



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

XV LEGISLATURA

Serie B:
RÉGIMEN INTERIOR

13 de noviembre de 2024

Núm. 106

Pág. 1

Personal y organización administrativa

NORMAS

294/000001 (CD) Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 5 de noviembre de 2024, por la que se modifica la Plantilla Orgánica de los Servicios Comunes de las Cortes Generales.

900/000115 (S)

RESOLUCIÓN DE LAS MESAS DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS Y DEL SENADO, DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2024, POR LA QUE SE MODIFICA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LOS SERVICIOS COMUNES DE LAS CORTES GENERALES

Las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, el 5 de noviembre de 2024, han 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 los Servicios Comunes de las Cortes Generales en los términos que figuran como anexo a la presente Resolución, que se concreta en lo siguiente:

1. Secretaría Técnica de la Junta Electoral Central.

Dentro del Departamento de Asesoramiento Jurídico-Electoral se crea un puesto de Asesor/a Jurídico/a-Electoral.

En el Departamento de Gestión Electoral se crea un puesto de Jefe/a de Servicio, así como el Área de Registro.

2. Oficina de Representación de las Cortes Generales en la Unión Europea.

Se crea y establece la Plantilla Orgánica de la Oficina de Representación de las Cortes Generales en la Unión Europea, integrada por un/a Representante Permanente y un/a Asesor/a.

Segundo.

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

Madrid, 5 de noviembre de 2024.—La Presidenta del Congreso de los Diputados, **Francina Armengol Socías**.—El Presidente del Senado, **Pedro Manuel Rollán Ojeda**.

ANEXO

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

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
<u>Secretaría</u>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director o Directora, así como a los Departamentos. Organización y supervisión de la Secretaría: archivo, agenda, distribución de documentación, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, atención de llamadas, etc.	Nombramiento por el Letrado o Letrada Mayor a propuesta del Director o Directora. Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Administrativo/a	1	C	A		C	O	No	N	Auxilio y apoyo administrativo al Director o Directora, así como a los Departamentos. Organización y supervisión de la Secretaría: archivo, agenda, distribución de documentación, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, atención de llamadas, etc., bajo la supervisión del/de la Responsable de Secretaría.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. Conversión del horario de continuado de tarde a horario ordinario.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Unidad de Asesoramiento Jurídico-Electoral										
Asesor/a Jurídico/a-Electoral	1	C	L		C	O	No	N	Colaboración con las personas titulares de la Dirección y de la Jefatura de Departamento de Asesoramiento Jurídico-Electoral en el asesoramiento jurídico y en la asistencia al Secretario o Secretaría para la preparación y ejecución de las materias propias de la Junta. Elaboración de informes, estudios y propuestas. Elaboración de precedentes, estadísticas y publicaciones. Seguimiento de la legislación, jurisprudencia y derecho comparado en materia electoral. Asimismo, cuantas otras le encomienden las personas titulares de la Dirección y de la Jefatura de Departamento.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Asesor/a Jurídico/a-Electoral	1	C	L		R	O	No	N	Colaboración con la persona titular de la Dirección y de la Jefatura del Departamento de Asesoramiento Jurídico-Electoral en el asesoramiento jurídico y en la asistencia al Secretario o Secretaría para la preparación y ejecución de las materias propias de la Junta.	Puesto de nueva creación. El horario reducido de mañana es sin perjuicio de la obligación de asistir a las reuniones de la Junta Electoral Central y de atender a los asuntos urgentes de la misma, así como de la dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

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

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

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	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos, atención de llamadas telefónicas y avisos; tratamiento de información para la elaboración de documentación o publicaciones y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTORAL										
Jefe/a de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	Jefatura inmediata del personal del Departamento. Responsabilidad de la correcta asistencia administrativa y de la calidad de la información que se incorpore a la base de datos, y propuesta de las mejoras pertinentes. Responsabilidad de la gestión administrativa y económica de las actividades de la Junta. Responsabilidad de la llevanza del registro. Gestión y coordinación de los documentos. Protección, custodia y archivo de la documentación y de los expedientes antes de su remisión al Archivo. Información sobre las competencias de la Junta y orientación sobre la forma de presentar una cuestión ante la misma.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Jefe/a de Servicio	1	C	TA		C	O	Sí	E	Apoyo y colaboración con la Jefatura del Departamento y, bajo su supervisión, gestión y coordinación de las tareas desarrolladas en el Departamento, así como velar por el cumplimiento de los plazos electorales y procesales y el seguimiento y ejecución de los expedientes. Gestión de las solicitudes de acceso a información pública; en colaboración con el Departamento de Documentación Electoral. Suplencia de la Jefatura del Departamento de Gestión Electoral, en caso de vacante, ausenda o enfermedad.	Puesto de nueva creación. Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

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	Apoyo a la labor de las Jefaturas de Departamento y de Servicio mediante la gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen y notas sobre el estado de los asuntos que se tramiten en el Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de las Jefaturas de Departamento y de Servicio.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. En periodos electorales, la Secretaría de la Junta Electoral Central podrá acordar la necesaria colaboración de personal funcionario de las Cortes Generales perteneciente a este Cuerpo.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE GESTIÓN ELECTORAL										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Asiste y apoya a la Jefatura del Departamento en las funciones propias del Área, sin perjuicio de la necesaria colaboración en las funciones generales del Departamento, principalmente durante el desarrollo de procesos electorales y en la gestión de las reuniones de la Junta. Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área, en particular, en la gestión administrativa de los expedientes propios de los procesos electorales y de la expedición de credenciales de cargos electos, así como el tratamiento administrativo de las bases de datos correspondientes.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación y tareas de apoyo a la persona Responsable del Área y, especialmente, en cuanto a la actualización en la base de datos de gestión electoral y tramitación de la expedición de credenciales de cargos electos. Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área y de los que le encomiende la persona Responsable del Área o la titular de la Jefatura del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. Se disminuye en esta Área un puesto de Administrador/a y pasa a la nueva Área de Registro.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

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	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos, atención de llamadas telefónicas y avisos; tratamiento de información para la elaboración de documentación o publicaciones y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. En períodos electorales, la Secretaría de la Junta Electoral Central podrá acordar la necesaria colaboración de personal funcionario de las Cortes Generales perteneciente a este Cuerpo.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
ÁREA DE REGISTRO (Nueva creación)										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Asiste y apoya a la Jefatura del Departamento en las funciones propias del Área, sin perjuicio de la necesaria colaboración en las funciones generales del Departamento, principalmente durante el desarrollo de procesos electorales y en la gestión de las reuniones de la Junta. Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: mantenimiento del registro de entrada y salida tanto del presencial como del registro electrónico, así como su grabación en las bases de datos correspondientes, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Coordinación y tareas de apoyo a la persona Responsable del Área y, específicamente en cuanto a la actualización de la base de datos de gestión del Registro de la Junta y tratamiento administrativo de los escritos recibidos. Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área y de los que le encomienden la persona Responsable del Área o la titular de la Jefatura del Departamento. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

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	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos, atención de llamadas telefónicas y avisos, tratamiento de información para la elaboración de documentación o publicaciones y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. En periodos electorales, la Secretaría de la Junta Electoral Central podrá acordar la necesaria colaboración de personal funcionario de las Cortes Generales perteneciente a este Cuerpo.

(Nueva creación)

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Representante Permanente	1	LD	L		C		No	E	Establecer una red de contactos con las instituciones europeas, en particular con el Parlamento Europeo (PE) y con los restantes representantes permanentes de los Parlamentos nacionales. Realizar el seguimiento de los debates que se celebren en el PE y de las normas y resoluciones que se aprueben. Asesoramiento jurídico y asistencia técnica a las delegaciones de las Cortes Generales que participen en reuniones convocadas por el PE u otras instituciones de la UE y, especialmente, en las reuniones de la COSAC, Conferencias de Presidentes y Presidentas de Parlamentos de la UE y conferencias de Secretarios/as Generales de Parlamentos de la UE. Realizar el seguimiento y recopilación de información parlamentaria para facilitar el control de subsidiariedad por parte de las Cortes Generales sobre el Derecho comunitario europeo. Recoger y sistematizar información comparativa sobre prácticas parlamentarias de los distintos Estados de la UE y elaborar estudios técnicos a petición de las Cortes Generales. Asesoramiento jurídico y asistencia a las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en todas aquellas cuestiones de ámbito europeo que le puedan encomendar. Establecer una relación de coordinación y cooperación con la Representación permanente de España ante la UE.	Nombramiento por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado o propuesta del Letrado o Letrada Mayor de las Cortes Generales.

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Asesor/a	1	LD	AF, AB		C	O	No	N	Tareas de asesoramiento técnico y de apoyo documental que le sean requeridas por el/la Representante Permanente de las Cortes Generales en la Unión Europea.	Nombramiento por el Letrado o Letrada Mayor de las Cortes Generales.

cve: BOCG-15-CG-B-106