



BOLETÍN OFICIAL
DE LAS CORTES GENERALES

SECCION CORTES GENERALES

VIII LEGISLATURA

Serie B:
RÉGIMEN INTERIOR

5 de septiembre de 2007

Núm. 105

Personal y organización administrativa

NORMAS

294/000006 (CD) Plantilla Orgánica de los Servicios Comunes de las Cortes Generales, aprobada por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en su reunión conjunta del día 18 de junio de 2007.
900/000091 (S)

RESOLUCIÓN DE LAS MESAS DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS Y DEL SENADO, ADOPTADA EN SU REUNIÓN CONJUNTA DEL DÍA 18 DE JUNIO DE 2007, POR LA QUE SE APRUEBA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LOS SERVICIOS COMUNES DE LAS CORTES GENERALES

Las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, en su reunión conjunta del día 18 de junio de 2007, han adoptado la siguiente Resolución:

Primero.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales y en la Resolución de las Mesas de ambas Cámaras, en

reunión conjunta de 23 de abril de 2007, por la que se aprueban las Normas comunes para la elaboración de las plantillas orgánicas, se aprueba la Plantilla Orgánica de los Servicios Comunes de las Cortes Generales.

Segundo.

Esta Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES.

Madrid, 18 de junio de 2007.—El Presidente del Congreso de los Diputados, **Manuel Marín González**.—El Presidente del Senado, **Francisco Javier Rojo García**.

INTERVENCIÓN DE LAS CORTES GENERALES

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Interventor	1	LD	L		C		Sí	E	Dirección, impulso, organización y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Resolución de los asuntos de competencia de la intervención de las Cortes Generales y de los que en él delegue el Letrado Mayor. Fiscalización en sus distintas modalidades y contabilización de todos los actos, documentos y expedientes que afecten a los servicios 01, 04 y 05 del Presupuesto de las Cortes Generales. Asesoramiento en materia financiera según las instrucciones recibidas por el Letrado Mayor.	Rango de Director. Nombramiento por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, a propuesta del Letrado Mayor de las Cortes Generales.
SECRETARÍA										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo del Interventor. Despacho de correspondencia, organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, gestión contable, etc.	Nombramiento por el Letrado Mayor de las Cortes Generales, a propuesta del Interventor.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas, agenda de asuntos, cálculo elemental, y, en general, cuantos sean necesarios para el apoyo administrativo de la Secretaría.	

INTERVENCIÓN DE LAS CORTES GENERALES

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Oficina de Contabilidad de Cortes Generales y J.E.C</u>										
Jefe de Departamento	1	C	AF, TA	Conocimiento y experiencia en contabilidad pública.	C	O	Sí	E	Bajo la dirección del Interventor, realización de las tareas contables propias de la Oficina de Contabilidad. Elaboración de notas e informes en materia financiera y contable a solicitud del Interventor. Asesoramiento y apoyo técnico contable auxiliar de la función de fiscalización. Contabilización de los expedientes, realización de cálculos y elaboración de informes que le encomiende el Interventor. Jefatura del personal adscrito a esta Unidad.	En tanto no se dote y cubra, la función de contabilidad será desempeñada por la Unidad correspondiente de la Dirección de Presupuestos y Contratación que, a tal efecto, dependerá funcionalmente de la Intervención de las Cortes Generales.
Técnico-Administrativo	1	C	TA		C	O	No	N	Bajo la inmediata supervisión del Jefe del Departamento, realización de las tareas contables propias de la Oficina de Contabilidad. Contabilización de expedientes, realización de cálculo y elaboración de informes que le encomiende el Jefe del Departamento de la Oficina de Contabilidad. Tareas de apoyo administrativo y específicamente administración y gestión de los asuntos encomendados a la Intervención.	

INTERVENCIÓN DE LAS CORTES GENERALES

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Área de Fiscalización</u>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Recepción de los expedientes de gasto y pago. Revisión y comprobación de la documentación que ha de obrar en los mismos. Realización de los cálculos necesarios y elaboración de las notas e informes, verbales o escritos, dirigidos al Interventor en relación con las anomalías o insuficiencias observadas. 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 Interventor o el Jefe del Departamento.	
Administrador	1	C	A		C	O	Sí	N	Administración y gestión financiera de los asuntos encomendados a la Intervención. Realización de los cálculos que exige la tramitación de los expedientes y colaboración en dicha tramitación en los términos requeridos por el Responsable del Área o el Jefe del Departamento.	
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas, agenda de asuntos, cálculo elemental, teneduría de libros contables auxiliares de la Intervención y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo al Interventor.	

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Secretario	1	Art. 9.6 de la LOREG							Además de las responsabilidades que le encomienda la LOREG, dirige las tareas de la Secretaría y ostenta la jefatura superior de su personal.	El Secretario es el Secretario General del Congreso de los Diputados, con el régimen propio de los miembros de la Junta.
Director de la Secretaría Técnica	1	LD	L		C		Sí	E	Bajo las directrices del Secretario, le corresponde la dirección, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en la Secretaría. Elaboración de informes, estudios y propuestas de nivel superior sobre asuntos de la competencia de la Junta. Asistencia a las sesiones de la Junta y elaboración de las actas. Supervisión de los oficios y comunicaciones antes de su firma por el Presidente o el Secretario, y de los certificados que hayan de expedirse por el Secretario. Asimismo las que le encomiende o delegue el Secretario. Le corresponde especialmente la preparación del orden del día de las sesiones de la Junta, y ejecución de los acuerdos adoptados.	Rango de Director. Nombramiento por el Letrado Mayor de las Cortes Generales.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Secretaría</u>										
Responsable	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo al Director y al Jefe de Departamento. Organización y supervisión de la Secretaría: archivo, agenda, distribución de documentación, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, atención de llamadas, etc.	Nombramiento por el Secretario a propuesta del Director. El personal administrativo a extinguir de la JEC podrá acceder a este puesto. Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Auxilio y apoyo administrativo al Director y al Jefe de Departamento. Organización y supervisión de la Secretaría: archivo, agenda, distribución de documentación, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, atención de llamadas, etc., bajo la supervisión del Responsable de Secretaría.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Departamento de Asesoramiento</u>										
Jefe de Departamento	1	C	L		C		Sí	E	Apoyo al Director en las materias propias de la Secretaría Técnica de la Junta. En particular, será responsable de los proyectos de mejora de la difusión de la información de la Junta, elaboración de estadísticas y publicaciones de la Junta, análisis y sistematización de precedentes. Sustituye al Director en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Representación y defensa procesal de la Junta Electoral Central, cuando proceda, con arreglo a la normativa vigente.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. * En períodos electorales, el Secretario de la Junta Electoral Central podrá acordar la necesaria colaboración de otros funcionarios de las Cortes Generales
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Bajo la supervisión del Director y del Jefe de Departamento, le corresponde la ordenación, sistematización e indexación de la documentación electoral así como la mejora de la difusión de su información; igualmente cualesquiera otras análogas que le encomiende el Director de la Secretaría Técnica.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Administrativo	1	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos, fax y calculadora, atención de llamadas telefónicas y avisos, tratamiento de informaciones y la elaboración de documentación o publicaciones y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
<u>Departamento de Gestión Electoral</u>										
Jefe de Departamento	1	C	TA		C	O	Sí	E	<p>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.</p> <p>Responsabilidad de la gestión administrativa y económica de las actividades de la Junta.</p> <p>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.</p>	
<u>Área de Gestión Electoral</u>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	<p>Asiste y apoya al Jefe de Departamento en las funciones generales propias de éste y le sustituye en caso de ausencia o enfermedad.</p> <p>Además de colaborar en las funciones generales del Departamento, en particular se encargará de la gestión de la expedición de credenciales de Diputados y Senadores, Diputados del Parlamento Europeo, Consejeros Insulares, Consejeros Comarcales, Diputados Provinciales, Concejales, Vocales de las Entidades Locales Menores, etc.</p>	<p>Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.</p>

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Dotación</i>	<i>Provisión</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Requisitos específicos</i>	<i>Jornada</i>	<i>Horario</i>	<i>Complemento de destino</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Funciones</i>	<i>Observaciones</i>
Administrativo	2	C	A		C	O	No	N	Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos, fax y calculadora, atención de llamadas telefónicas y avisos, tratamiento de información para la elaboración de documentación o publicaciones y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. * En periodos electorales, el Secretario de la Junta Electoral Central podrá acordar la necesaria colaboración de otros funcionarios de las Cortes Generales
Administrativo	1	C	A		C	CT	No	N	Ídem	Ídem

Edita: **Congreso de los Diputados**

Calle Floridablanca, s/n. 28071 Madrid

Teléf.: 91 390 60 00. Fax: 91 429 87 07. <http://www.congreso.es>

Imprime y distribuye: **Imprenta Nacional BOE**

Avenida de Manoteras, 54. 28050 Madrid

Teléf.: 91 384 15 00. Fax: 91 384 18 24



Depósito legal: **M. 12.580 - 1961**