamento. Asistencia a sesiones plenarias y elaboración de las actas correspondientes. Análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios del Pleno y de la Junta de Portavoces. Suplencia de las Jefaturas de Departamento de Asistencia Jurídica al Pleno y a la Junta de Portavoces y de Asistencia Jurídica a la Mesa en caso de ausencia, vacante o enfermedad de ambos.	
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Departamento.	Se disminuye un puesto.

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 PLENO Y JUNTA DE PORTAVOCES										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Elaboración de informes y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Servicio. Bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento, organización, coordinación y supervisión de las tareas vinculadas al Pleno y a la Junta de Portavoces. Asumirá la gestión personal a nivel superior de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o el/la Director/a.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	

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 PLENO Y JUNTA DE PORTAVOCES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio, organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área; preparación de la convocatoria y orden del día, así como de las notas, actas y correspondientes a las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces; preparación de las actas y ejecución de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Portavoces; elaboración y control de los asuntos susceptibles de ser examinados por el Pleno. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura de Departamento o el/la Directora.	
Administrador/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo directo al/a la Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas al/a la misma, especialmente, en cuanto al seguimiento, difusión y actualización de los datos que se publican en la intranet e internet en relación con las materias competencia del Área.	Se incrementa un puesto.
Administrador/a	1	C	A		C	Cont. Tarde Pleno	Sí	N	Idem.	Se modifica el horario

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/a	3	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, y archivo. Preparación del orden del día de las sesiones de la Junta de Portavoces y el Pleno, así como de la correspondiente documentación. Archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección. Preparación para la firma y remisión a sus destinatarios de los oficios necesarios para la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Portavoces.	Se incrementa un puesto.
Administrativo/a	2	C	A		C	Cont. Tarde Pleno	No	N	Idem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE COMISIONES										
Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LAS COMISIONES										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de tareas entre las diferentes Áreas del Departamento y supervisión del trabajo encomendado a las mismas. Jefatura del personal adscrito al Departamento bajo la supervisión del/de la Director/a. Gestión y coordinación de la documentación recibida en la Dirección, y su registro y traslado al Servicio o Área correspondiente.	
Técnico/a	2	C	TA		C	O	No	N	Apoyo a la labor del/ de la Jefe/a de Departamento mediante la gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Especialmente en lo relativo a la coordinación del trabajo de las diferentes Áreas del Departamento así como de la documentación recibida en la Dirección y su registro.	
Administrador/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	Sí	N	Registro de la Dirección, bajo la supervisión del/de la Jefe/a del Departamento; organización, custodia y distribución en coordinación con el Registro General de la Cámara de los escritos presentados que afecten al ámbito de competencias de la Dirección; distribución de la documentación recibida; coordinación con los/las Responsables de Área respecto de los escritos procedentes de los acuerdos de las Comisiones.	

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 REGISTRO DE COMISIONES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del/de la Jefe/a 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/la Jefe/a del Departamento o el/la Director/a. 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.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo directo al/a la Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas a la misma especialmente en cuanto a la supervisión del correcto funcionamiento del Registro, advertencia de las posibles deficiencias acaecidas en la misma y control de la debida distribución y acceso a los datos contenidos en la misma. 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.	
Administrador/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	Sí	N	Ídem.	

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/a	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.	
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	

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 COMISIONES (Cambio de denominación)										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Colaboración con el/la Jefe/a de Departamento y, bajo la supervisión de éste/a, gestión y coordinación de la documentación recibida en la Dirección relativa a las Comisiones así como en su registro y traslado al Área correspondiente; participación, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento, en la organización, coordinación y distribución de tareas entre las diferentes Áreas del Servicio y entre el personal a ellas adscrito, velando por la correcta ejecución de las tareas que desarrollen. Velar por el adecuado envío de las convocatorias, así como por el cumplimiento de los plazos y el seguimiento y ejecución de los expedientes.	
Técnico/a	3	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes en tramitación, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos de que conozcan las Comisiones bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	

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
PRIMER ÁREA DE COMISIONES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento y del/de la Jefe/a de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomienda al Área. Supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno. Relación con los/las Presidentes/as de las Comisiones respectivas y Secretarios/as Parlamentarios/as de las mismas. Relación con ella/la Coordinador/a de la base de datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la base de datos. Elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección. Responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.	El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.

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/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación y tareas de apoyo al/a la Responsable de Área y específicamente en cuanto a la actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.	

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/a	6	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a de la Comisión, del/de la Jefe/a de Servicio y del/de la Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo/a	2	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Ídem.

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
SEGUNDA ÁREA DE COMISIONES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento y del/de la Jefe/a de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomienda al Área. Supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno. Relación con los/as Presidentes/as de las Comisiones respectivas y Secretarios/as Parlamentarios/as de las mismas. Relación con el/la Coordinador/a de la base de datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la base de datos. Elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección. Responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.	El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.

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/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación y tareas de apoyo al/a la Responsable de Área y específicamente en cuanto a la actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta. Seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.	

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/a	6	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del/de la Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a de la Comisión, del/de la Jefe/a de Servicio y del/de la Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo/a	2	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Ídem.

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
Tercer Área de Comisiones										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento y del/de la Jefe/a de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomienda al Área. Supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno. Relación con los Presidentes/as de las Comisiones respectivas y Secretarios/as Parlamentarios/as de las mismas. Relación con el/la Coordinador/a de la base de datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la base de datos. Elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección. Responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.	El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.

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/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación y tareas de apoyo al/a la Responsable de Área y específicamente en cuanto a la actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.	

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/a	6	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del/de la Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a de la Comisión, del/de la Jefe/a de Servicio y del/de la Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo/a	2	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Ídem.

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
CUARTA ÁREA DE COMISIONES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento y del/de la Jefe/a de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomienda al Área. Supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno. Relación con los Presidentes/as de las Comisiones respectivas y Secretarios/as Parlamentarios/as de las mismas. Relación con el/la Coordinador/a de la base de datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la base de datos. Elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección. Responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.	El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación y tareas de apoyo al/a la Responsable de Área y específicamente en cuanto a la actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta. Seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.	

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/a	5	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del/de la Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a de la Comisión, del/de la Jefe/a de Servicio y del/de la Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Ídem.

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
QUINTA ÁREA DE COMISIONES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento y del/de la Jefe/a de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomienda al Área. Supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno. Relación con los/as Presidentes de las Comisiones respectivas y Secretarios/as Parlamentarios/as de las mismas. Relación con el/la Coordinador/a de la base de datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la base de datos. Elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección. Responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.	El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación y tareas de apoyo al/a Responsable de Área y específicamente en cuanto a la actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta. Seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.	

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/a	5	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del/de la Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a de la Comisión, del/de la Jefe/a de Servicio y del/de la Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de los Administrativos/as a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Ídem.

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
SEXTA ÁREA DE COMISIONES										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento y del/de la Jefe/a de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomienda al Área. Supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno. Relación con los/las Presidentes/as de las Comisiones Parlamentarias y Secretarios/as Parlamentarios/as de las mismas. Relación con el/la Coordinador/a de la base de datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la base de datos. Elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección. Responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.	El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación y tareas de apoyo al/la Responsable de Área y específicamente en cuanto a la actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afectan a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.	

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/a	5	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del/de la Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a de la Comisión, del/de la Jefe/a de Servicio y del/de la Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Ídem.

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
SEPTIMA ÁREA DE COMISIONES (Nueva creación)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento y del/de la Jefe/a de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomienda al Área. Supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno. Relación con los/las Presidentes/as de las Comisiones respectivas y Secretarios/as Parlamentarios/as de las mismas. Relación con el/la Coordinador/a de la base de datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la base de datos, elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección. Responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área.	El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

Administrativo/a	3	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Preparación de expedientes de pago bajo la supervisión del/de la Responsable del Área a que estén adscritos. Realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión del/de la Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a de la Comisión, del/de la Jefe/a de Servicio y del/de la Responsable del Área a que estén adscritos.	Adscripción de Administrativos/as a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio.
------------------	---	---	---	--	---	---	----	---	---	---

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 TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA BASE DE DATOS										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Conocimiento global del sistema de información, y en especial de lo relativo a las Comisiones. Asegurar que se cumplan los formularios en el momento y el orden correcto. Coordinación con la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria para la corrección de datos introducidos en esa Dirección y la coordinación en el tiempo del registro, calificación, BOCG, diarios y cierre del expediente con su tramitación en Comisión. Revisiones periódicas de la base de datos para asegurar la coherencia y actualidad de los datos. Suministro de datos estadísticos o apoyo a las Comisiones para que los obtengan. Proponer mejoras o nuevos productos para la Dirección de Comisiones en relación con la base de datos, así como otras funciones relacionadas con la aplicación del sistema informático en la Dirección. Dirección del trabajo del personal adscrito a su Área.	

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo a la Responsable del Área especialmente en cuanto a control de los partes correspondientes a las sesiones de las Comisiones. Asistencia a las restantes Áreas de la Dirección en relación con las bases de datos. Coordinación con ella/la Administrador/a de Registro de Comisiones. Seguimiento exhaustivo y directo del cumplimiento de los plazos establecidos por el Reglamento en relación con todas las iniciativas pendientes o en tramitación por las Comisiones o sus órganos. Puesta en conocimiento de sus superiores de los plazos próximos a concluir para asegurar su prórroga o la aceleración de los trabajos con el fin de evitar situaciones de caducidad.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, tareas de trámite, etc. Obtención de los subproductos de las bases de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección.	Se incrementa un puesto.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO										
Jefe/a de Departamento	1	C	AF (Especialidad de Economía)		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del/de la Director/a, coordinación y distribución de tareas entre los distintos Servicios del Departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Elaboración de estudios de carácter económico y social en materias relacionadas con la actividad parlamentaria. Seguimiento de datos de carácter presupuestario. Análisis de impacto de políticas públicas y de opciones públicas. Bases de datos relacionadas con el Departamento.	

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 ECONÓMICO (Nueva creación en el que se integran puestos que dependían directamente del Jefe del Departamento)										
Jefe/a de Servicio	1	C	AF (Especialidad de Economía)		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Departamento, elaborar estudios de carácter económico y social en materias relacionadas con la actividad parlamentaria.	Puesto de nueva creación.
Asesor/a Económico	3	C	AF (Especialidad de Economía)		C	O	No	N	Estudio y análisis económico y tareas de preparación de información económica a solicitud del/de la Jefe/a de Departamento o del/de la Director/a.	
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Apoyo documental a los estudios y análisis económicos y presupuestarios. Búsquedas, dosieres, conocimiento experto de las bases de datos.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación administrativa de notas, informes, dictámenes elaborados en el Área, agenda, etc.	
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director/a	1	LD	AB		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollan en los distintos Departamentos de la Dirección, coordinación de los mismos entre sí y con otras unidades de la Secretaría General. Planificación de bibliotecas digitales, bases de datos, repertorios, boletines, dosieres, 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, coordinación y puesta en marcha de las exposiciones encargadas por la Secretaría General. 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 ella/la Secretario/a General.	Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del/de la Secretario/a General.

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
Secretaría										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Apoyo administrativo al/a la Directora/a en sus competencias. Agenda del/de la Directora/a. 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. Gestión de expedientes económicos.	Nombramiento por el/a Secretario/a General a propuesta del/de la Director/a.
Administrativo/a	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 a la Secretaría.	

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 ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO										
Jefe/a 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. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	
Técnico/a	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 la Jefatura de Servicio.	
Administrador/a	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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativo/a	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/a de Departamento	1	C	AB		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del/de la Director/a, 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. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	

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	6	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con la Jefatura del 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.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los derivados de la distribución de tareas entre las distintas unidades del Departamento y la elaboración de bases documentales bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Control y seguimiento de las solicitudes de información.	Se disminuye un puesto.

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 DOCUMENTACIÓN ESPAÑOLA (Antes Servicio de Documentación Española y Unión Europea)										
Jefe/a de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación de la preparación de dosieres que acompañan a las iniciativas legislativas. Elaboración de boletines de información y notas documentales. Preparación de infografías. Coordinación con las distintas unidades de la Dirección y de la Secretaría General. Control de los datos de actividad del Servicio. Responsabilidad en la formación de las personas becarias.	
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Preparación de dosieres que acompañan a las iniciativas legislativas. Elaboración de boletines de información y notas documentales. Preparación de infografías. Tareas análogas que se le encomienden por la Jefatura de Servicio o la Jefatura de Departamento.	
Administrador/a	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/a	1	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.	Se disminuye un puesto.

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 DOCUMENTACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA (Servicio de nueva creación consecuencia del desglose del anterior Servicio de Documentación Española y Unión Europea)										
Jefe/a de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación de la preparación de dosieres que acompañan a las iniciativas legislativas. Elaboración de boletines de información y notas documentales. Preparación de infografías. Coordinación con las distintas unidades de la Dirección y de la Secretaría General. Apoyo documental directo al trabajo de la Comisión Mixta para la Unión Europea, especialmente en la tramitación del principio de subsidiaridad. Relaciones con las instituciones europeas, especialmente con el Parlamento Europeo. Control de los datos de actividad del Servicio. Responsabilidad en la formación de las personas becarias.	
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Preparación de dosieres que acompañan a las iniciativas legislativas. Elaboración de boletines de información y notas documentales. Preparación de infografías. Tareas análogas que se le encomienden por la Jefatura de Servicio o la Jefatura de Departamento. Apoyo documental directo a la Comisión Mixta para la Unión Europea.	Este puesto dependía del anterior Servicio de Documentación Española y Unión Europea.
Administrador/a	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 de la Unión Europea. Mantenimiento de los datos de actividad del Servicio.	Este puesto dependía directamente de la Jefatura del Departamento de Documentación.

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/a	1	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 de la Unión Europea.	Este puesto dependía directamente de la Jefatura del Departamento de Documentación.

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 DOCUMENTACIÓN EXTRANJERA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES										
Jefe/a de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación y supervisión de la preparación de dosieres. Elaboración de notas documentales y boletines de información. Preparación de infografías. Coordinación con las distintas Unidades de la Dirección y de la Secretaría General. Control de los datos de actividad del Servicio. Responsabilidad en la formación de las personas becarias.	
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Preparación de dosieres de documentación. Elaboración de notas documentales y boletines de información. Preparación de infografías. Tareas análogas que se le encomienden por la Jefatura de Servicio o la Jefatura de Departamento.	Se disminuye un puesto
Administrador/a	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/a	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 extranjera y de organismos internacionales.	Se disminuye un puesto.

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										
Jef/a de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Coordinación de la elaboración y publicaciones de los boletines y material de la Dirección. Difusión de contenidos en Internet e intranet. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Control de la elaboración material de los boletines, publicaciones e infografías de la Dirección.	
Administrativo/a	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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
UNIDAD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL										
Encargado/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución: reproducción, custodia, acceso a fondos, servicio de fondos, distribución, edición digital básica, encuadernación y otras funciones análogas.	
Ujier de Servicios Especiales	2	C	U		C	O	Sí	N	Reproducción, custodia, acceso a fondos, servicio de fondos, distribución, edición digital básica, encuadernación y otras funciones análogas. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	

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 BIBLIOTECA										
Jefe/a de Departamento	1	C	AB		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del/de la Director/a, 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 y recursos electrónicos para atender las necesidades de Diputados/as 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. Dirección del tratamiento y catalogación de todos los recursos documentales. Control, descripción y conservación de las colecciones del Congreso de los Diputados. Creación y mantenimiento de estadísticas actualizadas sobre el uso y el estado de los fondos documentales. Supervisión de la bibliografía parlamentaria y de biografías de Diputados/as. Coordinación superior de las exposiciones en las que participe la Biblioteca. Propuesta en las materias propias del Departamento. Otras competencias que le encomiende el/la Director/a. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	

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 ATENCIÓN A USUARIOS (Cambio de denominación)										
Jefe/a de Servicio	1	C	AB		C	O	Si	E	Coordinación, supervisión y respuesta a las peticiones de información. Control de los usuarios y de la circulación de la colección. Préstamos interbibliotecarios. Alimentación, mantenimiento y elaboración de las bibliografías para los trabajos parlamentarios y para la web de la Biblioteca y biografías de Diputados/as y de bibliografía parlamentaria. Elaboración de las estrategias de búsquedas de las DSI. Elaboración de los boletines de información de la Biblioteca. Realización de las estadísticas del Departamento. Selección de documentos para exposiciones, realización de acciones preventivas para su conservación. Difusión del patrimonio bibliográfico y hemerográfico. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	
Bibliotecario/a	2	C	AB		C	O	No	N	Elaboración de las estrategias de búsquedas de las DSI. Control de los usuarios. Relaciones y préstamos interbibliotecarios. Elaboración de las estadísticas del Servicio y del Departamento. Selección y distribución de artículos de publicaciones periódicas extranjeras. Mantenimiento de las bases de Diputados/a y de bibliografía parlamentaria.	

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Atención a los usuarios. Mantenimiento de las estadísticas del servicio. Mantenimiento y alimentación de las bases de datos de diputados/as (DIPU), bibliografía parlamentaria (COES). Control de publicaciones periódicas en formato electrónico y vaciado de artículos de revista. Elaboración material y colaboración en el diseño de productos electrónicos de difusión de la Biblioteca.	
Administrador/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	Sí	N	Idem.	Puesto de nueva creación.
Administrativo/a	1	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. Atención a usuarios. Tareas de circulación de fondos. Mantenimiento y alimentación de bases de datos.	Se disminuye un puesto
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	

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 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN										
Jefe/a de Servicio	1	C	AB		C	O	Sí	E	Responsable de los ingresos documentales y bibliográficos, su tratamiento, descripción según estándares internacionales, del fondo antiguo y del fondo moderno, y en cualquier soporte. Mantenimiento y control de calidad de las bases de datos bibliográficas. Control de autoridades. Estudio y propuesta sobre la integración de plataformas digitales e incorporación de sus registros al catálogo. Selección, ingresos, gestión y tratamiento de las publicaciones periódicas. Mantenimiento de los depósitos y de los fondos. Restauración documental y expurgo. Selección de obras para Bibliografía parlamentaria (COES) y Biografías de Diputados (DIPU). Gestión de perfiles DSI. Colaboración con cualquier otra tarea del Departamento. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	
Bibliotecario/a	3	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con la Jefatura de Servicio en las tareas de ingresos, tratamiento, control, descripción y vaciado de obras colectivas y publicaciones periódicas en todos los soportes. Especial dedicación a las publicaciones periódicas: selección, gestión, descripción y vaciado. Tareas específicas de expurgo, depósitos y fondos.	

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/a	3	C	A		C	O	Sí	N	Gestión de desideratas y adquisición de libros de despacho. Recepción y control de proveedores y donaciones. Alta, actualización, registro y bajas de ejemplares de publicaciones, monográficas y periódicas. Elaboración de datos estadísticos. Tratamiento y clasificación de autoridades, analíticas. Tratamiento de expedientes económicos. Apoyo al control de las plataformas de recursos electrónicos. Enlace a los registros externos. Ordenación, expurgo y control de los fondos existentes, especial atención a los depósitos externos. Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas.	Se incrementa un puesto.
Administrativa/o	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. Recepción, selección y control de proveedores y donaciones. Precatalogación de las obras ingresadas y alta en catálogo. Tareas de gestión de los recursos electrónicos. Control de los libros solicitados a los proveedores para su facturación. Gestión de las donaciones. Gestión de la circulación de libros y revistas de los depósitos externos. Elaboración de estadísticas. Tramitación de las peticiones de compra de usuarios. Control y gestión económica de prensa escrita. Gestión del fondo de publicaciones periódicas. Precatalogación de ingresos.	

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 BIBLIOTECA DIGITAL										
Jefe/a 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 Hispana y Europeaana. Implementación y mantenimiento de metabuscadores y herramientas de descubrimiento. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	
Bibliotecario/a	2	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con la Jefatura 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 Hispana y Europeaana. Implementación y mantenimiento de metabuscadores y herramientas de descubrimiento.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio, especialmente en programación y requisitos para bibliotecas digitales.	

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/a	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, 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										
Encargado/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución: reproducción, custodia, acceso a fondos, servicio de fondos, distribución, edición digital básica, encuadernación y otras funciones análogas.	
Ujier de Servicios Especiales	2	C	U		C	O	Sí	N	Reproducción, custodia, acceso a fondos, servicio de fondos, distribución, edición, encuadernación y otras funciones análogas. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	
Ujier de Servicios Especiales	1	C	U		C	Cont. Tarde	Sí	N	Ídem.	

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/a de Departamento	1	C	AB		C	O	Sí	E	Bajo la supervisión del/de la Director/a, organización, coordinación y distribución de tareas entre los distintos servicios y unidades del Departamento. Supervisión de las tareas propias de instalación, reproducción, restauración, organización (clasificación y ordenación), descripción y (investigación y catalogación) y difusión y consulta de los expedientes. Expedición de copias y certificaciones. Jefatura directa del personal adscrito. Organización de exposiciones, presenciales y virtuales. Elaboración de informes de nivel superior, notas, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Control de los depósitos externos. Organización y acompañamiento a visitas al Departamento de organismos, fundaciones o asociaciones culturales. Preparación y organización de los contratos. Supervisión de la gestión de las aplicaciones del proyecto de presupuesto. Atención a investigadores y peticiones internas y externas de documentación. Control de préstamos a instituciones externas. Preparación de la Memoria de la legislación. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	

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/a	1	C	A		C	O	Si	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Departamento: recepción, ordenación, clasificación, mantenimiento, restauración y digitalización de fondos administrativos. Apoyo en los contratos del Departamento y en las becas de formación de las personas becarias del Departamento. Organización del registro de peticiones. Control del acceso a investigadores, visitas al Departamento o a las exposiciones. Colaboración en la atención a investigadores, en la resolución de peticiones internas y externas de documentación. Solicitud de las peticiones a la empresa de depósitos externos.	

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 GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS										
Archivero/a	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 Jefatura del Departamento, la Jefatura del Servicio de Ingreso y Tratamiento de Fondos y 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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE INGRESO Y TRATAMIENTO DE FONDOS										
Jefe/a 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 del Archivo. Elaboración de informes, notas y propuestas propias de sus funciones y ámbito de competencias. Singularmente, 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. Elaboración de la información relativa a los fondos modernos y precedentes. Control de los préstamos dentro de la Secretaría General de la Cámara. 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. Elaboración de las propuestas de dictamen para la Comisión de Valoración de los fondos documentales y bibliográficos del Congreso de los Diputados. Planificación, en coordinación con la Jefatura del Departamento, de la formación en materia archivística del personal de la Secretaría General y de las personas becarias en las materias propias de su servicio. Coordinación de la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de descripción, inventarios y bases de datos de los fondos. Coordinación con la Jefatura del Servicio de Adquisiciones y Almacenamiento de la Dirección. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	

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
Archivero/a	2	C	AB		C	O	No	N	Valoración, ingreso y descripción de fondos, así como cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas. Elaboración y mantenimiento de los instrumentos de descripción, inventarios y bases de datos.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la recepción, ordenación, clasificación, mantenimiento, restauración y digitalización de fondos parlamentarios. Tareas de apoyo a los archiveros en la recepción, ordenación, cotejo y digitalización, en su caso, de la documentación de nuevo ingreso. Apoyo administrativo en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de descripción, inventarios y bases de datos de los fondos.	
Administrativo/a	4	C	A		C	O	No	N	Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas; registro, cálculo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Unidad.	

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 PROYECCIÓN EXTERIOR										
Jef/a 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, información histórica parlamentaria, legislativa e información biográfica de Diputados/as. 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. Preparación de contenido web relacionado con la actividad parlamentaria, difusión de fondos. Atención de consultas internas y externas relacionadas con los fondos documentales y fotográficos. Responsabilidad en la formación de las personas becarias. Coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	
Archivero/a	2	C	AB		C	O	No	N	Colaboración con la Jefatura del Servicio en la elaboración de la información procedente de los fondos archivísticos, así como cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas. Atención a las diversas peticiones internas y externas de documentación con contenido web, exposiciones, entre otras.	

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura del Servicio en la elaboración y mantenimiento de las exposiciones permanentes y temporales del Congreso de los Diputados. Apoyo administrativo en la difusión de los fondos, tanto para la web como para envío de dossieres, newsletter. Mantenimiento de la Memoria por legislaturas del trabajo realizado por el Departamento.	
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, registro, cálculo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio. Colaboración con la difusión de los fondos.	

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 ARCHIVO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO										
Archivero/a	1	C	AB		C	O	No	N	Mantenimiento, organización e incorporación de nuevos elementos y reportajes al Archivo Audiovisual y Fotográfico del Congreso de los Diputados. Digitalización de la colección fotográfica histórica. Inclusión en la plataforma digital. Control de las peticiones de archivo fotográfico. Mantenimiento y actualización de la plataforma digital.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo administrativo y de gestión a la Unidad de Archivo Audiovisual y Fotográfico. Mantenimiento de la colección. Colaboración en las peticiones y usos de las fotografías tanto en exposiciones, webs, publicaciones.	
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Apoyo administrativo y de gestión a la Unidad de Archivo Audiovisual y Fotográfico. Tratamiento de los reportajes desde su recepción hasta la incorporación a la plataforma digital de imágenes.	

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/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución. Revisión y recuento de los fondos.	
Ujier de Servicios Especiales	2	C	U		C	O	Sí	N	Reproducción, digitalización, custodia, acceso a fondos y depósitos, búsquedas, servicio de fondos, porteo, distribución, reparto y otras funciones análogas. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	

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
Director/a	1	LD	L		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas Unidades a su cargo. Coordinar los criterios de decisión que en materia de personal correspondan a los titulares de las distintas Direcciones de la Cámara. Diseñar y proponer la política de personal de la Cámara y la que se refiere al ámbito de las Cortes Generales incluyendo las de formación y selección. Elaboración de informes, estudios y propuestas de nivel superior. Elaboración, a petición del/de la Secretario/a General, de proyectos de normas y acuerdos de los órganos superiores de la Cámara y de las Mesas reunidas en sesión conjunta, en materia de personal. Resolución de los asuntos competencia de la Dirección y de los que en el delegue el/la Secretario/a General. Relación con las organizaciones sindicales y la Junta de Personal. Relación con el Comité de Empresa del Congreso de los Diputados. Gestión de la Seguridad Social de Parlamentarios/as, personal funcionario de las Cortes Generales y personal laboral y eventual de la Cámara.	Nonbramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del/de la Secretario/a General.

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
SECRETARÍA										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al/a Director/a en sus funciones. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: registro de la Dirección, clasificación, gestión y archivo de documentos y expedientes, despacho de correspondencia, agenda, atención de llamadas telefónicas, etc. Preparación y gestión de la documentación para la firma del/ de la Director/a. Trabajos con programas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Supervisión de los expedientes económicos elaborados en la Secretaría. Apoyo administrativo a otras unidades de la Dirección cuando sea preciso.	Nonbramiento por ella Secretario/a General a propuesta del/de la Director/a.
Administrador/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	Sí	N	Apoyo al/a la Responsable en la realización de las tareas propias de la Secretaría, para su adecuada cobertura. Sustitución del/de la Responsable de la Secretaría en casos de ausencia. Llevanza del Registro de la Dirección y atención en materia de Gobierno Interior, en especial, durante la franja horaria no coincidente con la del horario ordinario. Elaboración y tramitación de expedientes económicos propios de la Secretaría, así como de aquellos que le encomienda el/a Director/a. Gestión administrativa y tramitación de expedientes relacionados con el Gabinete Médico de la Cámara.	

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 GESTIÓN DE PERSONAL Y GOBIERNO INTERIOR										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomienda el/la Director/a. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas del Departamento. Supervisión de las mismas. Organización, supervisión y control, a través del/de la Portero/a Mayor, de los servicios generales de Ujieres y de la distribución de sus puestos en función de las necesidades de la Cámara. Recepción de sugerencias y relación, en primera instancia, con las organizaciones sindicales. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión de los asuntos que le encomienda el/la Jefe/a 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.	
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo al Departamento.	

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 PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Realizará las funciones de coordinación y supervisión que ella Jefe/a del Departamento le encomiende sobre los trabajos que se realicen en las distintas unidades integradas en el Departamento, así como la elaboración de las notas e informes de los asuntos que ésta/a le encomiende. Sustituirá a la Jefe/a de Departamento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: situaciones funcionariales (excedencia, reintegros, 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. Nombramientos y ceses del personal eventual de la Cámara. Adscripciones y censos, actualización de títulos administrativos del personal funcionario de las Cortes Generales de nuevo ingreso, licencias y permisos, vacaciones, etc. Elecciones a la Junta de Personal. Envío de publicaciones al BOE y al BOCG. Seguimiento de plazos. Reconocimiento de servicios previos y consolidaciones de complementos de destino. Llevanza 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 al Área. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión de personal a nivel superior de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por ella Jefe/a del Departamento o ella Directora.	

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/a	2	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 encomiende el/la Responsable del Área o el/la Jefe/a del Departamento. Seguimiento de plazos, cálculo de horas extraordinarias y gestión y optimización de las aplicaciones informáticas del Área.	Se incrementa un puesto.
Administrativo/a	6	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 a la Unidad.	
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Se disminuye un puesto.

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	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: expedientes relativos a desplazamientos de Diputados/as. 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 al 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 ella Jefe/a del Departamento o ella Director/a.	
Administrador/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende el/la Responsable del Área o ella Jefe/a del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	
Administrativo/a	5	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Unidad.	
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	Se disminuye un puesto.

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 GARAJE										
Encargado/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Control y organización del garaje del Congreso de los Diputados, siguiendo las directrices del/de la Responsable de Área o Jefe/a del Departamento. Vigilancia y custodia de vehículos, supervisión del aparcamiento. Jefatura del personal adscrito a la Unidad.	Posibilidad de establecer un horario especial.
Subencargado/a	1	C	U		C	Cont. Tarde	Sí	E	Sin perjuicio de ejercer las funciones propias de Garajista, bajo las instrucciones del/de la Encargado/a, controlará la correcta cobertura de la ordenación del acceso, salida y aparcamiento de vehículos, en especial en ausencia del mismo.	Desaparece PL para la provisión de este puesto.
Garajista	3	C	U		C	O	Sí	N	Ordenación, siguiendo las instrucciones del/de la Encargado/a del acceso, salida y aparcamiento de vehículos. Vigilancia y custodia interna. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	Posibilidad de establecer un horario especial.
Garajista	1	C	U		C	Cont. Tarde	Sí	N	Ídem.	Puesto de nueva creación. Posibilidad de establecer un horario especial.

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 SERVICIOS GENERALES										
Portero/a Mayor	1	C	U		C	O	Sí	E	Bajo la dependencia directa del/de la Jefe/a de Departamento de Gestión de Personal y Gobierno Interior asumirá el seguimiento y control de los servicios generales de Ujieres en los edificios dependientes del Congreso de los Diputados (Hemiciclo, plantas, porterías, festivos, Servicio nocturno, etc.). Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asistencia directa y personal al/a la Excmo/a. Sr/a. Presidente/a.	Posibilidad de establecer un horario especial.
Portero/a Mayor Adjunto	2	C	U		C	O	Sí	E	Auxiliar y suplir al/a la Portero/a Mayor en el desempeño de sus funciones.	Posibilidad de establecer un horario especial.
Encargado/a de Plenos y Tribunales	1	C	U		C	E*	Sí	E	Bajo la dependencia del Portero/a Mayor, será responsable de la atención directa a los Plenos, así como el control de la prensa gráfica y escrita que cubre las sesiones Plenarias, atención al público que asiste a las tribunas, colaborando con el Departamento de Protocolo en el acompañamiento y ubicación de las Autoridades que asisten al Pleno. Revisión de las instalaciones del Hemiciclo y Tribunales. Los días que no se celebren sesiones Plenarias, bajo la dependencia del/de la Portero/a Mayor realizará las funciones que dentro de su categoría profesional le correspondan de coordinación de los servicios que se estimen oportunos, entre otros, la coordinación de las visitas que se realicen a la Cámara organizadas por el Departamento de Protocolo.	Puesto de nueva creación. *Horario condicionado, en todo caso, a la celebración de sesiones Plenarias.

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
Encargado/a de Edificio	3	C	U		C	O	Sí	E	Control y coordinación inmediatos de los servicios generales de Ujeres destacados en edificios anexas de la Cámara, bajo dependencia directa del/de la Portero/a Mayor.	
Encargado/a de Reparto	1	C	U		C	O	Sí	E	Bajo la dependencia directa del/de la Portero/a Mayor, coordinará y distribuirá la realización de los encargos de Diputados/as y de las diversas unidades de la Cámara entre los distintos ujeres que en cada momento presten servicio en la Unidad, velando por el cumplimiento de sus funciones y por la pronta ejecución del reparto, dando prioridad a los de carácter urgente. Será responsable de la custodia de los documentos que se depositen temporalmente en dicha Unidad. Será responsable de la realización de los enlaces periódicos entre los distintos edificios de la Cámara.	
Encargado/a de los Servicios Nocturno y de Festivos	1	C	U		C	E	Sí	E	Bajo la dependencia del/de la Portero/a Mayor, será responsable del funcionamiento de la totalidad de los servicios de noche, de sábados y de festivos, correspondiéndole la supervisión y el control de los mismos, así como la jefatura inmediata del personal que los integra, dando cuenta al/a la Portero/a Mayor de las incidencias que en los mismos se produzcan.	
Subcargado/a de los Servicios Generales de los Ujeres 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.	

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
Subencargado/a 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.	
Subencargado/a de los Servicios Generales de los Ujieres de Miembros Mesa	1	LD	U		C	Cont. Mañana	Sí	E	Atención a los servicios de los despachos de la Secretaría de los miembros de la Mesa de la Cámara.	Puesto de nueva creación.
Subencargado/a de los Servicios Generales de los Ujieres de Miembros Mesa	1	LD	U		C	Cont. Tarde	Sí	E	Atención a los servicios de los despachos de la Secretaría de los miembros de la Mesa de la Cámara.	Puesto de nueva creación.
Subencargado/a de Servicios de Pleno	1	C	U		C	P	Sí	E	Sin perjuicio del puesto que en cada momento ella/la Portero/a Mayor le asigne, que siempre será de atención directa a los Plenos mientras se celebre sesión plenaria, bajo las instrucciones de éste/a, controlará la correcta cobertura de los servicios de atención al Pleno, proponiendo, en su caso, los reajustes y refuerzos necesarios que deban realizarse durante el curso de la sesión.	
Subencargado/a de Tribunas	1	C	U		C	P	Sí	E	Sin perjuicio del puesto que en cada momento ella/la Portero/a Mayor le asigne, que siempre será de atención directa a las Tribunas mientras se celebre sesión plenaria, bajo las instrucciones de éste/a, controlará la correcta cobertura de los servicios de atención a Tribunas, proponiendo, en su caso, los reajustes y refuerzos necesarios que deban realizarse durante el curso de la sesión.	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
Subencargado/a de Registro	1	C	U		C	Cont. Mañana	Sí	E	Sin perjuicio del puesto de atención en la Dirección de Asistencia Técnica-Parlamentaria, prestará servicio al Registro General de la Cámara, realizando las fotocopias, porteo de documentos, y tareas análogas en este destino.	Se modifica el horario ordinario pasando a ser continuado de mañana.
Subencargado/a de Registro	1	C	U		C	Cont. Tarde	Sí	E	Ídem.	
Subencargado/a de Comisiones y Otros Órganos	1	C	U		C	Cont. Mañana	Sí	E	Sin perjuicio del puesto de atención a Comisiones, Subcomisiones, Ponencias y la reunión de otros órganos que en cada momento le asignará el/la Portero/a Mayor cuando éstas se celebren, controlará la correcta cobertura de los servicios de atención a dichas reuniones, verificando la disponibilidad de las salas correspondientes y poniendo en conocimiento del/la Portero/a Mayor las anomalías que en este sentido detecte.	
Subencargado/a de Comisiones y Otros Órganos	1	C	U		C	Cont. Tarde	Sí	E	Ídem.	
Subencargado/a de Accesos	6	C	U		C	Cont. Mañana	Sí	E	Sin perjuicio del desempeño de un puesto concreto en puertas, que el/la Portero/a Mayor le asigne, controlará la correcta cobertura de los accesos y puertas, así como el estricto cumplimiento de las instrucciones de seguridad cursadas respecto al funcionamiento de las mismas, poniendo, en su caso, en conocimiento del/la Portero/a Mayor las anomalías que observe.	Se incrementan tres puestos.
Subencargado/a de Accesos	6	C	U		C	Cont. Tarde	Sí	E	Ídem.	Se incrementan tres puestos.

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
Ujier de Servicios Generales	22	C	U		C	Cont. Mañana	No	N	Vigilancia y control de la entrada a los edificios y dependencias del Congreso de los Diputados de personal ajeno a los mismos. Custodia de las llaves correspondientes que, en su caso, se le encomienden. Atender y orientar a las personas que pretendan realizar alguna gestión, indicándoles la Unidad o destino a donde deban dirigirse. Realizar el porteo de documentos o traslado de material, carpetas, paquetes, legajos, dosieres, etc., salvo mobiliario, que se le encomienden, entre las distintas dependencias de un mismo edificio, o de un edificio a otro. Reproducción de documentos, cuando se le encomiende. Atención a los Parlamentarios/as en relación con las funciones que anteceden. Recibir, clasificar, custodiar y distribuir los documentos, que se le encomienden. Custodiar las instalaciones, locales y muebles de las dependencias en las que preste servicio. Desempejarán tareas de asistencia y apoyo al Pleno tales como vigilancia en tribunas del Hemiciclo, control de invitadas/as, acompañarlos hasta la tribuna que les corresponda, atención del ropero de Diputados/as y de tribunas, recepción y comunicación de avisos a los Parlamentarios/as, vigilancia de puertas de acceso al hemiciclo durante las votaciones. Cualesquiera otras tareas que, en general, les encomiende el/la Portero/a Mayor. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	
Ujier de Servicios Generales	34	C	U		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	
Ujier de Servicios Generales	29	C	U		C	E.P.I.M.	No	N	Ídem.	

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
Ujier de Servicios Generales	8	C	U		C	E.P.I.T.	No	N	Ídem.	
Ujier de Festivos	12	C	U	Haber realizado los cursos que se establezcan	C	E	Sí	N	Funciones propias de portería, vigilancia y control de acceso a los edificios del Congreso de los Diputados, en sábados por la tarde, domingos y festivos que les corresponda, adoptando en caso de emergencia las medidas que se establezcan, dando aviso al/a la Portero/a Mayor, así como al personal de mantenimiento y al Servicio de Seguridad de la Cámara, en su caso. Tendrá bajo su responsabilidad, y en los momentos en que realice su función específica de ujier de festivos, la custodia de las llaves así como la documentación que, en su caso, se le encomiende.	
Ujier de Servicio Nocturno	12	C	U	Haber realizado los cursos que se establezcan	C	Noct.	Sí	N	Funciones propias de portería, vigilancia y control de acceso a los edificios del Congreso de los Diputados en horario nocturno, adoptando en caso de emergencia las medidas que se establezcan, dando aviso al/a la Portero/a Mayor, así como al personal de mantenimiento y al Servicio de Seguridad de la Cámara, en su caso. Tendrá bajo su responsabilidad la custodia de las llaves de los despachos y dependencias, así como la documentación que, en su caso, se le encomiende.	

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 ESTAFETA										
Jefe/a de Unidad	1	Com. Serv.	Art. 3				Gratificación			
Funcionario/a de Correos	7	Com. Serv.	Art. 3				Gratificación			

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 FORMACIÓN Y SELECCIÓN (Nueva creación)										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Organización, coordinación, distribución y supervisión de las tareas propias del Departamento. Jefatura del personal adscrito al Departamento. Elaboración de informes, notas, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomiende el/la Director/a. Coordinación y elaboración de las propuestas de las distintas unidades sobre el proyecto de presupuestos del Departamento. Coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior del Senado en el ámbito de sus competencias. Supervisión de todos los procesos selectivos que afecten al personal del Congreso de los Diputados y de las Cortes Generales. Supervisión de los concursos y procesos de promoción interna que afecten al personal funcionario y laboral de la Cámara. Coordinación del apoyo administrativo a los tribunales y comisiones de selección, elaboración de listados y gestión logística. Elaboración y coordinación de la oferta de empleo anual. Supervisión de todos los asuntos relativos a la formación del personal. Clases de idiomas y otros cursos. Planes de formación. Supervisión de la gestión documental del Departamento.	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
SERVICIO DE FORMACIÓN Y SELECCIÓN										
Jefe/a 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 el personal del Servicio. Supervisión de las mismas, así como las tareas que le sean encomendadas por ella/la Directora o ella/la Jefe/a de Departamento en estas materias.	
Técnico/a	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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE FORMACIÓN Y SELECCIÓN (Se fusionan el Área de Formación y Selección en una)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área. Apoyo en la gestión y resolución de los cursos de formación. Apoyo a la Jefatura de Servicio en la ejecución y organización de los cursos de los Planes de Formación de las Cortes Generales. Gestión de las clases de idiomas para el personal de la Cámara. Coordinación de los apoyos administrativos a los tribunales y comisiones 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 sus superiores.	
Administrador/a Formación	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende la persona titular de la Responsabilidad del Área o la Jefatura del Servicio. Apoyo a la persona Responsable de Área en la gestión de los cursos de formación. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	

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/a Selección	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende la persona titular de la Responsabilidad del Área o la Jefatura del Servicio. Apoyo a la persona Responsable del 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/a	6	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 a la Unidad.	
Administrativo/a	2	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

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>DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL</u>										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Dirección de la Jefatura de Servicio y organización, coordinación, supervisión y distribución de tareas entre las distintas Áreas. Asesoramiento, impulso y control de los diferentes asuntos competencia del Departamento, así como de la implementación de los procedimientos para llevar a cabo las gestiones pertinentes y la supervisión y coordinación en el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos respecto de las mismas. Supervisión del proyecto de presupuestos anuales que correspondan al Departamento, así como de la gestión económica del mismo. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	
Técnico/a	2	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden por el/la Jefe/a 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.	

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/a	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/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

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 ACCIÓN SOCIAL										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Realizará las funciones de coordinación y supervisión que se realicen en las distintas unidades integradas en el Servicio, así como la elaboración de las notas e informes de los asuntos que la Jefatura del Departamento le encomiende. Gestión y supervisión de la tramitación de las diferentes prestaciones contenidas en el Reglamento de pensiones parlamentarias y otras prestaciones económicas a favor de los ex Parlamentarios. Asesoramiento, impulso y seguimiento en la tramitación de las gestiones a realizar ante la Seguridad Social relativas a la protección social tanto de Parlamentarios/as como de los colectivos del personal de las Cortes Generales y del Congreso de los Diputados. Gestión y supervisión de la tramitación del Fondo de prestaciones sociales del personal funcionario de las Cortes Generales y del personal laboral y eventual del Congreso de los Diputados. Supervisión de la ejecución del contrato de servicio del Centro de Educación Infantil del Congreso de los Diputados, así como de las gestiones a realizar en relación con las inscripciones, facturación de cuotas y gestión de incidencias. Gestión y seguimiento de los Planes de Pensiones y Pólizas de Seguros tanto de parlamentarios/as como de los colectivos del personal de las Cortes Generales y del Congreso de los Diputados. Elaboración de pliegos de los contratos que precise el Servicio. Elaboración del proyecto de presupuestos anuales que correspondan al Servicio, y control de la gestión económica del mismo. Sustituirá a la persona titular de la Jefatura del Departamento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.	

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
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomiendan por la Jefatura del Departamento de Acción Social o por la Jefatura del Servicio de Acción Social. Preparación de oficios de comunicaciones, providencias y diligencias administrativas. 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 las notas que le sean requeridas. Apoyo en la gestión económica del servicio.	
Administrador/a	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 la Jefatura del Departamento. Tramitación ordinaria de expedientes y seguimiento de plazos, así como las tareas que se le encomienden en relación con las funciones del Servicio.	
Administrativo/a	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.	

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 SEGURIDAD SOCIAL										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: protección social de Parlamentarios/as, Seguridad Social del personal funcionario y del personal laboral y eventual del Congreso de los Diputados, y convenio de asistencia sanitaria de funcionarios/as. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión de personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o del Servicio.	
Administrador/a	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.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas: archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Unidad.	
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

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 PROTECCIÓN SOCIAL										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: gestión del Fondo de prestaciones sociales previstas para el personal funcionario, y para el personal laboral y eventual del Congreso de los Diputados. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Apoyo a la Jefatura del Servicio en las gestiones a realizar en relación con las inscripciones, facturación de cuotas y gestión de incidencias del Centro de Educación Infantil del Congreso de los Diputados. Asumirá la gestión de personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o del Servicio.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, seguimiento de altas y bajas en pólizas de seguros, control contable de liquidaciones, etc.	

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/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, seguimiento de altas y bajas en pólizas de seguros, control contable de liquidaciones, etc.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas; archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Unidad.	
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

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 PREVISIÓN SOCIAL										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: planes de pensiones y pólizas de seguros tanto de Parlamentarios/as como de los colectivos del personal de las Cortes Generales y del Congreso de los Diputados. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Seguimiento de viajes internacionales de parlamentarios/as a efectos de las primas en el seguro de accidentes. Apoyo a la Jefatura del Departamento y del Servicio en el control presupuestario del Servicio. Asumirá la gestión de personal, a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o del Servicio.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimientos de plazos, incidencias en pólizas de seguros y Plan de Pensiones, etc.	

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/a	2	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 a la Unidad.	
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

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 IGUALDAD, PREVENCIÓN Y GABINETE MÉDICO (Cambio de denominación)										
Jefe/a de Departamento	1	LD	L, AB, AF, TA		C	O	Sí	E	Organización, supervisión, coordinación y distribución de tareas entre el personal del Departamento, así como 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.	Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de prevención de riesgos laborales e igualdad u otros, que se determinen.

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
									Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomiende el/la Directora. 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.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión, colaboración y apoyo de asuntos que le encomiende el/la Jefe/a 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.
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo a la Jefatura del Departamento en la realización de sus tareas. Información, impulso y seguimiento de la tramitación administrativa y gestión de los asuntos del Departamento. Elaboración y/o gestión y control de los expedientes económicos de los Servicios y del Gabinete Médico, así como de aquellos que le encomienden sus superiores. Realización de la contabilidad propia del Departamento, control de existencias, seguimiento de plazos. Gestión y archivo de la documentación del Departamento.	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
Administrador/a	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 Departamento y de los que le encomienden sus superiores. Realización de la contabilidad propia de la Unidad, control de existencias, seguimiento de plazos. Gestión y optimización de las aplicaciones informáticas del Departamento. Realización de las funciones propias de nivel intermedio o básico necesarias. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Departamento.	Puesto de nueva creación.
Administrativo/a	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 Departamento.	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
SERVICIO DE IGUALDAD										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Bajo la inmediata supervisión del/de la Director/a y del/de la Jefe/a 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.
Administrador/a	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. 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 igualdad, que se determinen.

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/a	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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA, PL		C	O	Sí	E	Bajo la inmediata supervisión del/de la Director/a y del/de la Jefe/a del Departamento, 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 de 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.	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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Técnico/a de 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/de la Jefe/a de Servicio.	Experiencia mínima de 2 años.
Administrador/a	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. 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.

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>GABINETE MÉDICO</u>										
Médico/a	2	Contr.	PL		C	Cont. Mañana	Sí	E	Ejercerá la profesión de médico/a al servicio de Diputados/as y personal de la Cámara. Realizará las funciones propias de la Medicina 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/la Director/a o la Jefatura del Departamento.	Complemento de dedicación especial.
Médico/a	1	Contr.	PL		C	Esp. tarde	Sí	E	Ídem.	Horario especial que permita la cobertura de la prolongación de los Plenos por la tarde u otras actividades especiales. Complemento de dedicación especial.
Enfermero/a (ATS/DUE)	2	Contr.	PL		C	Cont. Mañana	Sí	E	Bajo la dependencia del personal médico de la Cámara ejercerá las funciones propias de su profesión, al servicio de Diputados/as y personal del Congreso.	Se establece complemento de dedicación especial.
Enfermero/a (ATS/DUE)	1	Contr.	PL		C	Esp. tarde	Sí	E	Ídem.	Horario especial que permita la cobertura de la prolongación de los Plenos por la tarde u otras actividades especiales. Se establece complemento de dedicación especial.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director/a	1	LD	L		C		Sí	E	Coordinación y jefatura de todas las unidades de la Dirección. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que en el delegue ella. Secretario/a General. Asesoramiento jurídico en materia contractual y presupuestaria. Elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos y ejecución, en sus diferentes fases, del Presupuesto definitivo. Gestión del Patrimonio histórico-artístico del Congreso de los Diputados, así como de las adquisiciones y suministros de la Cámara. Propuesta de definición de los objetivos y las líneas fundamentales de actuación de la política económica de la Cámara.	Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del/de la Secretario/a General.

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
SECRETARÍA										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al/a Director/a en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc.	Nonbramiento por el/a Secretario/a a propuesta del/de la Director/a.
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Secretaría.	

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 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS CORTES GENERALES										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Habilitación de las Cortes Generales. Ejecución de las ordenaciones de pago. Confección de las nóminas del personal funcionario, cumpliendo las obligaciones fiscales que ello conlleva. En la tramitación ordinaria de expedientes, certificación de la existencia de dotación presupuestaria para la obligación propuesta, así como de la retención de crédito. Realización de certificaciones en materias correspondientes a retribuciones. Llevanza de la contabilidad pública presupuestaria. Llevanza de la contabilidad pública financiera de las Cortes Generales, dependiendo funcionalmente de la intervención de las Cortes Generales a estos efectos, en calidad de Responsable de la Oficina Delegada de Contabilidad. Jefatura del personal adscrito a su Departamento.	

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 GESTIÓN PRESUPUESTARIA										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el/la Jefe/a de Departamento en la ejecución de sus funciones de contabilidad pública presupuestaria y financiera, gestión de expedientes y nóminas, así como gestión de personal del Servicio.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo del/ de la Jefe/a de Servicio en sus tareas de contabilidad pública y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio Y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al/a la Jefe/a del Servicio, incluido el manejo de fondos, la teneduría de libros y las tareas de contabilidad pública presupuestaria y financiera. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, etc.	
Administrador/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende el/la Responsable del Área o el/la Jefe/a del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes y pago correspondientes.	Puestos 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
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajo de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	

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 NÓMINAS										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Si	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el/la Jefe/a del Departamento en la ejecución de sus funciones de habilitado/a, nóminas, ejecución de órdenes de pago y certificaciones en materia de retribuciones, así como en la gestión del personal del Servicio.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo del/de la Jefe/a de Servicio en sus tareas de contabilidad pública y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	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
ÁREA DE NÓMINAS										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al/a la Jefe/a del Servicio, incluido el manejo de fondos, en todas sus tareas de habilitadora, nómina, pagos y certificaciones.	
Administrador/a	2	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 de la Unidad.	Se incrementa un puesto.
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajo de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	Puestos 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
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	SI	E	Habilitación del Congreso de los Diputados. Ejecución de las ordenaciones de pago. Confección de las nóminas de Diputados/as, personal eventual, contratados y personal de otros organismos, cumpliendo las obligaciones fiscales que ello conlleva. En la tramitación ordinaria de expedientes, certificación de la existencia de dotación presupuestaria para la obligación propuesta, así como de la retención de crédito. Realización de certificaciones en materias correspondientes a retribuciones. Llevanza de la contabilidad presupuestaria. Llevanza de la contabilidad pública financiera del Congreso de los Diputados, dependiendo funcionalmente de la Intervención del Congreso de los Diputados a estos efectos, en calidad de Responsable de la Oficina Delegada de Contabilidad. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	

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 GESTIÓN PRESUPUESTARIA										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el/la Jefe/a del Departamento en la ejecución de las siguientes funciones: tramitación ordinaria de expedientes (certificación de dotación presupuestaria y retención de crédito), contabilidad presupuestaria y financiera, así como en la gestión del personal del Servicio.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo del/de la Jefe/a de Servicio en sus tareas de contabilidad y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio Y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al/a la Jefe/a del Servicio, incluido el manejo de fondos, la teneduría de libros y las tareas de contabilidad pública presupuestaria y financiera. Tramitación ordinaria de los expedientes. Impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, etc.	

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/a	2	C	A		C	O	Sí	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas específicas (Contabilidad pública, aplicación de expedientes, conocimientos de facturación electrónica). Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa de la Unidad.	Puestos de nueva creación.
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	

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 NÓMINAS										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con el/la Jefe/a del Departamento en la ejecución de sus funciones de habilitado/a, nóminas, ejecución de órdenes de pago y certificaciones en materia de retribuciones, así como en la gestión del personal del Servicio.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo al/la Jefe/a de Servicio en sus tareas de ejecuciones de órdenes de pago y certificaciones en materia de retribuciones y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo.	
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo al/la Jefe/a del Servicio, incluido el manejo de fondos, en todas sus tareas de habilitado/a, nómina, pagos y certificaciones.	
Administrador/a	2	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. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa de la Unidad.	Puestos 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
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al/a la Jefe/a de Servicio.	

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 PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO Y ADQUISICIONES										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Ejecución de la política de conservación y ampliación del patrimonio histórico-artístico y adquisiciones bajo la supervisión del/ de la Director/a. Preparación y coordinación de exposiciones y otros actos culturales relativos a elementos histórico-artísticos en la Cámara. Elaboración del inventario general y el del patrimonio histórico-artístico de la Cámara. Preparación de la documentación correspondiente a la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros en calidad de Secretario/a de tal órgano. Elaboración de informes y estadísticas relativas a los suministros ordinarios del Congreso de los Diputados. Organización y supervisión de las tareas entre el personal adscrito al Departamento. Jefatura del personal del mismo. Trabajos de informe sobre empresas proveedoras y contratistas. Obtención de presupuestos y de ofertas de empresas proveedoras. Control de cumplimiento y plazos de suministros. Confeccción de la lista homologada de empresas proveedoras.	

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 GESTIÓN CONTRACTUAL (Nueva creación)										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Iniciación, impulso y seguimiento de los expedientes contractuales del Departamento. Seguimiento, renovación y elaboración junto a la Jefatura del Departamento de los pliegos de todos los contratos del Departamento. Gestión administrativa del Servicio y colaboración con la Jefatura del Departamento en las siguientes funciones: preparación de concursos de empresas proveedoras, supervisión en la tramitación de expedientes de contratación de suministros, confección de informes, trabajos preparatorios para la firma de contratos de suministros, contactos con proveedores. Sustitución del/de la Jefe/a del Departamento en caso de vacante, ausencia o enfermedad.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo de la Jefatura de Servicio en sus tareas de preparación de concursos y contactos con proveedores. Elaboración de las bases de datos bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de esta.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio.	

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 PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO (El Servicio de Patrimonio Histórico-Artístico pasar a ser Área)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura del Departamento en las tareas de gestión y coordinación administrativa en los trabajos de conservación, investigación y ampliación del patrimonio histórico-artístico y en la elaboración del inventario de dicho patrimonio. Colaboración con el Departamento en la elaboración de los planes de contingencia del patrimonio histórico-artístico. Comunicación con los usuarios en todas las peticiones relacionadas con la gestión del patrimonio, como el envío de información o la generación de catálogos mediante el manejo de la aplicación de BKM, 5.1. Solución integrada para la Gestión Documental con tecnología XM de inventario de patrimonio histórico-artístico, así como la actualización de las fichas de mantenimiento del patrimonio histórico-artístico con la citada aplicación. Gestión de los traslados de los elementos del patrimonio, a través de los Ujieres de Servicios Especiales adscritos al Área o mediante la colaboración con la Unidad de Mantenimiento de la Dirección Técnica de Infraestructuras e Instalaciones del Congreso de los Diputados o de las empresas externas contratadas a tal efecto.	

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende la persona titular de la Responsabilidad del Área o la Jefatura del Departamento. Trabajos con programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, otros programas ofimáticos y aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, en especial la Aplicación de BKM, 5.1. Solución Integrada para la Gestión Documental con tecnología XML. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes. Realización de la contabilidad propia de la Unidad.	Puesto de nueva creación.
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio.	
Ujier Servicios Especiales	2	C	U		C	O	Sí	N	Trabajos de colgado de cuadros y obra gráfica. Trabajos de enmarcación y limpieza de cuadros y obra gráfica. Traslado de mobiliario del inventario del patrimonio histórico-artístico. Otros trabajos que no requieran cualificación especial. Acompañamiento a las empresas de traslado del patrimonio histórico-artístico que muevan obras del Congreso de los Diputados o cedidas por otras Instituciones. Acompañamiento de las empresas suministradoras de material o elementos de patrimonio. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	Reconversión del puesto de Mozo Trabajos Varios (PL) en puesto de Ujier de Servicios Especiales (U). Posibilidad turnos u horarios especiales.

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 SUMINISTROS Y ADQUISICIONES (Nueva denominación)										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión administrativa del Servicio y colaboración con la Jefatura del Departamento en las siguientes funciones: apoyo en la preparación de documentación correspondiente a la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros. Elaboración de informes y estadísticas relativas a los suministros ordinarios del Congreso de los Diputados. Gestión del patrimonio y del inventario general de la Cámara. Establecimiento y actualización de un tesoro y definiciones de los elementos para la implantación del inventario general. Determinación y actualización del criterio de inclusión en el inventario de los elementos, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Gestión Presupuestaria del Congreso de los Diputados. Establecimiento y actualización del equipamiento tipo para cada categoría de usuario. Supervisión de los criterios de selección previos al inventariado. Recepción de las peticiones de elementos del inventario. Determinación de las necesidades de compra y traslado al Área competente para su compra. Recepción del albarán de las mercancías. Determinación de la retirada al Almacén o a la nave guardamuebles de los elementos según naturaleza del traslado. Elaborar la propuesta de restauración o desafección de elementos. Gestión y preparación de lotes de restauración, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento e Instalaciones de la Dirección Técnica de Infraestructuras e Instalaciones, así como con la empresa externa de restauración de mobiliario ordinario.	

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
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Tramitación de la retirada por parte de la empresa externa del material desafectado. Sustitución del/la Jefe/a del Departamento en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Apoyo al/a Jefe/a de Servicio, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de confección de informes, trabajos preparatorios para la firma de contratos de suministros, contactos con empresas proveedoras. Trabajos con programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, otros programas ofimáticos y aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, en especial las aplicaciones de Junta de Contratación, Vestuario y Gestión de Contratos Menores del Congreso de los Diputados. Elaboración de la documentación administrativa relativa a la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros del Congreso de los Diputados. Apoyo a la Jefatura del Departamento en la elaboración de la documentación relacionada con la ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros del Congreso de los Diputados.	

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión de los asuntos propios del Área y de los que le encomienda el/la Responsable del Área o el/la Jefe/a del Departamento. Trabajos con programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, otros programas ofimáticos y aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, en especial las aplicaciones de Junta de Contratación, Vestuario y Gestión de Contratos Menores del Congreso de los Diputados. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes. Realización de la contabilidad propia de la Unidad, control de existencias y seguimiento de plazos. Apoyo al/la Responsable del Área en la elaboración de los documentos relacionados con la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros del Congreso de los Diputados.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio.	

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 Almacén										
Encargado/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Ejecutar las instrucciones recibidas por la Jefatura de Servicio de Suministros y Adquisiciones y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación de turnos de trabajo para su aprobación por ella. Jefe/a de Servicio. Seguimiento de existencias.	Posibilidad turnos horarios especiales. u
Ujier de Servicios Especiales	3	C	U		C	O	Sí	N	Recepción y entrega de mercancías. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	Posibilidad turnos horarios especiales. u
Unidad de Fotocopias. Esta Unidad podrá contar con apoyo externalizado. (Esta Unidad dependía de la D. Técnica de Infraestructuras e Instalaciones-Departamento de Mantenimiento e Instalaciones-Área de Mantenimiento. El puesto de Fotocopiador pasa a denominarse Ujier de Servicios Especiales)										
Encargado/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Ejecutar las instrucciones recibidas por la Jefatura de Servicio de Suministros y Adquisiciones y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación de turnos de trabajo para su aprobación por la Jefatura de Servicio.	Posibilidad turnos horarios especiales. u
Subencargado/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Apoyo al/a Encargado/a en la coordinación de los trabajos de reprografía.	Posibilidad turnos horarios especiales. u
Ujier de Servicios Especiales	5	C	U		C	O	Sí	N	Trabajos de reprografía. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	Posibilidad turnos horarios especiales. u

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 INVENTARIO GENERAL Y MOBILIARIO (Nueva creación)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura de Servicio de Suministros y Adquisiciones, incluido el manejo de expedientes, confección de informes, memorias y estadísticas. Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área. Organización, impulso y seguimiento de la tramitación administrativa y gestión de los asuntos relativos a la elaboración y ejecución de la política de inventario general de la Cámara.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende la persona titular de la Responsabilidad del Área o la Jefatura de Servicio. Trabajos con programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, otros programas ofimáticos y aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, en especial la Aplicación de BKM, 5.1. Solución Integrada para la Gestión Documental con tecnología XML. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes. Realización de la contabilidad propia de la Unidad, control de existencias, seguimiento de plazos.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio.	

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 INVENTARIO (Nueva creación)										
Encargado/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Apoyo al/a la Responsable del Área en la elaboración y actualización del Inventario del patrimonio general del Congreso de los Diputados. Establecimiento de criterios de selección de elementos previos a la implantación del inventariado general. Toma de datos, medición, ubicación y fotografiado de cada elemento inventariable. Ordenación de los almacenajes en colaboración con la Unidad de Mantenimiento.	Posibilidad turnos horarios especiales.
Ujier de Servicios Especiales	2	C	U		C	O	Sí	N	Apoyo al/a la encargado/a de la Unidad en aquellas tareas que le encomiende, en especial en la recepción de mercancía, acompañamiento de empresas instaladoras y proveedoras. Traslado de mercancías a los usuarios. Colaboración en las auditorías de inventario del patrimonio general de la Cámara. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	Posibilidad turnos horarios especiales.

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 CONTRATACIÓN										
Jefe/a de Departamento	1	C	L		C	O	Sí	E	Asesoramiento jurídico en tareas de tramitación de expedientes contractuales de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Seguimiento y, en su caso, actualización de la normativa interna de tramitación de expedientes de contratación. Coordinación con la Asesoría Jurídica del Congreso de los Diputados, los/as Interventores/as del Congreso y de las Cortes Generales y los Departamentos de Gestión Presupuestaria del Congreso y de las Cortes Generales, en materia contractual. Seguimiento de los expedientes contractuales originados e impulsados por las Direcciones de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Llevanza del inventario y depósito de Contratos de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Secretaría de las Mesas de Contratación del Congreso de los Diputados. Asistencia como miembro a la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros. Jefatura de personal del Departamento.	

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 GESTIÓN CONTRACTUAL										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Gestión del personal del Servicio y apoyo a la Jefatura del Departamento en las siguientes funciones: 1. Llevanza y actualización de los instrumentos informáticos de seguimiento de los expedientes contractuales. Inventario de contratos. Depósito de contratos y supervisión de la necesidad de prórogas o denuncias de los contratos depositados. Apoyo a las Direcciones de la Secretaría General en sus tareas de iniciativa e impulso de los expedientes de contratación.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias. Examen de los expedientes contractuales, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Práctica de notificaciones y citaciones. Estadística relativa al Servicio.	Puesto de nueva creación.
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura de Servicio en los trabajos de ejecución y coordinación del seguimiento de los expedientes contractuales y elaboración del inventario de contratos.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Directora/a	1	LD	L, AF (Especialidad de Ingeniería)		C		Sí	E	Ejecución de la política de Infraestructuras e Instalaciones del Congreso de los Diputados. Análisis, informe y asesoramiento en materias técnicas relativas a proyectos de obras e instalaciones. Supervisión de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Cámara. Vigilancia del mantenimiento general de los edificios y de las instalaciones de la Cámara, tanto las industriales (climatización, calefacción, ascensores, electricidad, megafonía, seguridad, limpieza, etc.) a excepción de las instalaciones de comunicación e información. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas unidades de la Dirección y jefatura del personal adscrito a la misma.	Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del/de la Secretario/a General.
<u>Secretaría</u>										
Responsable	1	LD	A		C		Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al/a la Director/a en sus distintas tareas. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de tareas de archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc.	Nombramiento por el/a Secretario/a General a propuesta del/de la Director/a.
Administrativo/a	1	C	A		C		No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas telefónicas y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Secretaría.	

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 MANTENIMIENTO E INSTALACIONES										
Jefe/a de Departamento	1	C	AF (Especialidad de Ingeniería), TA		C	O	Sí	E	Supervisión y control de las empresas adjudicatarias de los contratos de mantenimiento de edificios e instalaciones. Organización de los servicios generales (Centralita, Parque Móvil y Gabinete Telegráfico). En materia de mantenimiento de edificios e instalaciones, desempeño de todas aquellas funciones que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección. Sustitución de la misma en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Jefatura inmediata del personal del Departamento.	
Administrador/a Base de datos de la Dirección	1	C	A		C	O	Sí	N	Asistencia a las Jefaturas de los Departamentos de Mantenimiento e Instalaciones y de Proyectos y Jefatura del Servicio de Gestión Contractual en relación con la base de datos de los asuntos tramitados por la Dirección (contratos, proyectos de obras, licencias, responsabilidad patrimonial, recursos, acuerdos e informes, etc.).	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
SERVICIO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES (Nueva creación)										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Asistencia a la Jefatura del Departamento en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Realización de las tareas que le delegue la Jefatura del Departamento. Elaboración de actas, informes, notas y revisión de expedientes y colaboración en el seguimiento y control de las empresas de mantenimiento.	
Técnico/a	2	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de notas, informes, oficios, comunicaciones, providencias y diligencias. Examen de expedientes. Práctica de notificaciones y citaciones. Estadística relativa al Departamento.	Dependía directamente de la Jefatura del 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
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (Cambio de denominación)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura de Servicio, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de organización de los servicios de restauración, servicios de transportes, servicios de centralita y de telefonía. Colaboración en la preparación de actos. Jornadas de Puertas Abiertas. Día de la Constitución, exposiciones, iluminaciones, y autorizaciones y gestiones propias del Área. Elaboración de respuestas a preguntas de transparencia.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Elaboración de expedientes económicos de los contratos gestionados por el Área de Servicios Generales. Colaboración con ella Responsable del Área en la elaboración de notas y resúmenes de asuntos en tramitación.	Puesto de nueva creación.
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Departamento.	Se incrementa un puesto con horario ordinario y desaparece el puesto de Administrativo con horario continuado de tarde.
UNIDAD DE CENTRALITA										
Jefe/a de Unidad	1	C	U		C	O	Sí	E	Ejecutar las instrucciones recibidas de la Jefatura del Departamento y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación de los turnos de trabajo para su aprobación por la Jefatura del Departamento.	
Telefonista	6	C	U		C	E	Sí	N	Trabajos propios de la Unidad. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujeres, en su caso.	

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 PARQUE MÓVIL										
Encargado/a-Supervisor/a	2	C	U		C	O	Sí	E	Ejecutar las instrucciones recibidas de la Jefatura del Departamento y por ella Responsable del Área. Coordinar los servicios prestados por los/as conductores/as adscritos a la Unidad.	Se incrementa un puesto.
Conductor/a	25	Com. Serv.	PL, Art.3		C	E	Gratificación	E	Conductor/a a disposición de miembros de la Mesa y análogos. Conductor/a a disposición de la Cámara, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Jefatura del Departamento.	
Motorista	3	Com. Serv.	PL, Art.3		C	O	Gratificación	N	Traslado de correspondencia.	
GABINETE TELEGRÁFICO										
Jefe/a de Unidad	1	Com. Serv.	Art. 3				Gratificación			
Personal funcionario de Correos	7	Com. Serv.	Art. 3				Gratificación			Posibilidad turnos especiales. u

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 MANTENIMIENTO										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura de Servicio, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de mantenimiento de las instalaciones y de edificios, así como la coordinación con las empresas encargadas del mantenimiento de las instalaciones y de los edificios, organización del trabajo de las personas del Área. Informes de seguimiento económicos de los contratos gestionados por el Área.	
Administrador/a Edificios e Instalaciones	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo a la Responsable de Área en la elaboración de los expedientes económicos relativos a certificaciones de los contratos de mantenimiento de edificios y de instalaciones, en sus tareas de confección de informes y resúmenes, y otros trabajos en relación con la gestión del mantenimiento.	Puesto de nueva creación.
Administrador/a Mantenimiento	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo a la Responsable de Área en la elaboración de los expedientes económicos relativos a contratos de mantenimiento excluidas las certificaciones de obras, en sus tareas de confección de informes y resúmenes, y otros trabajos en relación con la gestión del mantenimiento.	Puesto de nueva creación.
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Departamento.	Se incrementa un puesto con horario ordinario y desaparece el puesto de Administrativo con horario continuado de tarde.

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 MANTENIMIENTO										
Encargado/a-Supervisor/a	1	C	U		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura del Departamento en la vigilancia del mantenimiento general de las instalaciones y los edificios y en la relación con las empresas de mantenimiento, directamente o a través de los/las Encargados/as, con la obligación de informar periódica y continuamente de las tareas realizadas a la Jefatura de Departamento.	
Encargado/a	2	C	U, PL (BM)		C	O	Sí	E	Apoyo al Encargado/a-Supervisor/a en las tareas de vigilancia del mantenimiento de los edificios, Coordinación de los oficiales, siguiendo las instrucciones del/de la Encargado/a-Supervisor/a. Coordinación con el Área de Inventario General y Mobiliario del Departamento de Patrimonio Histórico-Artístico. Elaboración de carteles e indicativos y asignación de incidencias.	
Subencargado/a	1	C	PL (BM)		C	Cont. Mañana	Sí	E	Sin perjuicio de ejercer las tareas de Oficial, apoyo al Encargado/a-Supervisor/a y a los/las Encargados/as, garantizando el cumplimiento de sus instrucciones en especial en su ausencia. Supervisión y ejecución de incidencias. Recepción de suministros.	
Subencargado/a	1	C	PL (BM)		C	Cont. Tarde	Sí	E	Ídem.	

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
Oficial de Mantenimiento	10	Contr.	PL (BM)		C	O	Sí	N	Trabajos propios de su oficio. Mudanzas. Carga, descarga y traslado de mobiliario. Copias de llaves. Pequeñas reparaciones. Colocación de cartelería e indicativos. Trabajos varios de apoyo de infraestructura histórico-artística y suministros. Colgado de cuadros. Montaje y desmontaje de actos oficiales y no oficiales que se celebren en la Cámara. Acompañamiento a empresas que realicen trabajos puntuales en la Cámara. Atención de incidencias.	Complemento de Oficiales de la Brigada de Mantenimiento. Se disminuyen tres puestos.
Oficial de Mantenimiento	3	Contr.	PL (BM)		C	Cont. Tarde	Sí	N	Ídem.	Complemento de Oficiales de la Brigada de Mantenimiento.

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 PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD (Cambio de denominación)										
Jefe/a de Departamento	1	C	AF (Especialidad de Ingeniería)		C	O	Sí	E	Supervisión de todos los proyectos de obras menores o de gran reforma en las instalaciones del Congreso. Contratación de los gabinetes técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de dichas obras. Contratación de las empresas necesarias para la ejecución de dichas obras. Planificación a corto, medio y largo plazo de la política de obras del Congreso de los Diputados.	Este Departamento podrá contar con apoyo técnico externalizado.
Asesor/a Facultativo/a	1	C	AF (Especialidad de Ingeniería)		C	O	No	N	Colaboración con la Jefatura de Departamento en sus tareas de supervisión de los proyectos de las obras en las instalaciones del Congreso, así como en la contratación con gabinetes técnicos y empresas que participen en la elaboración de los mismos.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	N	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias. Examen de expedientes; elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Práctica de notificaciones y citaciones. Estadística relativa al Departamento.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al 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
SERVICIO DE PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD (Nueva creación)										
Jefe/a Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura del Departamento en la elaboración de los expedientes para la contratación de las asistencias técnicas necesarias para la elaboración de los proyectos de reforma de instalaciones; apoyo en el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos. Elaboración de notas e informes sobre ejecución de proyectos. Coordinación con las empresas para la actualización de los modelos BIM tanto de arquitectura como de instalaciones. Todas las tareas que le encomiende el Jefe/a de Departamento.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Colaboración con la Jefatura del Servicio en la tramitación de los expedientes económicos de contratación de asistencias técnicas necesarias para la elaboración de los proyectos de reforma de instalaciones. Organización y gestión del archivo del Departamento. 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.	

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 SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Responsable, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio de Proyectos y Sostenibilidad de la gestión de la planificación de medidas medioambientales y de su control, gestión de la certificación sostenible de los edificios (BREEAM ES en uso y otros), gestión de la ejecución de las medidas de mejora y eficiencia energética y de consumo de agua, incluido el manejo de expedientes, así como colaboración en la elaboración de propuestas de cualquier medida que suponga una integración ambiental en la gestión de la organización.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo en la gestión administrativa y contable en relación con las materias anteriormente citadas. Elaboración de los expedientes económicos del Área, así como cualquier otra información solicitada por la persona Responsable del Área.	
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Área.	
Ujier Servicios Especiales	1	C	U		C	O	Sí	N	Mantenimiento, supervisión y desplazamiento de los contenedores de reciclaje; en su caso, organización de un punto limpio. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres, en su caso.	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
SERVICIO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (Cambio de denominación)										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Iniciación, impulso y seguimiento de los expedientes contractuales de la Dirección. Seguimiento, renovación y elaboración de los pliegos de todos los contratos de la Dirección. Preparación, seguimiento y control de ejecución del presupuesto de la Dirección.	
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Apoyo a la Jefatura de Servicio, incluido en la tramitación de expedientes contractuales, en la elaboración de pliegos, tramitación de procedimientos de contratación, colaboración en la redacción de contratos, notas e informes de valoración, trabajos preparatorios para la firma de contratos de la Dirección.	Puesto de nueva creación.
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Apoyo al/a la Responsable de Área, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de corrección de pliegos, informes, notas, trabajos preparatorios para la firma de contratos de la Dirección.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	Se incrementa un puesto con horario ordinario y desaparece el puesto de Administrativo/a con horario continuado de tarde.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director/a	1	LD	AF (Especialidad Informática), PL	PL (Licenciatura o Ingeniería Superior)	C		Sí	E	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Elaboración, a petición del/de la Secretario/a 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 sean objeto de delegación por parte del/de la Secretario/a General o del/de la Secretario/a General Adjunto/a 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 del Congreso de los Diputados a propuesta del/de la Secretario/a General.

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
SECRETARÍA										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo a la Directora/a 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/la Secretario/a General a propuesta del/de la Director/a.
Administrativo/a	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 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.	

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 ASESORAMIENTO TÉCNICO										
Jefe/a de Departamento	1	C	AF (Especialidad 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.	

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
Asesor/a	2	C	AF (Especialidad 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.	

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 GESTIÓN										
Jefe/a de Departamento	1	C	AF (Especialidad Informática), TA		C	O	Sí	E	Organización, coordinación y control del trabajo del Departamento, 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 de procedimiento de licitación, 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/las contratistas correspondientes, elaboración de propuestas de contratos, prórrogas, liquidación y garantías.	

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
									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.	

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 GESTIÓN (Nueva creación en el que se integran los puestos que dependían directamente del Departamento de Gestión)										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Apoyo y colaboración con ella Jefe/a del Departamento en las tareas de planificación y gestión que éste/la le encomiende, especialmente en las de administración, gestión y control de los expedientes económicos de la Dirección, seguimiento del presupuesto anual y elaboración de propuestas para su incorporación en los presupuestos anuales. Preparación de documentación para expedientes a autorizar por los órganos de la Cámara. Gestión administrativa del inventario del equipamiento informático y de comunicaciones (hardware y software), y seguimiento del ciclo de vida para renovaciones. Planificación de la contratación de la Dirección. Colaboración en la elaboración de pliegos administrativos para las licitaciones. Gestión de contratos de bienes y servicios informáticos y de licencias de uso de productos adquiridos. Seguimiento de la ejecución de los contratos. Gestión de actas de recepción. Gestión de facturación, garantías y renovaciones periódicas de licencias de software y mantenimiento de equipos. Elaboración de propuestas organizativas para la gestión del Departamento. 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
Técnico/a	2	C	TA		C	O	No	N	Apoyo y colaboración con ella Jefe/a del Servicio en las tareas de planificación y gestión que ésta le encomiende. Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Colaboración en la elaboración de pliegos administrativos para las licitaciones y en el seguimiento de la ejecución de los contratos, así como propuestas de mejora. Práctica de notificaciones a proveedores. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Se incrementa un puesto.
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	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.	

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/a	1	C	A		C	O	Sí	N	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.	
Administrativo/a	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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE DESARROLLO										
Jefe/a de Área	1	C Entre Analistas.	PL		C	O	Sí	E	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.	

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
									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.	El titular tendrá rango de Jefe de 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
Jefe/a de Proyecto	7	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	Colaboración con el/la Jefe/a 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/la Jefe/a de Área en la selección de las herramientas a utilizar en los proyectos. Estudios previos 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.	Se incrementa un puesto.

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	13	Contr.	PL	Licenciatura o Ingeniería Superior.	C	O	No	N	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 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.	Se incrementa un puesto.

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/a	14	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/las 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 puesta a punto de los programas y soporte al usuario. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Se incrementan tres puestos.
Programador/a	3	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria.	C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	

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 SISTEMAS										
Jefe/a de Área	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	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.	E/la titular tendrá rango de Jefe/a de 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
									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.	

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
Jefe/a de Proyecto	6	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	Colaboración con el/la Jefe/a 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.	Se incrementan dos puestos.

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
									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.	

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	12	Contr.	PL	Licenciatura o Ingeniería Superior.	C	O	No	N	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.	Se incrementan seis puestos.

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/a	12	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria.	C	O	No	N	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.	Se incrementan seis puestos.
Programador/a	1	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria.	C	Cont. Tarde	No	N	Idem.	
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 informáticos (hardware y/o software). Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el/la Jefe/a del Área.	Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.

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 ATENCIÓN A USUARIOS										
Jefe/a de Área	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	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. 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.	E/la titular tendrá rango de Jefe/a de 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
									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.	

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
Jefe/a de Proyecto	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	Colaboración con el/la Jefe/a del Área en la organización y el control de los procedimientos para proporcionar la mejor atención a los usuarios del sistema. Coordinación del personal técnico que se le asigne. 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

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/las programadores/as de este Departamento. Eventualmente, realización de tareas de 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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Programador/a	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 de Soporte y Atención a Usuarios. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	

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/a	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos, apoyo en la elaboración de informes y estadísticas y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Área.	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
Jefe/a 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/las usuarios/as. Organización del trabajo del equipo del personal técnico asignado a atención a usuarios, tanto interno 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/as. Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por el/la Jefe/a del Área.	
Supervisor/a	2	C Entre Aux. Inform.	PL		C	O	Sí	E	Todas las funciones del/de la Jefe/a de Atención a Usuarios en ausencia de éste/a. 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/la Jefe/a 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
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/las usuarios/as desde su recepción hasta el cierre y confirmación con ella/usuario/a 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 de horario. Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.

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 EXPLOTACIÓN										
Jefe/a de Área	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	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 ofimáticos, 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 ofimáticos 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.	E/la titular tendrá rango de Jefe/a de 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
									Colaboración con el Área de Atención a Usuarios en la instalación de equipos ofimáticos. 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.	

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
Jefe/a de Proyecto	1	C Entre Analistas	PL		C	O	Sí	E	Colaboración con el/la Jefe/a 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/la Jefe/a del Área le encomiende. Coordinación del personal técnico que se le asigne. Bajo la supervisión del/de la Jefe/a 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 confidencialidad 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.	

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	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.	

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/a	1	Contr.	PL	Diplomatura Universitaria.	C	O	No	N	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. 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.	

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 INSTALACIONES INFORMÁTICAS										
Jefe/a de Instalaciones Informáticas	1	C Entre Aux. Inform.	PL		C	O	Sí	E	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/a Jefe/a 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.	

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
Supervisor/a	1	C Entre Aux. Inform.	PL		C	O	Sí	E	Apoyo y colaboración con ella Jefe/a 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.	

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
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. Conexionado 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, climáticos 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

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Auxiliar de Informática	2	Contr.	PL	Bachiller superior o equivalente.	C	Cont. Mañana	Sí	E	Ídem.	Adecuación de horario. Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.
Auxiliar de Informática	2	Contr.	PL	Bachiller superior o equivalente.	C	Cont. Tarde	Sí	E	Ídem.	Adecuación de horario. Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo.

291/000003

RESOLUCIÓN DE LA MESA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, DE 5 DE
NOVIEMBRE DE 2024, 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

Como consecuencia de las nuevas necesidades surgidas con motivo de la implantación del uso de las lenguas cooficiales en la Cámara de conformidad con la reforma del Reglamento del Congreso de los Diputados de 25 de septiembre de 2023, del incremento de los procesos selectivos y concursos internos, así como de la atribución de la condición de Delegado de Protección de Datos al titular de la Dirección de la Asesoría Jurídica, es conveniente realizar ciertas modificaciones en 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, el 5 de noviembre de 2024, y al amparo de lo establecido en el artículo 31.1.1.º del Reglamento de la Cámara, ha adoptado la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero.

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 y el Departamento de Contenidos, Información y Medios Sociales».

Segundo.

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

«Quinta.

1. 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. Asimismo, el titular de la Dirección ostenta la condición de Delegado de Protección de Datos, con funciones de información, asesoramiento y supervisión del cumplimiento de las normas sobre protección de datos.

2. De la Dirección dependen el Departamento de Asesoría Jurídica y el Departamento de Gestión».

Tercero.

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, el Servicio de Coordinación de Bases de Precedentes y Acuerdos, así como la Unidad de Coordinación de la Tramitación de Lenguas Cooficiales».

Cuarto.

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

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

Quinto.

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

«2. Se estructura en: Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, Departamento de Proyectos y Sostenibilidad y Servicio de Gestión Contractual».

Sexto.

Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de las Cortes Generales».

Palacio del Congreso de los Diputados, 6 de noviembre de 2024.—La Presidenta del Congreso de los Diputados, **Francina Armengol Socías**.

Nota:

Advertidos errores en el BOCG. Congreso de los Diputados, serie D, núm. 233, de 11 de noviembre de 2024, el ejemplar con cve: BOCG-15-D-233 se ha sustituido por el presente con cve: BOCG-15-D-233-C1.

cve: BOCG-15-D-233-C1