

INTERVENCIÓN DE LAS CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Interventor/a	1	LD	L		C		Sí	E	<p>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/a Mayor.</p> <p>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/a Mayor.</p>	<p>Rango de Dirección. Nombramiento por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, a propuesta del Letrado/a Mayor de las Cortes Generales.</p>

INTERVENCIÓN DE LAS CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
<u>Secretaría</u>										
Responsable de Secretaría	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo del Interventor/a. Despacho de correspondencia, organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamientos de textos y otras aplicaciones informáticas, gestión contable, etc.	Nombramiento por el Letrado/a Mayor de las Cortes Generales, a propuesta del Interventor/a
Administrativa/o	1	C	A		C	Cont. Tarde	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.	

OFICINA DE CONTABILIDAD DE CORTES GENERALES Y JUNTA ELECTORAL CENTRAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefa/e de Departamento	1	C	AF, TA	Conocimiento y experiencia en contabilidad pública	C	O	Sí	E	Bajo la dirección del Interventor/a, 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/a. 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/a. Jefatura del personal adscrito a esta Unidad.	En tanto no se dote y cubra, la 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.
Técnica/o	1	C	TA		C	O	No	N	Bajo la inmediata supervisión de la Jefatura 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 la Jefatura del Departamento de la Oficina de Contabilidad. Tareas de apoyo administrativo y específicamente administración y gestión de los asuntos encomendados a la Intervención.	En tanto no se dote y cubra la Unidad, la función de contabilidad será desempeñada por la Unidad competente de la Dirección de Presupuestos y Contratación, que, a tal efecto, dependerá funcionalmente de la Intervención.

OFICINA DE CONTABILIDAD DE CORTES GENERALES Y JUNTA ELECTORAL CENTRAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
<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/a 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 la Intervención o la Jefatura del Departamento.	
Administrador/a	2	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 la persona titular de la Responsabilidad del Área o la Jefatura del Departamento.	
Administrativa/o	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/a.	

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director/a de la Secretaría Técnica	1	LD	L		C		Sí	E	<p>Bajo las directrices de la Secretaría Técnica de la Junta Electoral Central (JEC), le corresponde la dirección, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en la Secretaría.</p> <p>Elaboración de informes, estudios y propuestas de nivel superior sobre asuntos de la competencia de la Junta.</p> <p>Asistencia a las sesiones de la Junta y elaboración de las actas.</p> <p>Supervisión de los oficios y comunicaciones antes de su firma por la Presidencia o la Secretaría de la JEC, y de los certificados que hayan de expedirse por la Secretaría de la JEC.</p> <p>Asimismo, las que esta le encomiende o delegue. Le corresponde especialmente la preparación del orden del día de las sesiones de la Junta, y ejecución de los acuerdos adoptados.</p>	Rango de Dirección. Nombramiento por el Letrado/a Mayor 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 de Secretaría	1	LD	A		C	O	Sí	E	Auxilio y apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección y a la Jefatura 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 a propuesta de la persona titular de la Dirección. El personal administrativo a extinguir de la JEC podrá acceder a este puesto. Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Administrativa/o	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Auxilio y apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección y a la Jefatura 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 de la persona titular de la Responsabilidad de Secretaría.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-ELECTORAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefa/e de Departamento	1	C	L		C		Sí	E	<p>Apoyo a la persona titular de la Dirección 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, elaboración de estadísticas y publicaciones de la Junta, análisis y sistematización de precedentes.</p> <p>Sustituye a la persona titular de la Dirección en caso de vacante, ausencia o enfermedad.</p> <p>Representación y defensa procesal de la Junta Electoral Central, cuando proceda, con arreglo a la normativa vigente.</p>	<p>Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.</p> <p>* En períodos electorales, el Secretario/a de la Junta Electoral Central podrá acordar la necesaria colaboración de otros miembros del personal funcionario de las Cortes Generales.</p>
Administrativa/o	1	C	A		C	O	No	N	<p>Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, 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.</p>	

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-ELECTORAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
<u>Unidad de Asesoramiento Jurídico-Electoral</u>										
Asesor/a jurídico - electoral	1	C	L		C	O	No	N	Colaboración con la persona titular de la Dirección y Jefatura del Departamento de Asesoramiento Jurídico-Electoral en el asesoramiento jurídico y en la asistencia al Secretario o Secretaria 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 el Director/a o la Jefatura de Departamento.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefa/e de Departamento	1	C	AB		C	O	Sí	E	<p>Asistencia y apoyo documental a la Presidencia y Secretaría de la Junta Electoral Central.</p> <p>Responsable de los contenidos de la página web de la Junta Electoral Central y de la difusión de información.</p> <p>Gestiona la base de datos de precedentes de la Junta Electoral Central, coordina y supervisa su indización y sistematización.</p> <p>Impulsa y coordina las bases de datos para la información de la Junta Electoral Central (dosieres, difusión selectiva de la información, legislación y jurisprudencia).</p> <p>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 supongan tratamiento o gestión de información.</p> <p>Coordina las publicaciones de la Junta Electoral Central.</p> <p>Jefatura inmediata del personal del Departamento.</p>	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	<p>Bajo la supervisión 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 le encomiende la Jefatura del Departamento.</p>	

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativa/o	1	C	A		C	O	No	N	Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, 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. Puesto de nueva creación.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTORAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Jefa/e 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.	
Técnica/o	1	C	TA		C	O	No	N	Apoyo a la labor de la Jefatura del Departamento 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 la Jefatura de Departamento.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales. Puesto de nueva creación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTORAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
<u>Área de Gestión Electoral</u>										
Responsable de Área	1	C	A		C	O	Sí	E	Asiste y apoya a la Jefatura de Departamento en sus las funciones generales propias y sustitución en caso de ausencia o enfermedad. Además de colaborar en las funciones generales del Departamento, en particular se encargará de la gestión de la expedición de credenciales de miembros del Congreso y del Senado, miembros del Parlamento Europeo, titulares de las Consejerías Insulares, Consejerías Comarcales, Diputaciones Provinciales, Concejalías, Vocalías de las Entidades Locales Menores, etc.	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTORAL

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	<p>Coordinación y tareas de apoyo a la persona titular de la Responsabilidad de Área y, específicamente, en cuanto a la actualización en la base de datos de gestión de las reuniones de la Junta electoral Central, de las bases de datos específicas de cada proceso electoral, así como seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican y de los que se transmiten a otras Juntas Electorales, formaciones políticas, etc. con motivo de la celebración de unas elecciones.</p> <p>Gestión de la expedición de credenciales de miembros del Congreso y del Senado, miembros del Parlamento Europeo, Consejerías Insulares, Consejerías Comarcales, Diputaciones Provinciales, Concejalías, Vocalías de las Entidades Locales Menores, etc.</p> <p>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 Departamento.</p> <p>Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes.</p>	Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.
Administrativa/o	2	C	A		C	O	No	N	<p>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.</p>	<p>Dedicación necesaria durante el desarrollo de los procesos electorales.</p> <p>* En periodos electorales, la persona titular de la Secretaría de la Junta Electoral Central podrá acordar la necesaria colaboración de otros miembros del personal funcionario de las Cortes Generales.</p>

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTORAL

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Administrativa/o	1	C	A		C	Cont. Tarde	No	N	Ídem.	Ídem.

OFICINA PRESUPUESTARIA DE LAS CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director/a	1	LD	L, AF (Especialidad de Economía), AB, Art. 3		C		Sí	E	<p>Dirección, impulso y coordinación de las Unidades de la Oficina Presupuestaria. Asesoramiento técnico en materia de seguimiento y control de la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado y su liquidación, a los órganos de las Cámaras, así como a los miembros del Congreso y del Senado y Grupos Parlamentarios, según lo establecido en la Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 19 de julio de 2011.</p> <p>Elaboración de notas sobre cualquier información económica o presupuestaria que se remita a la Cámara, y en particular sobre la evolución de la recaudación tributaria a partir de los datos que proporciona la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Emisión de Informes en los términos señalados en los artículos 8 y 9 de la citada Resolución. Recopilación y sistematización de la información económica y presupuestaria elaborada por otras instituciones públicas y privadas.</p> <p>Seguimiento de la actividad legislativa que tenga repercusión en los ingresos y gastos públicos.</p> <p>Contará con el asesoramiento de los servicios jurídicos de las Comisiones de Presupuestos de ambas Cámaras y actuará en coordinación con éstos.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por las Mesas de las Cámaras, a iniciativa propia o a solicitud de las Comisiones de Presupuestos</p>	Nombrado por las Mesas de ambas Cámaras en reunión conjunta, a propuesta de la Presidencia del Congreso de los Diputados, según lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 19 de julio de 2011.

OFICINA PRESUPUESTARIA DE LAS CORTES GENERALES

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 a la persona titular de la Dirección. 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/a Mayor de las Cortes Generales a propuesta de la persona titular de la Dirección.
Administrativa/o	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 reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo de la Secretaría.	

UNIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO E INFORMACIÓN

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Colaboración en las funciones de seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto General del Estado y de asesoramiento técnico-económico en materia presupuestaria.	
Asesor/a Económico/a	2	C	AF (Especialidad de Economía)		C	O	No	N	Tareas de preparación de información económica en materia de seguimiento y control de la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado, así como de su liquidación, que le sea requerida por la persona titular de la Dirección. Asesoramiento económico en materia presupuestaria.	
Responsable de Área de la Base de Datos	1	C	A		C	O	Sí	E	Conocimiento global del sistema informático y en especial del correspondiente a la Oficina Presupuestaria. Coordinación con la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria para la exactitud de los datos y documentos introducidos en la base de datos. Revisiones periódicas de la base de datos para asegurar la coherencia y actualidad de los datos y documentos, así como propuesta de mejoras. Apoyo a Diputados/as, Senadores/as y Órganos parlamentarios que corresponda para la obtención de datos y documentos de la base de datos. Otras funciones relacionadas con la aplicación del sistema informático en la Oficina Presupuestaria. Dirección del trabajo del personal adscrito a su Área.	
Administrador/a	1	C	A		C	O	Sí	N	Además de las tareas de apoyo administrativo a la Secretaría, específicamente administración y gestión financiera de los asuntos encomendados a la Oficina.	

UNIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO E INFORMACIÓN

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.	

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ASESORAMIENTO ECONÓMICO

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Documentalista	1	C	AB		C	O	No	N	Colaboración en la función de seguimiento de la actividad legislativa que tenga repercusión en los ingresos y gastos públicos y de recopilación y sistematización de la información económica y presupuestaria elaborada por otras instituciones públicas y privadas.	
Asesor/a Económico/a	2	C	AF (Especialidad de Economía)		C	O	No	N	Estudio y análisis económico de la actividad legislativa que tenga repercusión en los ingresos y gastos públicos y sobre la evolución de la recaudación tributaria. Preparación de información económica y presupuestaria que le sea requerida por la persona titular de la Dirección de la Oficina Presupuestaria. Asesoramiento económico.	
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.	

OFICINA DE CONFLICTO DE INTERESES DE LAS CORTES GENERALES

Denominación del Puesto	Dotación	Provisión	Cuerpo	Requisitos Específicos	Jornada	Horario	Complemento de Destino	Dedicación	Funciones	Observaciones
Director/a	1	LD	L		C		Sí	E	<p>Dirección e impulso de la Oficina de Conflicto de Intereses. Resolución de las dudas de interpretación que genere la aplicación del Código de Conducta de las Cortes Generales, planteadas por los parlamentarios/as o por las Mesas de las Cámaras.</p> <p>Elaboración, con carácter anual, del Informe sobre el cumplimiento del Código, que se elevará a las Mesas de las Cámaras por conducto de sus respectivas Presidencias, e informar en los términos del artículo 9 del citado Código.</p> <p>Seguimiento del Registro de Intereses en coordinación con los servicios jurídicos de las Comisiones del Estatuto de los Diputados y de Incompatibilidades del Senado, con cuyo asesoramiento contará.</p> <p>Coordinación con las Direcciones de Recursos Humanos y Gobierno Interior de ambas Cámaras, a efectos de lo dispuesto en los artículos 9 del Reglamento del Congreso de los Diputados y 24.2 del Reglamento del Senado.</p> <p>Actuar de enlace con organizaciones y organismos internacionales, en las materias propias del Código de Conducta.</p> <p>Formular propuestas de organización institucional, actividades formativas y otras iniciativas en estas materias.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por las Mesas de las Cámaras.</p>	<p>Nombrado por las Mesas de ambas Cámaras conjuntamente, a propuesta del Letrado/as Mayor de las Cortes Generales, según lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 1 de octubre de 2020, por el que se aprueba el Código de Conducta de las Cortes Generales.</p>

OFICINA DE CONFLICTO DE INTERESES DE LAS CORTES GENERALES

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 a la persona titular de la Dirección. 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/a Mayor de las Cortes Generales a propuesta de la persona titular de la Dirección.
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 reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo de la Secretaría.	