



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

XV LEGISLATURA

Serie B:
RÉGIMEN INTERIOR

23 de febrero de 2026

Núm. 201

Pág. 1

Personal y organización administrativa

NORMAS

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 294/000003 (CD) | Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados y del | |
| 900/000115 (S) | Senado, de 27 de enero y 16 de febrero de 2026, por la que se | |
| | modifica la Plantilla Orgánica de los Servicios Comunes de las | |
| | Cortes Generales y de la Junta Electoral Central | 2 |
| 295/000178 (CD) | Resolución por la que se aprueban los formularios para las | |
| 950/000037 (S) | solicitudes del reconocimiento de compatibilidad previsto en el | |
| | artículo 72 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales | 5 |

PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

NORMAS

294/000003 (CD)

900/000115 (S)

RESOLUCIÓN DE LAS MESAS DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS
Y DEL SENADO, DE 27 DE ENERO Y 16 DE FEBRERO DE 2026,
POR LA QUE SE MODIFICA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LOS SERVICIOS
COMUNES DE LAS CORTES GENERALES Y DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

Las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, en sus reuniones del día 27 de enero y 16 de febrero de 2026, han adoptado la siguiente resolución:

Primero.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1 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 y de la Junta Electoral Central en los términos que figuran como anexo a la presente Resolución, que se concreta en lo siguiente:

Secretaría Técnica de la Junta Electoral Central

Dentro del Departamento de Documentación Electoral se crea el puesto de Jefe/a de Servicio.

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, 17 de febrero de 2026.—La Presidenta del Congreso de los Diputados, **Francina Armengol Socías**.—El Presidente del Senado, **Pedro Rollán Ojeda**.

ANEXO

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LOS SERVICIOS COMUNES
DE LAS CORTES GENERALES Y DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
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. Responsabilidad de los contenidos de la página web de la Junta Electoral Central y de la difusión de información. Gestión de la base de datos de precedentes de la Junta Electoral Central, coordinación y supervisión de su indexación y sistematización. Impulso y coordinación de las bases de datos para la información de la Junta Electoral Central (dosieres, difusión selectiva de la información, legislación y jurisprudencia). Apoyo y asesoramiento al Departamento de Gestión Electoral en el tratamiento de los fondos archivísticos y en el desarrollo de proyectos dirigidos a la modernización de las tareas encomendadas a la Secretaría Técnica que supongan tratamiento o gestión de información. Coordinación de las publicaciones de la Junta Electoral Central. Elaboración de informes y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Creación, control y mantenimiento de estadísticas actualizadas sobre la actividad del Departamento. Jefatura inmediata del personal del Departamento.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. Se actualizan funciones.
Jefe/a de Servicio	1	C	AB		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. Mantenimiento, descripción de contenidos y control de calidad de la base de datos y propuesta de las mejoras pertinentes a la Jefatura del Departamento. Coordinación y actualización de los contenidos de la página web y del Portal de Transparencia de la Junta Electoral Central. Coordinación de la preparación de dosieres y contestación a las solicitudes de documentación y otras tareas de apoyo documental propias del Departamento. Tareas análogas que se le encomienden por la Jefatura del Departamento. Colaboración con el Departamento de Gestión Electoral. Suplencia de la Jefatura del Departamento de Documentación Electoral, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. Puesto de nueva creación.

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
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.	
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.

295/000178 (CD)

950/000037 (S)

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS
PARA LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE COMPATIBILIDAD PREVISTO
EN EL ARTÍCULO 72 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DE LAS CORTES GENERALES

La aprobación por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, en su reunión conjunta del día 20 de noviembre de 2025, del Estatuto del Personal de las Cortes Generales hace conveniente modificar algunos aspectos del formulario para la solicitud de autorización para el ejercicio de actividad pública o privada prevista en el artículo 72 de dicho Estatuto, entre ellos la incorporación, mediante declaración responsable de la persona interesada, de cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente y de mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el tiempo inherente a dicho reconocimiento.

En su virtud:

1.º Se aprueban los respectivos formularios para la solicitud de reconocimiento de compatibilidad para actividad pública y para actividad privada que figuran como anexo a esta Resolución.

2.º El personal funcionario de las Cortes Generales deberá cumplimentar dicho formulario cuando solicite el reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades profesionales públicas o privadas, laborales, mercantiles o industriales, declarando responsablemente sobre la ausencia de conflicto de intereses y la obligación de informar de su eventual existencia por escrito.

3.º Los formularios de solicitud estarán disponibles en las Direcciones de Recursos Humanos y Gobierno Interior del Congreso de los Diputados y del Senado, así como en la Intranet de la respectiva Cámara.

Una vez cumplimentado, deberá remitirse a la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior del Congreso de los Diputados, órgano competente para el inicio del procedimiento regulado en el artículo 72 del Estatuto del Personal.

4.º Queda sin efecto la Resolución de 19 de diciembre de 1990 del Letrado Mayor de las Cortes Generales por la que se aprueba el formulario para la solicitud del reconocimiento de compatibilidad.

Palacio del Congreso de los Diputados, 19 de febrero de 2026.—El Letrado Mayor de las Cortes Generales, **Fernando Galindo Elola-Olaso**.

SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD

De conformidad con lo establecido en el Estatuto del Personal de las Cortes Generales, se solicita el reconocimiento de compatibilidad para **actividad pública**.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos, nombre:	DNI:
Correo electrónico:	Teléfono:

PUESTO DESEMPEÑADO EN LA ACTUALIDAD

Cámara:	Dirección:	
Cuerpo:		
Puesto desempeñado en la actualidad:		
Jornada:	Horario:	Dedicación:

ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA

Estatad ☐	Autónoma ☐	Local ☐	Universidad ☐	Otra ☐
Centro directivo, organismo, ente público:				
Localidad:		Provincia:		
Denominación del puesto de trabajo:				
Retribuciones íntegras anuales:				
Naturaleza jurídica de la relación de empleo:				
Funcionario de carrera ☐ Contratado laboral ☐ Contratado administrativo ☐				
Otra ☐ <i>Especificar:</i>				
Jornada y horario del puesto de trabajo:				

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que la actividad solicitada no incurre en conflicto de intereses con las funciones que tiene encomendadas. De surgir el eventual conflicto de intereses, lo comunicará de inmediato a los efectos oportunos.

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, quedar enterada de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación por escrito.

En Madrid, a

(firma)

SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD

De conformidad con lo establecido en el Estatuto del Personal de las Cortes Generales, se solicita el reconocimiento de compatibilidad para **actividad privada**.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos, nombre:	DNI:
Correo electrónico:	Teléfono:

PUESTO DESEMPEÑADO EN LA ACTUALIDAD

Cámara:	Dirección:	
Cuerpo:		
Puesto desempeñado en la actualidad:		
Jornada:	Horario:	Dedicación:

ACTIVIDAD PRIVADA SECUNDARIA

Empresa o actividad:	
Domicilio:	
Localidad:	Provincia:
Tipo de actividad:	
Cuenta propia ☐	Cuenta ajena ☐ <i>Se requiere certificado de empresa donde figure expresamente la jornada semanal y el horario de trabajo que desempeñará, o declaración con obligación de presentación posterior.</i>
Jornada y horario del puesto de trabajo:	
Información adicional:	

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que la actividad solicitada no incurre en conflicto de intereses con las funciones que tiene encomendadas. De surgir el eventual conflicto de intereses, lo comunicará de inmediato a los efectos oportunos.

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, quedar enterada de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación por escrito.

En Madrid, a

(firma)