



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

XV LEGISLATURA

Serie D:
GENERAL

7 de mayo de 2025

Núm. 331

Pág. 1

Secretaría General

291/000005 Resolución de la Mesa del Congreso de los Diputados, de 6 de mayo de 2025, por la que se modifica la Plantilla Orgánica de la Secretaría General del Congreso de los Diputados.

RESOLUCIÓN DE LA MESA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, ADOPTADA EN SU REUNIÓN DE 6 DE MAYO DE 2025, POR LA QUE SE MODIFICA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

La Mesa del Congreso de los Diputados, en su reunión del día 6 de mayo de 2025, ha adoptado la siguiente resolución:

Primero.

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

En la Secretaría del Secretario General del Congreso de los Diputados, se crea un puesto de Administrador/a con horario ordinario.

En el Departamento de Relaciones Internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales se crean sendos puestos de Administrativo/a en el Área de Delegaciones Oficiales, en el Área de Viajes de Comisión y en el Área de Delegaciones Permanentes en Asambleas Parlamentarias.

En el Servicio de Tratamiento Administrativo de la Base de Datos dentro del Departamento de Registro y Distribución de Documentos de la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria se incrementa un puesto de Administrativo/a con horario ordinario.

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, 6 de mayo de 2025.—La Presidenta del Congreso de los Diputados, **Francina Armengol Socias**.

ANEXO

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

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Secretaría										
Administrador/a	1	LD	A		C	O	Sí	N	Apoyo directo a/a la Responsable de la Secretaría en la realización de las tareas encomendadas a/a la mismo/a. Supervisión del correcto funcionamiento del Registro y demás aplicaciones informáticas. Elaboración de documentos y cuantas tareas sean necesarias para el auxilio administrativo de la Secretaría. Gestión y preparación de la documentación y control de documentos. Elaboración y tramitación de expedientes económicos propios de la Secretaría.	Puesto de nueva creación.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE DELEGACIONES OFICIALES										
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Área.	Puesto de nueva creación.
ÁREA DE VIAJES DE COMISIÓN										
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Área.	Puesto de nueva creación.
ÁREA DE DELEGACIONES PERMANENTES EN ASAMBLEAS PARLAMENTARIAS										
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Área.	Puesto de nueva creación.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
SERVICIO DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA BASE DE DATOS										
Jefe/a de Servicio	1	C	TA	Conocimiento y experiencia en la Base de Datos ARGO	C	E	Sí	Especial	Elaboración de informes y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Servicio. Organización, coordinación y supervisión del proceso de elaboración de la información a incorporar a la Base de Datos ARGO, así como de las demás que se creen en la Dirección. Control de la calidad de la información incorporada a la Base de Datos y propuesta de las mejoras pertinentes. Jefatura del personal adscrito al Servicio y suplencia del/de la Jefe/a del Departamento de Registro y Distribución de Documentos, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.	
Técnico/a	1	C	TA		C	O	No	Normal	Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de expedientes. Elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del/de la mismo/a.	

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrador/a	1	C	A	Conocimiento de la Base de Datos ARGO	C	O	Sí	N	Análisis y preparación de la información a introducir en la Base de Datos ARGO. Bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio, control de la calidad de la información incorporada a la Base de Datos y propuestas de las mejoras pertinentes.	
Administrativo/a	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Manejo de las bases de datos de la Dirección, preparación de los datos a introducir en la base de datos ARGO y revisión de los mismos.	Se incrementa un puesto.
Administrativo/a	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem	