

SECRETARÍA GENERAL

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|---|---------|---------|------------------------|------------|---|--|
| Secretaria/o General | 1 | LD | L | Arts. 35.2 del Reglamento y 6 del Estatuto del Personal de Cortes Generales | C | | Sí | E | Además de las funciones a que se refieren el artículo 35.1 del Reglamento y el Estatuto del Personal de las Cortes Generales y las derivadas de su condición de Letrado/a Mayor de las Cortes Generales, le corresponde la dirección superior de la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la Cámara, así como la jefatura superior de los servicios administrativos del Congreso de los Diputados, tareas que ejercerá bajo la autoridad de la Mesa. | Nombramiento por la Mesa del Congreso a propuesta de su Presidencia. |

SECRETARÍA GENERAL

| 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 Secretario/a General. Apertura y distribución de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc. Responsabilidad inmediata del personal adscrito a la Secretaría, y de la correcta asistencia administrativa al Secretario/a General. | Nombramiento discrecional por el Secretario/a General. |
| Administrador/a | 1 | LD | A | | C | Cont. Tarde | Sí | N | Apoyo directo a la persona Responsable de la Secretaría en la realización de las tareas encomendadas, 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 tramitación de las Resoluciones del Secretario/a General en relación con las consultas del portal de transparencia. | |
| Administrativa/o | 3 | LD | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo de la Secretaría. | Nombramiento discrecional por el Secretario/a General. Horario condicionado, en todo caso, a las necesidades del servicio. |
| Administrativa/o | 1 | LD | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | Ídem. |

SECRETARÍA GENERAL

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| Encargada/o de los Servicios Generales de la Secretaría | 1 | LD | U | | C | O | Sí | E | Coordinación, bajo la supervisión de la persona Responsable de la Secretaría, de las tareas de vigilancia y distribución de documentos encomendadas al personal del Cuerpo de Ujieres adscrito a la Secretaría General. Responsabilidad de la custodia y porteo de los documentos confidenciales de la Secretaría General. | |

GABINETE DEL SECRETARIO/A GENERAL

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|---|
| <u>Unidad de Asesoramiento</u> | | | | | | | | | | |
| Asesor/a | 4 | LD | L, AB, AF | | * | | No | * | Tareas de asesoramiento jurídico, técnico y de apoyo documental que le sean requeridas por el Secretario/a General en los diferentes ámbitos de la Secretaría General. | * Jornada, horario y dedicación determinadas por la Secretaria/o General de acuerdo con el Estatuto del Personal. |
| Asesor/a | 3 | Com. Serv. | Art. 3 | | * | | Gratificación | * | Tareas de asesoramiento, técnico y de apoyo documental que le sean requeridas por el Secretario/a General en los diferentes ámbitos de la Secretaría General. | *Jornada, horario y dedicación determinadas por la Secretaria/o General de acuerdo con el Estatuto del Personal. |

GABINETE DEL SECRETARIO/A GENERAL

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|-----------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|--|
| UNIDAD DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| Coordinador/a | 1 | LD | L, AB, AF | | C | O | Sí | E | Organización, impulso y seguimiento, en el nivel estratégico, de todas las tareas relacionadas con la elaboración, planificación e implantación de proyectos con implicación de diversas unidades de la Secretaría General bajo la supervisión de la Secretaria/o General. Responsabilidad integral de los contenidos de las diferentes páginas y portales web del Congreso de los Diputados. Coordinación con las personas responsables inmediatas, dentro de las distintas Direcciones de la Secretaría General en lo referente a los diferentes proyectos afectados. Jefatura del personal adscrito a este Departamento. | Con rango de Jefatura de Departamento. |
| Técnica/o | 1 | LD | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que le encomienden. Preparación de la documentación técnica necesaria. Apoyo a la Jefatura de Departamento en las tareas técnicas. Control y seguimiento de la gestión económica del Departamento. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo administrativo de las tareas de la Unidad. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas. | |
| Administrativa/o | 1 | LD | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo del Departamento. | |

GABINETE DEL SECRETARIO/A GENERAL

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

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|--|
| Director/a | 1 | LD | L | | C | | Sí | E | Representación y defensa en juicio de la Cámara y de las Cortes Generales de acuerdo con las instrucciones formuladas por la Secretaría General. Elaboración de informes, notas, dictámenes, propuestas de acuerdos o resoluciones en las materias propias de su competencia que se le encomienden. Asesoramiento jurídico inmediato a la Secretaria/o General. Tareas de apoyo y asesoramiento jurídico a las distintas unidades de la Secretaría General. Supervisión final en la conformidad legal de los proyectos de pliegos, contratos y convenios administrativos. Asistencia jurídica en materias derivadas de la contratación. Asesoramiento jurídico al Defensor/a del Pueblo y, en su caso, representación y defensa en juicio en relación con los asuntos que se le puedan encomendar. Dirección, impulso, coordinación y control de las actividades desempeñadas por la Dirección. | Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario/a General. |
| Asesor/a Jurídico/a | 2 | C | L | | C | O | No | N | Elaboración, bajo la supervisión del Director/a, de notas, informes y dictámenes en materia de pliegos administrativos, proyectos de contratos, aspectos jurídicos de la gestión del personal, responsabilidad patrimonial de la Cámara y, en general, sobre cualquier asunto jurídico. Representación y defensa en juicio del Congreso o de las Cortes Generales cuando así lo decida la Secretaria/o General o el Director/a, atendiendo las instrucciones oportunas. | |

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Responsable de la gestión ordinaria de la Dirección. Seguimiento de plazos, relación con el personal de la Administración de Justicia. Gestión y preparación de los aspectos económicos de la Dirección. Auxilio en la recolección de la documentación necesaria para la Dirección. Apoyo administrativo a las Asesoras/es Jurídicos de la Dirección. Custodia y gestión de los archivos y expedientes de la Dirección. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo a la Dirección. | |

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

| 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/a en las funciones propias. Atención de llamadas, gestiones y reuniones en la Dirección. | Nombramiento por la Secretaria/o General a propuesta del Director/a. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo a la Dirección. | |

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| SERVICIO DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Apoyo al Director/a en la elaboración de notas, informes y dictámenes. Organización, coordinación y supervisión del proceso de elaboración de la información a incorporar en las bases de datos de la Asesoría Jurídica, así como el control de la calidad de la misma. Control y seguimiento de la gestión económica de la Dirección. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que le encomienden. Preparación de la documentación técnica necesaria. Apoyo a la Jefatura de Servicio en las tareas técnicas. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requieran para el apoyo administrativo a la Dirección. Prestar asistencia y apoyo administrativo a las letradas/os destinados en la Dirección. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|-----------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|--|
| Director/a | 1 | LD | L, AB, AF | | C | | Sí | E | Dirección, impulso, organización, distribución y coordinación de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que en él delegue la Secretaria/o General. Coordinación y dirección de las Jornadas de Puertas Abiertas y actividades similares, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Direcciones. Gestión directa hacia el exterior, de acuerdo con la Secretaría General, de las relaciones institucionales de la Cámara en los actos oficiales y no oficiales en los que participe la Cámara. Supervisión y control superior de la organización de actos en el Congreso de los Diputados. Control y gestión de las visitas de Estado y otras visitas a la Cámara. Apoyo inmediato a la Presidencia y demás órganos de la Cámara en sus actividades institucionales. | Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario/a General. |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| 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/a. Despacho de la correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría, archivo, agenda, etc. Participación en la organización y ejecución de actividades encomendadas a la Dirección. | Nombramiento por el Secretario/a General a propuesta del Director/a. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría y la ejecución de actividades de la Dirección. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|----------|-----------|------------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|--|
| DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | LD | AF, AB, TA | | C | O | Sí | E | Organización de las solemnidades, ceremonias y actos oficiales celebrados en la cámara con asistencia de las autoridades de la nación. Asesoramiento a la Presidencia, Mesa, diputadas y diputados en temas protocolarios. Organización de los actos incluidos en la visita al Congreso de los Diputados de personalidades. Colaboración con las personas responsables del protocolo de otros órganos en los actos organizados por éstos. Supervisión de las invitaciones para asistencia a sesiones plenarias y control de las mismas. Supervisión de la utilización de los comedores privados del Congreso y del reparto de obsequios institucionales. Cualesquiera funciones que le delegue la persona titular de la Dirección. | Nombramiento por el Secretario/a General a propuesta del Director/a. |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Apoyo a la Jefatura del Departamento mediante la gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden, especialmente en lo relativo a la coordinación del trabajo de las diferentes Áreas del Departamento así como de la documentación recibida en la Dirección. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|---|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Área de Organización de Actos</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | Conocimientos de Protocolo. Se valorarán conocimientos de idiomas. | C | O | Sí | E | Bajo la autoridad de la Jefatura del Departamento, gestión de la organización de todas las ceremonias, solemnidades y actos oficiales que tienen lugar en la Cámara y de las visitas de Jefaturas de Estado a las Cortes Generales y al Congreso, así como las visitas protocolarias que reciba la Presidencia y la Mesa. Gestión de la organización de los actos oficiales del Congreso de los Diputados celebrados fuera de la Cámara y colaboración con los protocolos de otras instituciones en actos a los que asista la Presidencia o la Mesa de la Cámara. Ordenación protocolaria en los distintos actos. Coordinación de los equipos encargados de preparar cada acto. Gestión de los comedores oficiales. Gestión de las invitaciones para tribunas en sesión plenaria y supervisión de dicha asistencia. | |
| Administrador/a | 2 | C | A | Conocimientos de protocolo. Se valorarán conocimientos de idiomas. | C | O | Sí | N | Apoyo administrativo a las tareas del departamento. Atención de llamadas, preparación de la documentación, control de documentos. Colaboración en los actos realizando invitaciones, comunicaciones internas y externas, coordinación con otros servicios para el buen desarrollo del acto y asistencia a los actos que le encomiende la persona Responsable del Área y la Jefatura del departamento. Gestión de los comedores oficiales. Confección de expedientes económicos de los gastos protocolarios que tienen autorizados los miembros de mesa y portavoces, así como los de la dirección. Control y gestión del stock de regalos. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| Administrativa/o | 3 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Llamadas telefónicas, agenda de reuniones. Colaboración con todo el personal de la Dirección en el buen fin de los actos y visitas que se organicen. Colaboración en la confección de tarjetas para las tribunas del Hemiciclo, listas para seguridad y atención a los asistentes al Pleno. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------------|----------|-----------|--------|-------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>Área de Visitas Parlamentarias</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | Conocimiento de idiomas | C | O | Sí | E | <p>Bajo la autoridad de la Jefatura del Departamento, organización de todas las visitas de autoridades y delegaciones, nacionales e internacionales, especialmente las encaminadas a celebrar sesiones de trabajo con Comisiones y otros órganos del Congreso de los Diputados.</p> <p>Entrevistas de altas autoridades a Presidencias de Comisiones.</p> <p>Apoyo a la celebración de Seminarios y Conferencias en la Cámara.</p> | |
| Administrador/a | 2 | C | A | Conocimiento de idiomas | C | O | Sí | N | <p>Apoyo administrativo a las tareas del Departamento. Atención de llamadas, preparación de la documentación, control de documentos. Colaboración en la preparación de las visitas, realizando las comunicaciones internas y externas, coordinación con otros servicios para el buen desarrollo de la visita y acompañamiento a las autoridades o delegaciones visitantes.</p> <p>Confección de expedientes económicos relacionados con la visita.</p> | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | <p>Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Llamadas telefónicas, agenda de reuniones. Colaboración con todo el personal de la Dirección en el buen fin de los actos y visitas que se organicen.</p> | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|---|---------|---------|-------------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Unidad de Guías</u> | | | | | | | | | | |
| Guía | 5 | Contr. | PL | Idioma inglés para dos de los puestos, francés para otro. | C | O | Sí (según Convenio Colectivo) | N | Servicio de guías en las visitas al Palacio del Congreso. Control y acompañamiento de los grupos de visitas. Control de la asistencia programada a los Plenos. Colaboración ocasional en las actividades organizadas por el Departamento. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------|----------|-----------|--------|--|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Presidencia</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | Conocimientos de protocolo. Se valorarán conocimientos de idiomas. | C | O | Sí | E | <p>Colaboración en la organización de todas las ceremonias, solemnidades y eventos institucionales organizados por otras instituciones u organismos celebrados fuera de la Cámara, en los que participe la Presidencia o miembros de la Mesa.</p> <p>Apoyo protocolario a la Presidencia y Mesa de la Cámara en las actividades de organismos ajenos al Congreso de los Diputados en los actos autorizados por la Mesa y celebrados en la Cámara.</p> <p>Colaboración con los departamentos de protocolo de las instituciones, organismos o empresas organizadoras y supervisión de la ordenación protocolaria en cada caso.</p> <p>Elaboración del guión de la participación de la Presidencia de la Cámara o miembros de la Mesa en el evento.</p> <p>Acompañamiento, en su caso, a la Presidencia de la Cámara a las sedes donde tienen lugar los distintos actos institucionales, todo ello en colaboración con la Dirección de protocolo del Estado.</p> <p>Participación en la organización y ejecución de otras actividades encomendadas a la Dirección, a criterio de sus superiores.</p> | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------------|----------|-----------|--------|-------------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Unidad de Tienda del Congreso</u> | | | | | | | | | | |
| Administrador/a | 1 | C | A | Conocimiento de contabilidad. | C | O | Sí | N | Búsqueda de proveedores. Coordinación de adquisición de regalos tanto institucionales como para la venta. Contabilidad de la tienda. Control de almacén. Expedientes de pago. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Atención al público que visite la Tienda. Manejo del terminal. Listados informativos de ventas y existencia de artículos. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | ídem. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>SERVICIO DE RECURSOS Y GESTIÓN</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | <p>Supervisión y coordinación de las tareas encomendadas al personal destinado en el Servicio.</p> <p>Distribución de las reuniones oficiales y privadas en las salas de los edificios parlamentarios, coordinando la prestación de los medios audiovisuales, técnicos o de otro tipo que requieran. Actualización diaria y semanal de la agenda de reuniones en las pantallas de televisión destinadas a tal efecto y en la página web de la Cámara. Organización de actos solicitados a la Mesa por los grupos parlamentarios, diputadas y diputados y entidades u organismos ajenos al Congreso de los Diputados. Gestión de los reportajes fotográficos oficiales para su distribución a miembros de la Mesa, diputadas y diputados y diversos Departamentos, así como envío de fotografías a los grupos de visitantes. Gestión económica derivada de sus competencias.</p> | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-----------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Recursos y Gestión</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | <p>Distribución en Salas de la Cámara de las reuniones oficiales y privadas, coordinando los medios audiovisuales o de otro tipo que se requieran.</p> <p>Elaboración de la agenda semanal para su envío a los distintos Departamentos. Actualización diaria de la actividad en las pantallas de televisión distribuidas por los edificios.</p> <p>Gestión, previa autorización de la Mesa, de la celebración de jornadas de los Grupos Parlamentarios con la sociedad civil, así como de actos de instituciones y organismos ajenos a la Cámara.</p> <p>Colaboración, con el Departamento de Protocolo, en actos conjuntos que sean presididos miembros de la Mesa de la Cámara.</p> <p>Control de la prestación del Servicio Fotográfico.</p> | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | <p>Apoyo a la Jefatura del Servicio o Responsable de Área en la distribución de salas y gestión de Actos y Jornadas Parlamentarias.</p> <p>Elaboración de expedientes económicos del Servicio Fotográfico.</p> | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, agenda, consultas y, en general, trabajos administrativos propios del Servicio. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|---|---------|---------|------------------------|------------|--|---|
| Director/a | 1 | LD | AF | Especialidad Medios de Comunicación Social. | C | | Sí | E | <p>Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades de la Dirección.</p> <p>Asesoramiento a la Mesa del Congreso y al resto de órganos de la Cámara en materia de comunicación, identidad e imagen institucional y diseño, propuesta y elaboración de la estrategia en referencia a lo anterior.</p> <p>Elaboración en materia de comunicación de informes, estudios y propuestas y, en general, de asuntos que en él delegue el Secretario o Secretaria General.</p> <p>Planificación y realización de campañas publicitarias institucionales.</p> <p>Propuesta y gestión de acuerdos de patrocinio y colaboración para la realización de actividades de comunicación institucional.</p> <p>Relación con las personas responsables de comunicación de los grupos parlamentarios, instituciones y organismos, así como con los órganos directivos de los medios de comunicación.</p> <p>Planificación de jornadas, seminarios y visitas de periodistas.</p> <p>Dirección del Centro de Producción de Televisión del Congreso y del Canal Parlamento.</p> <p>Propuesta y gestión de contratos propios de su competencia.</p> <p>Participación en la Comisión de Acceso a la Información Pública del Congreso.</p> | Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario o Secretaria General. |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| 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 | Asistencia y apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la misma. Organización y supervisión de las tareas de Secretaría: archivo, agenda, trabajo de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas. Recepción de correspondencia. | Nombramiento por la Secretaria/o General a propuesta del Director o Directora. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo a la secretaria. | |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|---|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AF | Especialidad Medios de Comunicación Social. | C | O | Sí | E | <p>Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con las materias de su competencia.</p> <p>Organización, coordinación y distribución de tareas entre las unidades del Departamento.</p> <p>Coordinación de la Agenda Informativa de la Cámara, su publicación en la web y su distribución.</p> <p>Coordinación de la gestión de las acreditaciones de los medios de comunicación y de sus representantes en la Cámara.</p> <p>Aplicación de los criterios que rigen la actuación de los medios de comunicación dentro de la Cámara.</p> <p>Coordinación con otras unidades de la Secretaría General en la organización de la actividad parlamentaria e institucional.</p> <p>Propuestas para facilitar y adaptar la labor de la representación de los medios de comunicación tanto dentro como fuera de la Cámara.</p> <p>Propuestas para facilitar la señal institucional de televisión en calidad <i>broadcast</i> y digital y coordinación de las emisiones multicanal de las señales institucionales.</p> | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | | <p>Gestión, coordinación y organización del trabajo del Centro de Producción Audiovisual del Congreso: producción y realización de la señal de televisión institucional, cobertura de las grabaciones y actos especiales, catalogación en directo y en diferido de las señales, gestión del archivo y recuperación de la producción audiovisual.</p> <p>Elaboración de informes sobre el estado, necesidades y actualización del equipamiento técnico audiovisual de la Cámara.</p> <p>Elaboración del libro de estilo de realización de la señal institucional.</p> <p>Coordinación de la sección Congreso TV de la página web.</p> <p>Relación con las personas responsables de prensa de los grupos parlamentarios y otras instituciones y administraciones públicas para las actividades desarrolladas dentro de la Cámara.</p> <p>Coordinación del uso de espacios para las actividades comunicativas de Diputados y Diputadas dentro de la Cámara.</p> <p>Coordinación de las peticiones de grabaciones y entrevistas en los edificios parlamentarios.</p> <p>Jefatura del personal adscrito al Departamento.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|---|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Unidad de Medios de Comunicación</u> | | | | | | | | | | |
| Asesor/a | 2 | C | AF | Especialidad Medios de Comunicación Social. | C | O | No | N | <p>Gestión de la Agenda Informativa de la Cámara.</p> <p>Gestión de las acreditaciones de la representación de los medios de comunicación en la Cámara.</p> <p>Gestión del uso de espacios para las comparecencias de diputadas y diputados y otras autoridades dentro del Congreso.</p> <p>Gestión de la Sala de Prensa y resto de espacios destinados a los medios de comunicación acreditados.</p> <p>Atención a las necesidades de los medios de comunicación.</p> <p>Relación con otras unidades de la Secretaría General para la organización de actos institucionales.</p> <p>Coordinación con los equipos de prensa de los grupos parlamentarios.</p> <p>Gestión de las solicitudes de grabación dentro de la Cámara.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|---|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>Unidad de Producción Audiovisual</u> | | | | | | | | | | |
| Asesor/a | 2 | C | AF | Especialidad Medios de Comunicación Social. | C | O | No | N | <p>Asistencia especializada a los medios audiovisuales para realizar su trabajo en la Cámara.</p> <p>Organización de la distribución de las señales audiovisuales por las distintas plataformas tanto dentro como fuera de la Cámara.</p> <p>Organización del trabajo del Centro de Producción Audiovisual del Congreso. Supervisión y control de la planificación de los trabajos del Centro de Producción.</p> <p>Gestión de las peticiones de copias del material audiovisual propiedad del Congreso.</p> <p>Establecimiento del sistema de envío de grabaciones.</p> | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | <p>Administración de los asuntos propios de la Unidad.</p> <p>Elaboración de informes, estadísticas y documentos.</p> <p>Apoyo al Departamento en la celebración de actos, entrevistas, grabaciones etc.</p> <p>Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y sobre la actividad parlamentaria.</p> <p>Resto de funciones encomendadas.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|---|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS, INFORMACIÓN Y MEDIOS SOCIALES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AF | Especialidad Medios de Comunicación Social. | C | O | Sí | E | <p>Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con las materias de su competencia.</p> <p>Organización, coordinación y distribución de tareas entre las unidades del Departamento.</p> <p>Organización del seguimiento informativo de las sesiones y de la preparación de contenidos y documentos para su difusión.</p> <p>Propuesta y planificación de los contenidos informativos, divulgativos, etc. sobre la actividad parlamentaria y sobre la Cámara diseñados para los distintos públicos.</p> <p>Elaboración del manual de estilo para la redacción de contenidos y el diseño de materiales de apoyo a la estrategia de comunicación.</p> <p>Coordinación de la elaboración de dichos materiales (escritos, gráficos y audiovisuales) y de la adaptación para su difusión por los distintos medios.</p> <p>Propuesta y elaboración de los planes y acciones de comunicación digital y de medios sociales de la Cámara.</p> <p>Elaboración de las normas de uso y el manual de estilo para las redes sociales institucionales.</p> <p>Definición y propuesta de la sección de actualidad de la página web del Congreso.</p> | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | <p>Propuesta de herramientas de comunicación (internas y externas) para la difusión de contenidos y de la actividad parlamentaria.</p> <p>Coordinación con las distintas unidades de la Secretaría General para la obtención de la información necesaria para la elaboración de contenidos y el asesoramiento y respuesta a los medios de comunicación y la ciudadanía.</p> <p>Supervisión de la documentación e información para el asesoramiento a los medios de comunicación y para la respuesta a las consultas formuladas a través de la Unidad de Atención al Ciudadano.</p> <p>Propuesta y evaluación de actuaciones comunicativas específicas de interés institucional.</p> <p>Coordinación del seguimiento de la información publicada por los medios de comunicación y medios sociales de interés para el Congreso de los Diputados. Jefatura del personal adscrito al Departamento.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|---|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>Unidad de Difusión de la Actividad Parlamentaria</u> | | | | | | | | | | |
| Asesor/a | 2 | C | AF | Especialidad Medios de Comunicación Social. | C | O | No | N | <p>Seguimiento informativo de las sesiones, los actos institucionales y otras actividades organizadas por la Cámara.</p> <p>Elaboración y adaptación de los contenidos informativos, divulgativos, etc. sobre la actividad parlamentaria y sobre la Cámara diseñados para los distintos públicos.</p> <p>Adaptación de dichos materiales (escritos, gráficos y audiovisuales) a los distintos medios de difusión.</p> <p>Elaboración y actualización de las notas de prensa, fotonoticias, vídeos, fototeca, imagen del día y resto de contenidos informativos publicados en la página web de la Cámara.</p> <p>Gestión y análisis de los perfiles institucionales en medios sociales.</p> <p>Puesta en marcha de las acciones comunicativas específicas de interés institucional.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|---|---------|-------------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>Unidad de Gestión del Material Informativo y Atención a la Ciudadanía</u> | | | | | | | | | | |
| Asesor/a | 1 | C | AF | Especialidad Medios de Comunicación Social. | C | O | No | N | <p>Seguimiento de la información de interés para la Cámara publicada en medios de comunicación y medios sociales.</p> <p>Asesoramiento informativo a la representación de los medios de comunicación acreditados en la Cámara.</p> <p>Propuesta de iniciativas para la gestión de información.</p> <p>Organización y coordinación de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.</p> <p>Coordinación de la atención a las consultas y peticiones de información.</p> <p>Propuesta y elaboración de los contenidos correspondientes del Portal de Transparencia.</p> <p>Centralización de la información puesta a disposición de los representantes de los medios de comunicación y de la Unidad de Atención a la Ciudadanía.</p> | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | <p>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. Confección de los boletines de prensa bajo la supervisión de la Asesoría y Jefatura del Departamento. Recepción y distribución de correspondencia. Tramitación de credenciales. Gestión del listín de diputadas y diputados, etc.</p> | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | Sí | N | Administración de los asuntos propios de la Unidad. | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|---|--|---|----------------|----|---|--|--|
| | | | | | | | | | <p>Preparación de documentación e información solicitadas.</p> <p>Elaboración de informes, estadísticas y tratamiento de la información generada en la Unidad para su publicación o distribución.</p> <p>Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y sobre la actividad parlamentaria.</p> <p>Resto de funciones encomendadas</p> | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo al Departamento. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| SERVICIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Asistencia a las necesidades de los departamentos de Contenidos y Difusión y de Prensa en las tareas administrativas. Coordinación y supervisión del trabajo encomendado al personal del servicio. Gestión de expedientes económicos: preparación, elaboración y seguimiento de contratos, presupuestos y expedientes. Propuesta de desarrollo de herramientas informáticas para la gestión administrativa. Elaboración de informes que le sean encomendados. Gestión de operaciones para la acreditación de representantes de los medios de comunicación. Control de las instalaciones puestas a disposición de los medios de comunicación. Coordinación de tareas para la organización de la actividad parlamentaria en relación con los medios de comunicación. | |
| Técnica/o | 2 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de los expedientes, en apoyo de las tareas desempeñadas por la Jefatura de Servicio, en particular las relativas a la acreditación de la representación de los medios de comunicación y de la organización de la actividad parlamentaria en relación con la misma. | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|--|---|---|----|---|---|--|
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | <p>Preparación de la agenda Informativa semanal y diaria y envío a los medios de comunicación y personas interesadas por los canales adecuados.</p> <p>Publicación y actualización de la agenda de actividad en la página web.</p> <p>Gestión del procedimiento de acreditación de medios de comunicación y elaboración de acreditaciones.</p> <p>Mantenimiento y actualización de las bases de datos y recursos informáticos compartidos de la Dirección.</p> <p>Organización de la documentación utilizada en la Dirección para su uso y su distribución a medios y personas interesadas.</p> <p>Tramitación de las peticiones de material gráfico y audiovisual.</p> <p>Coordinación con otras unidades de la Cámara para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Coordinación del uso de la Sala de Ruedas de Prensa, Set de Televisión, Sala Clara Campoamor, Sala de Prensa y resto de espacios utilizados por Diputados/as y medios de comunicación.</p> <p>Mantenimiento de los espacios antedichos.</p> <p>Tramitación de las suscripciones a medios.</p> | |
|---------------------|---|---|---|--|---|---|----|---|---|--|

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|---|--|---|-------------|----|---|---|--|
| | | | | | | | | | Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara y sobre la actividad parlamentaria. Resto de tareas encomendadas. | |
| Administrativa/o | 6 | C | A | | C | O | No | N | Tareas de apoyo administrativo a la Dirección. Atención a las consultas y peticiones de información sobre la Cámara. Acreditación de representantes de medios de comunicación. Elaboración, actualización y distribución de la Agenda Informativa. Elaboración de documentos solicitados. Coordinación con otras unidades de la Secretaría General para la tramitación de asuntos. Resto de funciones encomendadas. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

INTERVENCIÓN DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|--|
| Interventor/a | 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 del Congreso de los Diputados y de los que en él delegue el Secretario/a o General. Fiscalización en sus distintas modalidades y contabilización de todos los actos, documentos y expedientes de la Secretaría General del Congreso de los Diputados de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico imputables al Presupuesto del Congreso. Asesoramiento en materia financiera según las instrucciones recibidas por el Secretario/a General. | Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario/a General. Rango de Dirección. |

INTERVENCIÓN DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

| 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 Interventor/a. 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 Secretario/a General, a propuesta del Interventor/a. |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Además de las tareas de apoyo administrativo descritas en el punto anterior, específicamente en la administración y gestión financiera de los asuntos encomendados a la Intervención. | |
| 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, teneduría de libros contables auxiliares de la intervención, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Intervención. | |

INTERVENCIÓN DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|---|---------|---------|------------------------|------------|--|---|
| OFICINA DE CONTABILIDAD DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AF, TA | Conocimiento y experiencia en contabilidad pública. | C | O | Sí | E | Bajo la dirección de la persona titular de la Intervención, realización de las tareas contables propias de la Oficina de Contabilidad. Elaboración de notas e informes en materia financiera y contable a solicitud de la misma. 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 o la Interventora. Jefatura del personal adscrito a esta Unidad. | En tanto no se dote y cubra, la función de contabilidad será desempeñada por la Unidad competente de la Dirección de Presupuestos y Contratación. |
| 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. | |

INTERVENCIÓN DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

| 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 | Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área. 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 a la Intervención 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 de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la persona titular de la Intervención o de la Jefatura del Departamento. | |
| Administrador/a | 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 la persona Responsable 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 a la Intervención. | |

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS PARLAMENTARIOS

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|--|
| Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Parlamentarios | 1 | LD | L | | C | | Sí | E | Desempeña, bajo la dirección de la Secretaria/o General, la jefatura inmediata y la coordinación de los servicios administrativos correspondientes a las Direcciones de Asistencia Técnico-Parlamentaria; Comisiones; Relaciones Internacionales; Estudios, Análisis y Publicaciones; y Documentación, Biblioteca y Archivo y, especialmente de las unidades directamente adscritas a la Secretaría General Adjunta para Asuntos Parlamentarios, así como la de aquellos otros servicios que la Secretaría General le encomiende o de las competencias que le delegue. Sustituye a la persona titular de la Secretaría General en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Coordinación de la elaboración de los precedentes parlamentarios. | Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretaria/o General. |

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS PARLAMENTARIOS

| 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 Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Parlamentarios. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos, especialmente las relacionadas con la elaboración de los precedentes parlamentarios. | Nombramiento por el Secretario o Secretaria General a propuesta de la Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Parlamentarios. |
| Administrativa/o | 1 | LD | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Apoyo a las tareas administrativas de la Secretaría. | Nombramiento por el Secretario o Secretaria General a propuesta de la Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Parlamentarios |

SERVICIO DE COORDINACIÓN DE BASES DE PRECEDENTES Y ACUERDOS

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB, TA | | C | O | Sí | E | Bajo la dirección inmediata de la Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Parlamentarios gestiona la base de datos de precedentes de índole parlamentaria, recogidos por las Direcciones de Comisiones y Asistencia Técnico-Parlamentaria. Asimismo, gestiona la base de datos de acuerdos de naturaleza parlamentaria adoptados por los diversos órganos de la Cámara. Elaboración y propuesta de proyectos en materia de procedimientos parlamentarios. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Jefatura de Servicio. | |

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AB, AF, TA | | C | O | Sí | E | Organización, impulso y ordenación de las tareas propias del Departamento y supervisión de la realización de las mismas. Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos competencia del Departamento. Coordinación de la publicación de las distintas series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, así como de los Diarios de Sesiones y control de su contenido, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras unidades. Dirección de los trabajos de análisis documental y sistematización de la información y contenidos de las publicaciones oficiales del Congreso de los Diputados y Cortes Generales y otras publicaciones oficiales. Definición, planificación y desarrollo de los proyectos dirigidos a la gestión de las tareas encomendadas al Departamento. | |

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| SERVICIO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | <p>Colaboración con la Jefatura del Departamento y bajo la supervisión de esta en las tareas de ordenación y control de los documentos y contenidos de la publicación del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales.</p> <p>Coordinación y supervisión de las funciones de análisis documental y codificación de los contenidos publicados en las distintas series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, y en los Diarios de Sesiones del Congreso de los Diputados y de Cortes Generales y en otras publicaciones oficiales.</p> <p>Definición, desarrollo y aplicación de los proyectos dirigidos a la gestión y automatización de las tareas encomendadas al Servicio, y en concreto de los lenguajes documentales y estándares utilizados.</p> | |

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| Documentalista | 2 | C | AB | | C | O | No | N | <p>Análisis documental de las iniciativas publicadas en las distintas series del Boletín Oficial de las Cortes Generales, secciones Congreso de los Diputados y Cortes Generales, y seguimiento de las mismas en el Boletín Oficial del Senado, Boletín Oficial del Estado y Diario Oficial de la Unión Europea.</p> <p>Control y codificación de las intervenciones recogidas en los Diarios de Sesiones del Congreso de los Diputados y Cortes Generales.</p> <p>Codificación de iniciativas y demás documentos generados a lo largo de la tramitación parlamentaria, publicados en las distintas secciones y series del BOCG y Diarios de Sesiones correspondientes.</p> <p>Actualización y mantenimiento de los índices de autoridades y de los lenguajes documentales utilizados.</p> | |

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Área de Gestión Técnica de las Publicaciones Oficiales</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | <p>Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área. Distribución y control de originales para su publicación en las distintas series y secciones del Boletín Oficial de Cortes Generales, disponiendo los asuntos ordenados para su publicación, calificados por la Mesa y tramitados en Pleno y Comisiones. Además de los documentos con orden de publicación provenientes de otras unidades de la Cámara, del Senado y de Cortes Generales. Control y revisión de originales y galeradas.</p> <p>Verificación y actualización diaria en la página web del Congreso de los Diputados de los datos de publicación de la edición electrónica de las publicaciones oficiales antes mencionadas. Supervisión y control de originales y oficios firmados.</p> <p>Desarrollo de procedimientos para la realización de las distintas funciones del Área.</p> | |

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES

| 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 | Apoyo administrativo cualificado a las tareas descritas en los apartados anteriores. Control de originales, oficios firmados y codificación de iniciativas y demás documentos generados a lo largo de su tramitación parlamentaria y publicados en las distintas secciones y series del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones correspondientes. Codificación de los oradores que intervienen en la Cámara, vaciando los Diarios de Sesiones según la situación de los distintos expedientes y fases de intervención. Codificación de las iniciativas parlamentarias cuya tramitación es objeto de publicación en el Boletín Oficial y Diarios de Sesiones del Senado, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Unión Europea. Marcación y preparación de originales para su envío a imprenta por procedimientos telemáticos. Lectura y corrección de pruebas de imprenta. | |
| Administrativa/o | 3 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo a las tareas descritas en los apartados anteriores. Marcación y preparación de originales para su envío a imprenta. Lectura y corrección de pruebas de imprenta. Codificación de iniciativas y documentos generados a lo largo de la tramitación parlamentaria, publicados en las distintas secciones y series del Boletín Oficial de las Cortes Generales y en los Diarios de Sesiones correspondientes. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|--|
| Director/a | 1 | LD | L, AF | | C | | Sí | E | Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Resolución de los asuntos competencia de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario o Secretaria General. Asesoramiento jurídico y técnico en materia de relaciones parlamentarias. | Nombramiento por la Mesa a propuesta de la Secretaria/o General. |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| 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/a en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Participación en la organización y ejecución de actividades en España encomendadas a la Dirección, que, en virtud de su magnitud, lo precisen. Despacho de correspondencia y documentos. Traducción de documentos. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc. | Nombramiento por la Secretaria/o General a propuesta del Director o Directora. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría y de la ejecución de las actividades de la Dirección. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Secretaría Técnica de Delegaciones Permanentes y Grupos de Amistad</u> | | | | | | | | | | |
| Asesor/a Jurídico/a | 3 | LD | L | | C | E | No | N | Dirección de las unidades administrativas de apoyo a las Delegaciones y a los Grupos de Amistad. Asesoramiento jurídico y técnico a las Delegaciones, así como a la Presidencia y vocalías de los Grupos de Amistad. Asistencia a las sesiones de las diversas Asambleas. Dirección de la elaboración de la documentación necesaria para los viajes y visitas. Seguimiento de la relación bilateral e información periódica a miembros del Grupo de Amistad. Desempeño de las tareas de asesoramiento y dirección que se encomienden por el Director/a. | |
| Asesor/a Facultativo/a | 2 | C | AF | | C | E | No | N | Asesoramiento técnico y diplomático en el apoyo a las Delegaciones y Grupos de Amistad. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes relacionados con la coordinación de las actividades internacionales desarrolladas por las Delegaciones Permanentes y los Grupos de Amistad. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Unidad de Traductoras, Traductores e Intérpretes</u> | | | | | | | | | | |
| Traductor/a-Intérprete | 6 | Contr. | PL | | C | O | No | N | Traducción, directa o inversa, de documentos y supervisión de traducciones, así como interpretación, simultánea o consecutiva, en los encuentros y reuniones que tengan lugar en la Cámara o fuera de ella, en territorio nacional o en países extranjeros como consecuencia de la actividad de Relaciones Parlamentarias del Congreso de los Diputados. Asistencia general a dicha actividad mediante el desempeño de las tareas que se le encomienden, tales como atención de visitas de autoridades y delegaciones extranjeras, elaboración de dosieres y otras. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LAS RELACIONES INTERNACIONALES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Coordinación de la asistencia administrativa a todas las actividades internacionales, en particular: <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de traducción e interpretación. - Contratación y gestión presupuestaria. - Relaciones con el sector de la hostelería, compañías aéreas, transporte, mensajería, etc. - Relaciones con la Agencia de viajes del Congreso y supervisión de su gestión. Coordinación de la organización de eventos internacionales de carácter extraordinario: Conferencias parlamentarias, etc. Resto de funciones que delegue el Director/a. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes relacionados con la coordinación de las actividades internacionales del Departamento y en general cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de la Jefatura de Servicio. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|--|---------------|
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Tareas de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas, agenda de asuntos y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Jefatura de Servicio y de la ejecución de las actividades de la Dirección. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|---------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L, AF | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | E | Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas del Departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Control y supervisión del Registro de la Dirección en cuanto afecte al Departamento. Supervisión de expedientes económicos. Participación en la organización y ejecución de actividades en España encomendadas a la Dirección. | |
| Asesor/a Facultativo/a | 1 | C | AF | Conocim. Inglés o Francés | C | O | No | N | Asesoramiento técnico y diplomático en las tareas desempeñadas por el Departamento. En particular, en la elaboración de informes y estudios y en la organización de las actividades de la Dirección que se desarrollen en España. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes tramitados en el Departamento en particular los económicos y los relativos al Registro de la Dirección y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de la Jefatura de Departamento. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------------|----------|-----------|--------|---------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>Área de Delegaciones Oficiales</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | E | Preparación de los viajes oficiales de la Presidencia y de la Mesa de la Cámara, gestionando los oportunos expedientes económicos. Preparación de la participación de delegaciones oficiales en Conferencias Parlamentarias, Seminarios, Foros Internacionales, etc. Preparación de Conferencias Parlamentarias organizadas por el Congreso de los Diputados. Acompañamiento de las delegaciones en el exterior. Resto de funciones que delegue el Director/a. | |
| Administrador/a | 2 | C | A | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | N | Desempeño de aquellas funciones relativas a los viajes de Delegaciones Oficiales y Conferencias Parlamentarias que encomiende el Responsable de Área. En particular: preparación de viajes, reserva de vuelos, hoteles, etc. Preparación de documentación e informes. Acompañamiento de la delegación oficial cuando sea necesario. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-----------------------------------|----------|-----------|--------|---------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Viajes de Comisión</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | E | Organización de viajes de Presidencias de Comisión, así como de delegaciones integradas por miembros de una o varias Comisiones. Acompañamiento de delegaciones en el exterior. Gestión de expedientes económicos. Resto de funciones que delegue el Director/a. | |
| Administrador/a | 2 | C | A | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | N | Desempeño de aquellas funciones relativas a los viajes de Comisiones que encomiende la persona Responsable de Área. En particular, preparación de viajes: reserva de vuelos, hoteles, etc. Preparación de documentación e informes. Acompañamiento de la Comisión cuando sea necesario. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|---------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Delegaciones Permanentes en Asambleas Parlamentarias</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | E | Coordinación de las distintas Secretarías Administrativas de Delegaciones Permanentes en Asambleas Parlamentarias. Gestión de expedientes económicos. Acompañamiento de delegaciones en el exterior. Seguimiento de la actividad de las Asambleas, elaboración de informes y documentación. Resto de funciones que delegue el Director/a. | |
| Administrador/a | 4 | C | A | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | N | Secretaría administrativa de las Delegaciones Permanentes en Asambleas Parlamentarias. Acompañamiento de delegaciones en el exterior. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|----------|-----------|--------|---------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Grupos de Amistad</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | E | Coordinación de la Secretaría administrativa al servicio de los distintos Grupos de Amistad. Acompañamiento de delegaciones españolas en los desplazamientos exteriores. Organización de las visitas de las delegaciones extranjeras de los Grupos de Amistad. Seguimiento de las solicitudes de creación de nuevos grupos y de la actividad de los existentes. Gestión de expedientes económicos. Elaboración de informes y documentación. Resto de funciones que delegue el Director/a. | |
| Administrador/a | 2 | C | A | Conocim. Inglés o Francés | C | O | Sí | N | Desempeño de aquellas funciones relativas a los viajes de los Grupos de Amistad que encomiende la persona Responsable de Área. En particular, preparación de viajes: reserva de vuelos, hoteles, etc. Preparación de documentación e informes. Acompañamiento del grupo cuando sea necesario. Organización de visitas de delegaciones extranjeras en Grupos de Amistad. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN PARLAMENTARIA</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L | | C | O | Sí | E | Dirección y coordinación de las actividades de cooperación parlamentaria de la Cámara. Seguimiento de la relación con entidades dedicadas a la gestión y financiación de Proyectos de Cooperación. Promoción e impulso de las actividades de formación: Aula Parlamentaria, Cursos, Seminarios, etc. Dirección de equipos multidisciplinares para implementar proyectos concretos de cooperación parlamentaria en el exterior. Gestión de recursos externos asignados a la cooperación parlamentaria. Dinamización de la <i>Red de Expertos Iberoamericanos en Parlamentos</i> . Resto de funciones que delegue el Director/a. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes tramitados en el departamento en particular los económicos y los relativos a la promoción e impulso de las actividades de formación y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de la Jefatura de Departamento. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Formación</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Organización de Visitas de Estudio, Conferencias, Cursos y Seminarios. Organización de Aula Parlamentaria. Organización de cursos on-line, así como aquellas funciones que le encomiende la Jefatura de Departamento. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Funciones de asistencia administrativa en la organización de las actividades de formación. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas. | |

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>Área de Gestión de la Red de Cooperación</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Coordinación de diputados y diputadas, responsables y personas expertas integradas en la red de cooperación. Organización de proyectos de cooperación para implementar en el exterior. Seguimiento de la red de expertos iberoamericanos en parlamentos. Resto de funciones que le encomiende la Jefatura de Departamento. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Funciones de asistencia administrativa. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|--|
| Director/a | 1 | LD | L | | C | | Sí | E | Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollan en las distintas unidades a su cargo. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que en él delegue el Secretario/a General. Elaboración de informes y propuestas de nivel superior. Asistencia a las sesiones de la Mesa del Congreso y de la Junta de Portavoces y elaboración de las actas correspondientes bajo la dirección de la Secretaria/o General. | Nombramiento por la Mesa a propuesta del Secretario/a General. |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| 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/a en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Despacho de correspondencia de la Dirección. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc. Eventualmente responsabilidad inmediata, total o parcial, de la asistencia administrativa al órgano u órganos parlamentarios que le Director/a determine. | Nombramiento por la Secretaria/o General a propuesta del Director/a. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | TA | | C | E | Sí | E | Elaboración de notas, informes y propuestas en relación con las tareas del departamento en orden a la asistencia técnica y administrativa de la mesa, así como las derivadas del registro de la cámara. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos que le encomiende el Director/a. organización, coordinación y distribución de tareas entre las unidades y el personal del departamento, así como supervisión de las mismas. Jefatura del personal adscrito al departamento. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Auxilio y apoyo a la Jefatura de Departamento en la realización de sus tareas, especialmente en lo relativo a la preparación de certificados, gestión de expedientes económicos, asuntos administrativos y de personal dependiente de la Jefatura, así como archivo, custodia y actualización de los correspondientes expedientes. | |

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 | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | Conocimiento y experiencia en la Base de Datos ARGO | C | E | Sí | E | 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 de la Jefatura del Departamento de Registro y Distribución de Documentos, en caso de vacante, ausencia o enfermedad. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | Conocimiento y experiencia en la base de datos ARGO | C | O | No | N | 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 de la Jefatura de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo. | |
| 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 de la Jefatura de Servicio, control de la calidad de la información incorporada a la Base de Datos y propuestas de las mejoras pertinentes. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | Conocimiento de la base de datos ARGO | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía 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. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

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

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Área de Registro</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: registro y distribución de escritos; así como las derivadas del Registro telemático. 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 Jefatura del Departamento o la persona titular de la Dirección. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo directo a la persona Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas a la misma especialmente en cuanto a la supervisión del correcto funcionamiento del Registro, advertencia de las posibles deficiencias acaecidas en el mismo y control de la debida distribución y acceso a los datos contenidos en el mismo. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | Cont. tarde | Sí | N | Apoyo directo a la persona Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas a la misma, especialmente en cuanto a la supervisión del correcto funcionamiento del Registro, advertencia de las posibles deficiencias acaecidas en el mismo y control de la debida distribución y acceso a los datos contenidos en el mismo. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| Administrativa/o | 4 | C | A | | C | O | No | N | Tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Registro de escritos y tareas directamente vinculadas al mismo, tanto de modo presencial como telemático. Especialmente archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Mesa</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: preparación de la convocatoria y orden del día de las sesiones de la Mesa; preparación de las actas y ejecución de los acuerdos de la Mesa. 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 Jefatura de Departamento o la Dirección. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo directo a la persona Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas a la misma, especialmente, en cuanto al seguimiento, difusión y actualización de los datos que publican intranet e internet en relación con las materias competencias del área. | |
| Administrativa/o | 3 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Preparación del orden del día de las sesiones de la Mesa, así como de la correspondiente documentación. Especialmente archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección. Preparación para la firma y remisión a quién corresponda de los oficios necesarios para la ejecución de los acuerdos adoptados por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General. | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|---|--|---|--------------------|----|---|-------|--|
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tard e | No | N | Ídem. | |
|------------------|---|---|---|--|---|--------------------|----|---|-------|--|

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------------|------------------------|------------|--|---------------|
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA A LA MESA | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L | | C | E | Sí | E | Funciones de impulso y coordinación de las actividades desempeñadas por el Departamento. Asesoramiento jurídico en los asuntos de Registro y Mesa y conocimiento general de los asuntos de la Dirección. Suplencia del Director/a en caso de ausencia, vacante o enfermedad. Elaboración de notas, informes, estudios y propuestas; análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios de la mesa. Jefatura del personal adscrito al Departamento. | |
| Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a | 2 | C | L | | C | E | No | N | Preparación de propuestas para las reuniones de la Mesa del Congreso. Elaboración de notas e informes sobre asuntos de la competencia del Departamento. Análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios de la Mesa. Suplencia de las Jefaturas de Departamento de Asistencia jurídica a la Mesa y al Pleno y a la Junta de Portavoces en caso de ausencia, vacante o enfermedad. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde Pleno | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA AL PLENO Y A LA JUNTA DE PORTAVOCES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L | | C | E | Sí | E | Funciones de impulso y coordinación de las actividades desempeñadas por el Departamento y conocimiento general de los asuntos de la Dirección. Asesoramiento jurídico en los asuntos de Pleno y de Junta de Portavoces. Suplencia de la Jefatura del Departamento de Asistencia Jurídica a la Mesa en caso de ausencia, vacante o enfermedad. Elaboración de notas, informes, estudios y propuestas; asistencia a las sesiones plenarias, elaboración de las actas correspondientes y análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios del Pleno y de la Junta de Portavoces. Jefatura del personal adscrito al Departamento. | |
| Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a | 4 | C | L | | C | E | No | N | Preparación de la documentación del Pleno y de la Junta de Portavoces, elaboración de notas e informes sobre asuntos de la competencia del Departamento. Asistencia a sesiones plenarias y elaboración de las actas correspondientes. Análisis y sistematización de los precedentes parlamentarios del Pleno y de la Junta de Portavoces. Suplencia de los Jefes de Departamento de Asistencia Jurídica al Pleno y a la Junta de Portavoces y a la Mesa en caso de ausencia, vacante o enfermedad. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| SERVICIO DE PLENO Y JUNTA DE PORTAVOCES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Elaboración de informes y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Servicio. Bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento, organización, coordinación y supervisión de las tareas vinculadas al Pleno y a la Junta de Portavoces. Asumirá la gestión personal a nivel superior de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura de Departamento o el Director/a. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | 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 de la Jefatura de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Área de Pleno y Junta de Portavoces</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio, organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: preparación de la convocatoria y orden del día, así como de las notas, adendas correspondientes a las sesiones del Pleno y de la Junta de Portavoces; preparación de las actas y ejecución de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Portavoces; elaboración y control de los asuntos susceptibles de ser examinados por el Pleno. 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 Jefatura de Departamento o el Director/a. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo directo a la persona Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas a la misma, especialmente, en cuanto al seguimiento, difusión y actualización de los datos que publican intranet e internet en relación con las materias competencia del Área. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | Sí | N | Apoyo directo a la persona Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas a la misma, especialmente, en cuanto al seguimiento, difusión y actualización de los datos que publican intranet e internet en relación con las materias competencia del Área. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Preparación del orden del día de las sesiones de la Junta de Portavoces y el Pleno, así como de la correspondiente documentación. Especialmente archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección. Preparación para la firma y remisión a sus destinatarios de los oficios necesarios para la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Portavoces. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde Pleno | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN DEL DIARIO DE SESIONES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | RTE | | C | E | Sí | E | Impulso, coordinación y control de las actividades desempeñadas por el Departamento, y específicamente de la elaboración del Diario de Sesiones del Pleno, la Diputación Permanente y de las Comisiones. Vigilancia y supervisión de la pronta publicación de estas publicaciones y control de su calidad. Elaboración de cuantos estudios, informes o propuestas de carácter administrativo le sean encomendados en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Jefatura del personal adscrito al Departamento. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y archivo. Apoyo administrativo a las tareas del Departamento. | |
| Auxiliar de Informática | 1 | Contr. | PL | | C | E | No | N | Trabajos de asistencia informática al Departamento. | |

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| SERVICIO DE REDACCIÓN DEL DIARIO DE SESIONES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 2 | C | RTE | | C | E | Sí | E | Responsabilidad inmediata del cumplimiento de las tareas del Departamento. Recabar y facilitar la documentación relacionada con el Diario de Sesiones. Suplencia de la Jefatura de Departamento en caso de ausencia, vacante o enfermedad. | |
| Redactor/a | 16 | C | RTE | | C | E | Sí | E | Toma en taquigrafía o estenotipia de las sesiones de Pleno, Diputación Permanente, Comisiones, en los supuestos en que no asista a éstas un Redactor/a de Comisión o supervisión de la labor de éstos en este último caso, y otros actos institucionales. Enlace, comprobación y revisión de los turnos de taquígrafas/os y estenotipistas o de las transcripciones efectuadas por otro personal. Corrección gramatical de los textos, con verificación de términos, citas, nombres propios, etc. Determinación de las acotaciones precisas para reflejar fielmente las incidencias producidas en el desarrollo de la sesión. | |
| Redactor/a de Comisión | 10 | C | RTE | | C | E | Sí | E | Toma en taquigrafía o estenotipia de las sesiones de las Comisiones que se determinen. Transcripción al ordenador, realizando las adaptaciones necesarias para integrar y dar coherencia a las intervenciones, salvando errores y omisiones de los oradores, etc., así como la redacción final del texto con corrección gramatical de los textos, con verificación de términos, citas, nombres propios, etc. Determinación de las acotaciones precisas para reflejar fielmente las incidencias producidas en el desarrollo de la sesión. | |
| Taquígrafa/o-Estenotipista | 36 | C | RTE | | C | E | No | N | Toma en taquigrafía o estenotipia de las sesiones parlamentarias, u otros actos institucionales y transcripción de las mismas en ordenador, realizando las adaptaciones necesarias para integrar y dar coherencia a las intervenciones, salvando errores y omisiones de los oradores, etc. | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| Director/a | 1 | LD | L | | C | | Sí | E | Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo y, en particular, de las funciones de asistencia, apoyo y asesoramiento parlamentario de las Comisiones de la Cámara. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que en él delegue la Secretaria/o General. Asesoramiento jurídico-parlamentario mediante la emisión de informes y dictámenes y redacción de propuestas que le encomiende la Secretaría General. Dirección inmediata de las unidades de Asesoramiento Parlamentario. | Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta la Secretaria/o General. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| 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/a en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, distribución de documentos, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, realización de estados de actividad, etc. | Nombramiento por el Secretario/a General a propuesta del Director/a. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| DEPARTAMENTO DE COMISIONES LEGISLATIVAS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L | | C | E | Sí | E | <p>Relaciones con los órganos correspondientes de los Ministerios, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y cualesquiera otras entidades. Bajo la supervisión del Director/a, organización, coordinación y distribución de las tareas relacionadas con la asistencia jurídica, técnica y administrativa a las Comisiones Legislativas, y jefatura inmediata de las Letradas/os y del resto de personal adscrito al Departamento. Bajo la supervisión del Director/a, coordinación del asesoramiento jurídico a las Comisiones Legislativas y a los demás órganos de éstas, mediante la elaboración, en su caso, de estudios, dictámenes, informes y notas sobre las iniciativas, legislativas o no legislativas, que tramite, así como mediante la supervisión de la correspondiente documentación. Asesoramiento jurídico-parlamentario directo a las Presidencias de las Comisiones integradas en su Departamento. Secretaría técnico-parlamentaria de la Comisión, con redacción de Actas, Dictámenes de Comisión, Informes de Ponencia y demás Acuerdos. Seguimiento, recopilación y ordenación de las prácticas parlamentarias de la Comisión y sus órganos bajo la supervisión del Director/a, fijación y uniformización de los criterios jurídicos a seguir por las Letradas y Letrados adscritos a las Comisiones de su Departamento, así como coordinación del resto de tareas que desempeñen.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|--|
| Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a | 6 | C | L | | C | E | No | E | Asistencia jurídica a las Comisiones de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General y de la Dirección de Comisiones, y asesoramiento directo a la Presidencia y restantes órganos de la misma; Secretaría técnica de la Comisión, redacción de informes, dictámenes y Actas; redacción de informes y notas sobre los proyectos o proposiciones de ley y sobre las incidencias de su tramitación; preparación de guiones para ordenar los debates; preparación de la documentación propia de la Comisión y selección y tratamiento de la elaborada en la Dirección de Estudios y Documentación; elaboración de los precedentes parlamentarios; verificación del contenido de los expedientes legislativos antes de su remisión al archivo; seguimiento e información de la legislación propia de la Comisión, y cuantas funciones le encomiende el Director/a. Asistencia técnica a Delegaciones de las Comisiones en sus desplazamientos. | Adscripción de cada Asesor/a a una o varias Comisiones concretas determinadas por el Director/a, sin perjuicio de su adscripción al Departamento. |
| Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a | 8 | C | L | | R | E | No | E | Ídem. | Horario reducido de mañana sin perjuicio de la obligación, en todo caso, de asistir a la Comisión y sus órganos cuando se reúnan y de la de asistir al Pleno cuando se tramite una iniciativa que requiera el asesoramiento a la Secretaría General. Adscripción de cada Asesor o Asesora a una o varias Comisiones concretas determinadas por el Director/a, sin perjuicio de su adscripción al Departamento. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>DEPARTAMENTO DE COMISIONES NO LEGISLATIVAS</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L | | C | E | Sí | E | <p>Relaciones con los órganos correspondientes de los Ministerios, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y cualesquiera otras entidades. Bajo la supervisión del Director/a, organización, coordinación y distribución de las tareas relacionadas con la asistencia jurídica, técnica y administrativa a las Comisiones no Legislativas y jefatura inmediata de los Letrados/as y del resto de personal adscrito al Departamento. Bajo la supervisión del Director/a, coordinación del asesoramiento jurídico a las Comisiones no Legislativas y a los demás órganos de éstas, mediante la elaboración, en su caso, de estudios, dictámenes, informes y notas sobre las iniciativas que tramite, así como mediante la supervisión de la correspondiente documentación. Asesoramiento jurídico-parlamentario directo a las Presidencias de las Comisiones integradas en su Departamento. Secretaría técnico-parlamentaria de la Comisión, con redacción de Actas, Dictámenes de Comisión, Informes de Ponencia y demás Acuerdos. Seguimiento, recopilación y ordenación de las prácticas parlamentarias de la Comisión y sus órganos bajo la supervisión del Director/a, fijación y uniformización de los criterios jurídicos a seguir por las Letradas/os adscritos a las Comisiones de su Departamento. Coordinación del resto de tareas que desempeñen.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|--|
| Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a | 6 | C | L | | C | E | No | E | Asistencia jurídica a las Comisiones de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General y de la Dirección de Comisiones, y asesoramiento directo a la Presidencia y restantes órganos de la misma; Secretaría técnica de la Comisión, redacción de informes, dictámenes y Actas; redacción de informes y notas sobre las distintas iniciativas y sobre las incidencias de su tramitación; preparación de guiones para ordenar los debates; preparación de la documentación propia de la Comisión y selección y tratamiento de la elaborada en la Dirección de Estudios y Documentación; elaboración de los precedentes parlamentarios; verificación del contenido de los expedientes antes de su remisión al archivo; seguimiento e información de la legislación propia de la Comisión, y cuantas funciones le encomiende el Director/a. Asistencia técnica a Delegaciones de las Comisiones en sus desplazamientos. | Adscripción permanente a las Comisiones con mayor volumen de trabajo. La adscripción orgánica de las Asesoras y Asesores parlamentarios se entiende sin perjuicio de la adscripción funcional de otros insertos orgánicamente en otras Direcciones. |
| Asesor/a Jurídico/a Parlamentario/a | 8 | C | L | | R | E | No | E | Ídem. | Horario reducido de mañana sin perjuicio de la obligación, en todo caso, de asistir a la Comisión y sus órganos cuando se reúnan y de la de asistir al Pleno cuando se tramite una iniciativa que requiera el asesoramiento a la Secretaría General. Adscripción de cada Asesora o Asesor a una o varias Comisiones concretas determinadas por el Director/a, sin perjuicio de su adscripción al Departamento. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|--|---------------|
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LAS COMISIONES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y distribución de tareas entre las diferentes Áreas del Departamento y supervisión del trabajo encomendado a las mismas. Jefatura del personal adscrito al Departamento bajo la supervisión del Director/a. Gestión y coordinación de la documentación recibida en la Dirección, y su registro y traslado al Servicio o Área correspondiente. | |
| Técnica/o | 2 | C | TA | | C | O | No | N | Apoyo a la labor de la Jefatura de Departamento mediante la gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Especialmente en lo relativo a la coordinación del trabajo de las diferentes Áreas del Departamento así como de la documentación recibida en la Dirección y su registro. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | Sí | N | Registro de la Dirección, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento; organización, custodia y distribución en coordinación con el Registro General de la Cámara de los escritos presentados que afecten al ámbito de competencias de la Dirección; distribución de la documentación recibida; coordinación con las personas Responsables de Área respecto de los escritos procedentes de los acuerdos de las Comisiones. | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Registro de Comisiones</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento, organización y coordinación de las tareas derivadas del registro y distribución de escritos; así como las derivadas del Registro telemático. 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 Jefatura del Departamento o el Director/a. Dirección de la elaboración de los documentos propios de la Dirección (estados de actividad, partes mensuales, etc.) y cuantas tareas sean necesarias para el auxilio administrativo de la Dirección. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo directo a la persona Responsable de Área en la realización de las tareas encomendadas a la misma especialmente en cuanto a la supervisión del correcto funcionamiento del Registro, advertencia de las posibles deficiencias acaecidas en el mismo y control de la debida distribución y acceso a los datos contenidos en el mismo. Elaboración de los documentos propios de la Dirección (estados de actividad, partes mensuales, etc.) y cuantas tareas sean necesarias para el auxilio administrativo de la Dirección. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | Sí | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| 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 | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, y archivo. Registro de escritos y tareas directamente vinculadas al mismo, tanto de modo presencial como telemático. Especialmente archivo de la documentación parlamentaria que obra en la Dirección. Confección de los documentos propios de la Dirección (estados de actividad, partes mensuales, etc.) y cuantas tareas sean necesarias para el auxilio administrativo de la Dirección. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| SERVICIO DE COMISIONES LEGISLATIVAS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Colaboración con la Jefatura de Departamento y, bajo su supervisión, gestión y coordinación de la documentación recibida en la Dirección relativa a las Comisiones Legislativas así como en su registro y traslado al Área correspondiente; participación, bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento, en la organización, coordinación y distribución de tareas entre las diferentes Áreas del Servicio y entre el personal funcionario a ellas adscrito, velando por la correcta ejecución de las tareas que desarrollen. Velar por el adecuado envío de las convocatorias, así como por el cumplimiento de los plazos y el seguimiento y ejecución de los expedientes. | |
| Técnica/o | 3 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes en tramitación, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos de que conozcan las Comisiones Legislativas bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para su apoyo. | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| <u>Primer Área de Comisiones</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y de la Jefatura de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con las Presidencias de las Comisiones respectivas y Secretarías parlamentarias de las mismas; relación con la persona Coordinadora de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área. | El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| 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 Responsable de Área y específicamente en cuanto a: la actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afecten a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---|
| Administrativa/o | 6 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del departamento y las diferentes áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión de la Asesora o Asesor jurídico parlamentario de la Comisión, de la Jefatura de Servicio y de la persona Responsable del Área de adscripción. | Adscripción de Administrativas/os a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio. |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | Ídem. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-----------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| <u>Segunda Área de Comisiones</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y de la Jefatura de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con las Presidencias de las Comisiones respectivas y Secretarías parlamentarios de las mismas; relación con la persona Coordinadora de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área. | El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| 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 Responsable de Área y específicamente en cuanto a:</p> <p>actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afecten a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|--|
| Administrativa/o | 6 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión de la Asesora o Asesor Jurídico parlamentario de la Comisión, de la Jefatura de Servicio y de la persona Responsable del Área de adscripción. | Adscripción de Administrativa/os a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio. |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | Ídem. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| <u>Tercer Área de Comisiones</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y de la Jefatura de Servicio, de la documentación relativa a las comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con las Presidencias de las Comisiones respectivas y secretarías parlamentarias de las mismas; relación con la persona coordinadora de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las comisiones del Área a indicación de la dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las comisiones del Área. | El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| 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 Responsable de Área y específicamente en cuanto a:</p> <p>actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afecten a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|--|
| Administrativa/o | 6 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión de la Asesora o Asesor Jurídico parlamentario de la Comisión, de la Jefatura de Servicio y de la persona Responsable del Área de adscripción. | Adscripción de Administrativa/os a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio. |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | Ídem. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>SERVICIO DE COMISIONES NO LEGISLATIVAS</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Colaboración con la Jefatura de Departamento y, bajo su supervisión, gestión y coordinación de la documentación recibida en la Dirección relativa a las Comisiones no Legislativas así como en su registro y traslado al Área correspondiente; participación, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento, en la organización, coordinación y distribución de tareas entre las diferentes Áreas del Servicio y entre el personal funcionario a ellas adscrito, velando por la correcta ejecución de las tareas que desarrollen. Velar por el adecuado envío de las convocatorias, así como por el cumplimiento de los plazos y el seguimiento y ejecución de los expedientes. | |
| Técnica/o | 3 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes en tramitación, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos de que conozcan las Comisiones no Legislativas bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de la misma. | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| <u>Cuarta Área de Comisiones</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y de la Jefatura de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con las Presidencias de las Comisiones respectivas y Secretarías parlamentarios de las mismas; relación con la persona Coordinadora de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área. | El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | <p>Coordinación y tareas de apoyo a la persona Responsable de Área y específicamente en cuanto a:</p> <p>actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afecten a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|--|
| Administrativa/o | 5 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la base de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; realización de convocatorias de mesa, ponencias y comisión, bajo la supervisión de la Asesora o Asesor Jurídico parlamentario de la comisión, de la Jefatura de Servicio y de la persona Responsable del Área de adscripción. | Adscripción de Administrativa/os a las distintas áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | Ídem. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| <u>Quinta Área de Comisiones</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y de la Jefatura de Servicio, de la documentación relativa a las Comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con las Presidencias de las Comisiones respectivas y Secretarías parlamentarias de las mismas; relación con la persona Coordinadora de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área. | El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | <p>Coordinación y tareas de apoyo a la persona Responsable de Área y específicamente en cuanto a:</p> <p>actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afecten a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|--|
| Administrativa/o | 5 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión de la Asesora o Asesor Jurídico parlamentario de la Comisión, de la Jefatura de Servicio y de la persona Responsable del Área de adscripción. | Adscripción de Administrativa/os a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | Ídem. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| <u>Sexta Área de Comisiones</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Estudio y gestión administrativa, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y de la Jefatura de Servicio, de la documentación relativa a las comisiones cuya asistencia se encomiende al Área; supervisión de la ordenación de las enmiendas para su debate en Comisión o Pleno; relación con las Presidencias de las Comisiones respectivas y secretarías parlamentarios de las mismas; relación con la persona coordinadora de la Base de Datos y seguimiento puntual de la actualización de cada iniciativa en la Base de Datos; elaboración de informes administrativos sobre los trabajos de las Comisiones del Área a indicación de la Dirección; responsabilidad del funcionamiento administrativo de las Comisiones del Área. | El Área se configura para la asistencia administrativa inmediata de un mínimo de tres Comisiones que guarden entre sí conexión por razón del ámbito competencial de las mismas u otras circunstancias, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | <p>Coordinación y tareas de apoyo a la persona Responsable de Área y específicamente en cuanto a:</p> <p>actualización en la base de datos ARGO de las iniciativas tramitadas en las Comisiones del Área. Preparación de los expedientes de pago. Control de los correos electrónicos, mantenimiento de las libretas de direcciones, etc. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos establecidos. Control de la adecuación de las salas asignadas por adelantado a los cometidos que las Comisiones o sus órganos van a desempeñar en cada reunión concreta, seguimiento de los plazos y de la ejecución completa de los acuerdos de las Comisiones y sus órganos. Seguimiento de la correcta difusión de los datos que se publican en internet y la intranet que afecten a las Comisiones de su despacho o a sus órganos. Comprobación de la corrección de la información que obra en la base de datos relativa a sus Comisiones.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|--|
| Administrativa/o | 5 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, registro, cálculo elemental, trámite y, en general, cuantas sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo del Departamento y las diferentes Áreas. Entre ellas, obtención de los subproductos de la Base de Datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección, confección de documentos de ordenación de debates, enmiendas u otros análogos, bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; preparación de expedientes de pago bajo la supervisión de la persona Responsable del Área de adscripción; realización de convocatorias de Mesa, Ponencias y Comisión, bajo la supervisión de la Asesora o Asesor Jurídico parlamentario de la Comisión, de la Jefatura de Servicio y de la persona Responsable del Área de adscripción. | Adscripción de Administrativa/os a las distintas Áreas del Departamento, atendiendo a un criterio de especialización compatible con la pertenencia global al Departamento y a otras adscripciones basadas en las necesidades del servicio. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | Ídem. |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Tratamiento Administrativa/o de la Base de Datos</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | <p>Conocimiento global del sistema de información y en especial de lo relativo a las Comisiones; asegurar que se cumplimenten los formularios en el momento y el orden correcto; coordinación con la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria para la corrección de datos introducidos en esa Dirección y la coordinación en el tiempo del Registro, calificación, "B.O.C.G.", diarios y cierre del expediente con su tramitación en Comisión; revisiones periódicas de la Base de Datos para asegurar la coherencia y actualidad de los datos; suministro de datos estadísticos o apoyo a las comisiones para que los obtengan; proponer mejoras o nuevos productos para la Dirección de Comisiones en relación con la base de datos; así como otras funciones relacionadas con la aplicación del sistema informático en la Dirección. Dirección del trabajo del personal adscrito a su Área.</p> | |

DIRECCIÓN DE COMISIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Tareas de apoyo a la persona Responsable del Área especialmente en cuanto a control de los partes correspondientes a las sesiones de las Comisiones. Asistencia a las restantes Áreas de la Dirección en relación con las Bases de Datos; coordinación con la Administradora o Administrador de Registro de Comisiones. Seguimiento exhaustivo y directo del cumplimiento de los plazos establecidos por el Reglamento en relación con todas las iniciativas pendientes o en tramitación por las Comisiones o sus órganos. Puesta en conocimiento de sus superiores de los plazos próximos a concluir para asegurar su prórroga o la aceleración de los trabajos con el fin de evitar situaciones de caducidad. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de taquigrafía, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, tareas de trámite, etc. obtención de los subproductos de las bases de datos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|---|
| Director/a | 1 | LD | L, AF | | C | | Sí | E | <p>Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollan en las distintas Unidades de la Dirección y, en particular, de los estudios, análisis, compilaciones, cuestionarios e investigaciones relacionados con la actividad parlamentaria. Política informativa de la Dirección. Corresponsalía del CEIDP.</p> <p>Planificación de seminarios, jornadas, cursos de formación, etc. Atención a investigadores en lo referente a estudios parlamentarios. Elaboración de los planes editoriales y dirección editorial de las publicaciones de la Cámara y de las Cortes Generales. Control y asesoramiento en materia de derechos de autor y de propiedad intelectual y, en general, los asuntos que en él delegue la persona titular de la Secretaría General. Coordinación de las funciones de la Oficina de Ciencia y Tecnología del Congreso de los Diputados, canalización de las relaciones con terceros participantes en la misma y distribución de sus trabajos.</p> | Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta del Secretario o Secretaria General. |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| 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 | Apoyo administrativo y colaboración con el Director/a en sus competencias. Agenda. Despacho de correspondencia. Organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, atención de llamadas, etc. | Nombramiento por la Secretaria/o General a propuesta del Director/a. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Área de Coordinación y Organización Administrativa</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | Conocimientos de inglés | C | O | Sí | E | Control, impulso y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados en las distintas unidades de la Dirección. Elaboración de estadísticas relativas a los trabajos desempeñados en la misma. Especialmente, gestión de los expedientes económicos del Departamento de Publicaciones Oficiales y de la organización administrativa de la celebración de jornadas, cursos, seminarios, etc. Organización del registro de la Dirección y coordinación informática con otras unidades de la misma y, especialmente, con el Portal de Información del Congreso de los Diputados. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, registro, trámite, archivo, ordenación documental y conocimientos de bases de datos parlamentarias. Apoyo a la Secretaría de la Dirección. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Unidad de Reprografía y Distribución</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Encargada/o de los Ujieres con servicios especiales de atención en tareas de reprografía, distribución y comunicación de las diferentes unidades de la Dirección. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 1 | C | U | | C | O | Sí | N | Porteo, edición, distribución, reproducción, desempeño de funciones protocolarias salvo impedimento físico. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 1 | C | U | | C | P | Sí | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión de la Directora o Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas unidades del departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Elaboración de estudios, informes, dictámenes, notas, análisis, compilaciones, respuestas a cuestionarios, propuestas de acuerdos sobre materias jurídico-parlamentarias, y supervisión de las realizadas por las diferentes unidades del departamento. Elaboración de bases de datos de precedentes y acuerdos de Mesa, Junta de Portavoces, Pleno, Comisiones y otros órganos de la Cámara. Preparación de bases de datos de informes, dictámenes y notas de la secretaría general. Otras competencias que le encomiende la Director/a. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los relativos a la elaboración de estudios e informes y preparación y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Unidad de Análisis Jurídico General</u> | | | | | | | | | | |
| Asesor/a Jurídico/a | 1 | C | L | | C | O | No | N | Elaboración de los análisis y estudios de derecho público y privado encomendados por el Jefe de Departamento. Supervisión y coordinación de las solicitudes de estudios y de las informaciones elaboradas por la Unidad. | |
| Documentalista | 1 | C | AB | | C | O | No | N | Apoyo documental a los estudios y análisis jurídicos elaborados por la Unidad, búsquedas y preparación de materiales, especialización en jurisprudencia constitucional. Conocimiento documental experto de bases jurídicas. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Unidad de Análisis Jurídico Parlamentario y Técnica Legislativa</u> | | | | | | | | | | |
| Asesor/a Jurídico/a | 2 | C | L | | C | O | No | N | Elaboración de los análisis y estudios de derecho parlamentario y técnica legislativa encomendados por la Jefatura del Departamento, con especial atención a los estudios relacionados con el trabajo de las Comisiones de la Cámara. | |
| Documentalista | 1 | C | AB | | C | O | No | N | Apoyo documental a los estudios y análisis jurídicos parlamentarios y materias de técnica legislativa: búsquedas, dossiers, conocimiento experto de las bases parlamentarias. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Coordinación administrativa de notas, informes, dictámenes elaborados en el Área, Agenda, etc. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AF (Especialidad de Economía) | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión del Director o Directora, organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Unidades del Departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Elaboración de estudios de carácter económico y social en materias relacionadas con la actividad parlamentaria. Seguimiento de datos de carácter presupuestario. Análisis de impacto de políticas públicas y de opciones públicas. Bases de datos relacionadas con el Departamento. | |
| Asesor/a Económico/a | 3 | C | AF (Especialidad de Economía) | | C | O | No | N | Estudio y análisis económico y tareas de preparación de información económica a solicitud de la Jefatura de Departamento o de la persona titular de la Dirección. | |
| Documentalista | 1 | C | AB | | C | O | No | N | Apoyo documental a los estudios y análisis económicos, presupuestarios y materias de técnica legislativa: búsquedas, dossiers, conocimiento experto de las bases de datos. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los relativos a la elaboración de estudios de carácter económico y social y preparación y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|--|---------------|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Coordinación administrativa de notas, informes, dictámenes elaborados en el Área, Agenda, etc. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EUROPEOS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L, AF | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección, organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Unidades del Departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Elaboración de estudios relacionados con la Unión Europea, asistencia jurídica en materias europeas a la Cámara y sus Órganos. Relaciones con el Parlamento Europeo y otras instituciones comunitarias (COSAC, etc.). Especialización en Derecho Comunitario. | |
| Asesor/a Jurídico/a | 3 | C | L | | C | O | No | N | Corresponsalía del Congreso en el Parlamento Europeo y otras instituciones análogas (COSAC, Comité de las Regiones, etc.) Relación en el Parlamento Europeo con las Eurodiputadas y Eurodiputados españoles y con las corresponsalías de otros Parlamentos nacionales de los Estados miembros. Coordinación de intercambios de información entre las instituciones europeas y el Congreso de los Diputados con especial atención a las necesidades de la Comisión Mixta para la Unión Europea. | |
| Asesor/a Facultativo/a | 2 | C | AF | | C | O | No | N | Asesoramiento técnico especializado en la realización de los informes, estudios y propuestas elaboradas por el Departamento de Asuntos Europeos. | |
| Documentalista | 1 | C | AB | | C | O | No | N | Búsquedas de información documental europea, conocimiento de bases de datos europeas y de fuentes de información de los distintos Órganos de la Unión Europea. Eurovoc y demás sistemas de búsqueda de información europea. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|---------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|--|---------------|
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los referentes a las relaciones con el Parlamento Europeo y otras instituciones y los estudios relativos a la Unión Europea y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de la Jefatura del Departamento. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | Conocim. inglés o francés | C | O | Sí | N | Gestión administrativa del Área y coordinación administrativa documental. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, taquigrafía, archivo, atención telefónica y agenda. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión del Director/a, organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Unidades del Departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Gestión técnico- administrativa de las tareas editoriales y económicas de las publicaciones no oficiales del Congreso de los Diputados y de las Cortes Generales. Control y supervisión de contenidos de las publicaciones no oficiales del Congreso de los Diputados. Organización de la gestión con empresas o entidades proveedoras y distribuidoras. Preparación y propuesta de la contratación con autoras y autores. Fijación de precios y política de difusión de las publicaciones, suscripciones generales de las publicaciones del Congreso y Cortes. Coordinación y supervisión de la distribución de publicaciones. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los relacionados con las suscripciones generales de las publicaciones del Congreso. Colaboración en la gestión con proveedores y distribuidores bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| SERVICIO DE EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES NO OFICIALES Y DEL PLAN EDITORIAL | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Responsable del calendario editorial, de las tareas conexas a la edición (iconografía, diseño, producción, promoción, etc.), de la supervisión de contenidos editoriales, de la corrección de pruebas, y demás tareas relacionadas con la edición. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Área de Calidad y Edición</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Responsable, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y de Servicio, del control de calidad, corrección y estilo de Revistas, monografías, folletos y demás publicaciones no oficiales, relación con autoras, autores y personas evaluadoras, maquetación, diseño y edición en papel y digital, así como la relación, en su caso, con las empresas de edición e impresión y con las instituciones vinculadas a las labores anteriormente mencionadas. | |
| Administrador/a | 2 | C | A | | C | O | Sí | N | Persona encargada, bajo la supervisión de la Responsabilidad de Área del apoyo en la gestión administrativa y contable en relación con el control de calidad, corrección y estilo de Revistas, monografías, folletos y demás publicaciones no oficiales, relación con autoras, autores y personas evaluadoras, maquetación, diseño y edición en papel y digital, así como la relación, en su caso, con las empresas de edición e impresión y con las instituciones vinculadas a las labores anteriormente mencionadas. Contabilidad de ingresos y gastos. Control de existencias. Gestión general de depósitos. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Área de Distribución</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Coordinación de la recepción de libros, documentación y de la distribución de libros y documentación para los Órganos de la Cámara, control de existencias, detección de fondos de edición e información a la Jefatura del Departamento, reproducción y cualesquiera otras tareas análogas que le encomiende la Jefatura del Departamento. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Oficina de Distribución y Reparto en Edificios Parlamentarios</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Responsabilidad inmediata bajo la supervisión de la Responsabilidad de Área de la distribución interna de toda clase de publicaciones y documentos en los diferentes edificios parlamentarios. Control de existencias. Ordenación y supervisión de condiciones generales y de seguridad de depósitos. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 2 | C | U | | C | O | Sí | N | Apoyo al Encargado o encargada. Porteo, distribución, reproducción, desempeño de funciones protocolarias salvo impedimento físico. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 1 | C | U | | C | Cont. Tarde | Sí | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Oficina de Distribución Externa</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Responsabilidad inmediata bajo la supervisión de la Responsabilidad de Área de la distribución externa de toda clase de publicaciones y documentos. Envíos postales a Diputadas, Diputados o personas solicitantes externas. Control de existencias. Ordenación y supervisión de condiciones generales y de seguridad de depósitos. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 3 | C | U | | C | O | Sí | N | Apoyo al Encargado o Encargada. Porteo, distribución, reproducción, desempeño de funciones protocolarias salvo impedimento físico y de imagen. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|--|
| Director/a | 1 | LD | AB | | C | | Sí | E | <p>Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollan en los distintos Departamentos de la Dirección, coordinación de los mismos entre sí y con otras Direcciones, especialmente la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones. Planificación de bibliotecas digitales, bases de datos, repertorios, boletines, dosieres, infografías y solicitudes de información en las materias propias de la Dirección. Mantenimiento y control de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el Congreso de los Diputados y preparación de los borradores de respuesta para la Secretaría General. Redireccionamiento de las solicitudes no procedentes a los servicios correspondientes. Organización de la atención a la investigación. Implementación de la presencia de la Dirección en redes sociales. Control de la gestión económica de la Dirección. Gestión de la calidad de los Departamentos y Servicios que integran la Dirección. Cualquier otra función delegada por la Secretaría/o General.</p> | Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta de la Secretaría/o General. |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| 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 | Apoyo administrativo a la persona titular de la Dirección en sus competencias. Agenda de la misma. Gestión de correspondencia. Organización, supervisión y apoyo de las tareas de Secretaría: archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, atención de llamadas, etc. Colaboración en la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública. | Nombramiento por la Secretaria/o General a propuesta del Director/a. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Archivo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>SERVICIO DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Responsable directo de la contratación y gestión y control de las adquisiciones, de la supervisión y control de los distintos depósitos documentales, contratación de la externalización de fondos y la restauración y encuadernación. Ordenación y reconversión electrónica de fondos documentales. Expurgo o externalización de materiales documentales y bibliográficos. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Colaboración con la Jefatura de Servicio de Adquisiciones y Almacenamiento en las tareas de control de la gestión económica, restauración, encuadernación y reconversión electrónica de fondos documentales. Control de los depósitos documentales, así como cualesquiera otras tareas análogas que le encomiende la Jefatura de Servicio. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Gestión de las adquisiciones y el mantenimiento de los fondos documentales. Relación con depósitos externos. Gestión de los expedientes económicos correspondientes. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo a la adquisición y almacenamiento de documentos, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas con el mantenimiento y la reconversión electrónica de fondos documentales. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión de la Directora o Director, organización, coordinación y distribución de tareas entre los distintos Servicios del Departamento y jefatura directa del personal adscrito a los mismos. Elaboración de los boletines de información de los Servicios del Departamento. Propuesta de adquisición de recursos documentales e informativos. Elaboración de infografías. Coordinación de los trabajos de contestación a las solicitudes de documentación que supongan elaboración compleja; preparación de dosieres de documentación y notas documentales. Creación y mantenimiento de estadísticas actualizadas sobre el uso de los fondos documentales. Apoyo directo al trabajo de las Comisiones del Congreso de los Diputados o Mixtas Congreso-Senado. | |
| Documentalista | 6 | C | AB | | C | O | No | N | Colaboración con la Jefatura del Departamento en la elaboración de la información obtenida en atención a las distintas solicitudes de información que se realicen. Planteamiento de las estrategias de búsqueda de contenidos, selección y preparación de los boletines que se realicen. Organización electrónica de la documentación seleccionada. Desempeño de cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Departamento, especialmente los derivados de la distribución de tareas entre las distintas unidades del Departamento y la elaboración de bases documentales bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de la misma. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Control y seguimiento de las solicitudes de información. Mantenimiento de la base de datos actualizada de solicitudes de información. Apoyo en la elaboración de estadísticas. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Control y seguimiento de las solicitudes de información. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN ESPAÑOLA Y UNIÓN EUROPEA | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Coordinación de la preparación de dossiers de documentación y boletines de información. Elaboración de notas documentales. Preparación de infografías. Coordinación con las distintas Unidades de la Dirección y con las de la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones. Apoyo documental directo al trabajo de la Comisión Mixta para la Unión Europea. Control de los datos de actividad del Servicio. | |
| Documentalista | 2 | C | AB | | C | O | No | N | Preparación de dossiers de documentación. Elaboración de boletines de información y notas documentales. Preparación de infografías. Tareas análogas que se le encomienden por la Jefatura de Servicio o la Jefatura de Departamento. Apoyo documental directo a la Comisión Mixta para la Unión Europea. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con documentación española. Mantenimiento de los datos de actividad del Servicio. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con documentación española y de la Unión Europea. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN EXTRANJERA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Coordinación de la preparación de dosieres de documentación. Elaboración de notas documentales y boletines de información. Preparación de Infografías. Coordinación con los distintos Servicios y Departamentos de la Dirección y con las de la Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones. Control de los datos de actividad del Servicio. | |
| Documentalista | 2 | C | AB | | C | O | No | N | Preparación de dosieres de documentación. Elaboración de notas documentales y boletines de información. Preparación de infografías. Tareas análogas que se le encomienden por la Jefatura de Servicio o la Jefatura de Departamento. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con la documentación extranjera y de organismos internacionales. Mantenimiento de los datos de actividad del Servicio. | |
| Administrativa/o | 3 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica, agenda y tareas administrativas relacionadas con documentación extranjera y de organismos internacionales. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| SERVICIO DE INFOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Coordinación de la elaboración material de los boletines y publicaciones de la Dirección. Difusión de contenidos en Internet, intranet y redes sociales. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Control de la elaboración material de los boletines, publicaciones e infografías de la Dirección. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Elaboración material de los boletines, publicaciones e infografías de la Dirección. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>Unidad de Reproducción de Documentos y Distribución Documental</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 2 | C | U | | C | O | Sí | N | Reproducción, porteo, distribución, reparto, edición, encuadernación y otras funciones análogas. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-----------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión del Director/a, organización, coordinación y distribución de tareas entre los distintos servicios y unidades del Departamento y jefatura del personal adscrito al mismo. Propuesta e inicio de los expedientes de adquisición de toda clase de publicaciones - monográficas o periódicas- y recursos electrónicos para atender las necesidades de Diputadas, Diputados y Secretaría General. Coordinación con los servicios correspondientes del Senado para la propuesta de adquisiciones conjuntas. Creación y mantenimiento de las bases de datos necesarias para las tareas de apoyo al trabajo parlamentario. Tratamiento y catalogación de todos los recursos documentales. Control, descripción y propuesta de digitalización de las colecciones históricas del Congreso de los Diputados. Creación y mantenimiento de estadísticas actualizadas sobre el uso de los fondos documentales. Propuesta en las materias propias del Departamento. Otras competencias que le encomiende el Director/a. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|--|---------------|
| SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS EN SALA Y EN LÍNEA | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Coordinación y atención a las solicitudes de respuesta inmediata presenciales, por teléfono o correo electrónico. Servicio de préstamo de fondos. Control estadístico. Elaboración de bibliografías, boletines de información y mensajes de Difusión Selectiva de la Información de libros y artículos de revista. | |
| Bibliotecaria/o | 2 | C | AB | | C | O | No | N | Contestación a las solicitudes de respuesta inmediata. Servicio de préstamo de fondos. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio. Mantenimiento de las estadísticas de las solicitudes de respuesta inmediata presenciales, por teléfono o correo electrónico y del Servicio de préstamo de fondos. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo al mantenimiento de las estadísticas del Servicio. Preparación y envío de documentos, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| SERVICIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Responsable de los ingresos documentales y bibliográficos, su ordenación y tratamiento, descripción según estándares internacionales, creación y mantenimiento de bases de datos, descripción de contenidos web y recursos audiovisuales. Mantenimiento de los depósitos documentales. Control de calidad de bases de datos. Control de los datos estadísticos de ingresos y bajas en la colección. Coordinación con la Jefatura de Servicio de Adquisiciones y Almacenamiento de la Dirección. | |
| Bibliotecaria/o | 3 | C | AB | | C | O | No | N | Colaboración con la Jefatura de Servicio en las tareas de ingresos, tratamiento, control, descripción y vaciado en todos los soportes. Mantenimiento de bases de datos y de los depósitos documentales, así como cualesquiera otras tareas análogas que le encomiende la Jefatura de Servicio. | |
| Administrador/a | 2 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas con los ingresos documentales. Mantenimiento de los datos estadísticos de ingresos y bajas en la colección. | |
| Administrativa/o | 3 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas con los ingresos documentales. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| SERVICIO DE BIBLIOTECA DIGITAL | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Puesta en marcha, mantenimiento y coordinación de un repositorio institucional de documentación parlamentaria y de una biblioteca digital del Congreso de los Diputados, de acuerdo con las normativas y protocolos europeos e internacionales. Implementación del software necesario para ello. Integración de los recursos pertinentes en Hispana y Europea. Implementación y mantenimiento de metabuscadores y herramientas de descubrimiento. | |
| Bibliotecaria/o | 2 | C | AB | | C | O | No | N | Colaboración con la Jefatura de Servicio en la creación y mantenimiento de un repositorio institucional de documentación parlamentaria y de una biblioteca digital del Congreso de los Diputados, de acuerdo con las normativas y protocolos europeos e internacionales. Implementación del software necesario para ello. Integración de los recursos pertinentes en Hispana y Europea. Implementación y mantenimiento de metabuscadores y herramientas de descubrimiento. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio, especialmente en programación y requisitos para bibliotecas digitales. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo, tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y agenda y tareas administrativas relacionadas. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Unidad de Reprografía y Depósitos</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 2 | C | U | | C | O | Sí | N | Reproducción, custodia, acceso a fondos, servicio de fondos, porteo, distribución, reparto, edición, encuadernación y otras funciones análogas. Salvo impedimento físico, funciones protocolarias. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 1 | C | U | | C | Cont. Tarde | Sí | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Bajo la supervisión del Director o Directora, organización, coordinación y distribución de tareas entre los distintos servicios y unidades del Departamento. Organización y coordinación de las tareas de gestión de los fondos del Archivo de la Cámara, incluidos el Archivo Audiovisual y Fotográfico. Supervisión de las tareas de instalación, reproducción, restauración, organización (clasificación y ordenación), descripción (investigación y catalogación) y difusión y consulta de los expedientes. Expedir copias y certificaciones. Jefatura directa del personal adscrito al Departamento. Organización de exposiciones, presenciales y virtuales. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura del Departamento: recepción, ordenación, clasificación, mantenimiento, restauración y digitalización de fondos administrativos. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Unidad de Gestión Electrónica de Documentos</u> | | | | | | | | | | |
| Archivera/o | 1 | C | AB | | C | O | No | N | Apoyo a las distintas unidades de la Secretaría General en la preparación, implantación y mantenimiento de sistemas de gestión electrónica de la información. En colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, puesta en funcionamiento y control de sistemas de archivo electrónico seguro. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>SERVICIO DE INGRESO Y TRATAMIENTO DE FONDOS</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Responsable de los ingresos de Fondos Modernos y de la conservación y mantenimiento del Fondo Antiguo. Singularmente responsable del protocolo de leyes originales y de credenciales y actas. Responsable de la ejecución de las propuestas de restauración y digitalización de los fondos archivísticos. En colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, puesta en funcionamiento y control de sistemas de archivo electrónico seguro. Coordinación con la Jefatura del Servicio de Adquisiciones y Almacenamiento de la Dirección. | |
| Archivera/o | 2 | C | AB | | C | O | No | N | Valoración, ingreso y descripción de fondos, así como cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Tareas de apoyo administrativo a la recepción, ordenación, clasificación, mantenimiento, restauración y digitalización de fondos parlamentarios. | |
| Administrativa/o | 4 | C | A | | C | O | No | N | Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, registro, cálculo sencillo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| SERVICIO DE PROYECCIÓN EXTERIOR | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | AB | | C | O | Sí | E | Coordinación de la información elaborada con materiales de los fondos archivísticos: Diarios de Sesiones, bases de datos de fondos archivísticos, información histórica parlamentaria y legislativa e información biográfica de Diputados. Implantación de la plataforma de información parlamentaria histórica en la página web del Congreso de los Diputados. Mantenimiento de la exposición permanente y organización de exposiciones temporales sobre historia del Congreso de los Diputados. | |
| Archivera/o | 2 | C | AB | | C | O | No | N | Colaboración con el Servicio en la elaboración de la información procedente de dichos fondos, así como cualesquiera otras tareas análogas que le sean encomendadas. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio en la elaboración y mantenimiento de las exposiciones permanentes y temporales del Congreso de los Diputados. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Tareas de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, registro, cálculo sencillo, trámite de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Servicio. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Unidad de Archivo Audiovisual y Fotográfico</u> | | | | | | | | | | |
| Archivera/o | 1 | C | AB | | C | O | No | N | Mantenimiento e incorporación de nuevos elementos al Archivo Audiovisual y Fotográfico del Congreso de los Diputados. Digitalización de la colección fotográfica histórica. Inclusión en la plataforma digital. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo administrativo y de gestión a la Unidad de Archivo Audiovisual y Fotográfico. Mantenimiento de la colección. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Apoyo administrativo y de gestión a la Unidad de Archivo Audiovisual y Fotográfico. | |

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Unidad de Control Material de Fondos Archivísticos</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Coordinación y distribución de las tareas propias de la Unidad, colaborando en su ejecución. | |
| Ujier de Servicios Especiales | 2 | C | U | | C | O | Sí | N | Reproducción, custodia, acceso a fondos y depósitos, búsquedas, servicio de fondos, porteo, distribución, reparto y otras funciones análogas. Salvo impedimento físico, funciones protocolarias. | |

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|--|
| Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Administrativos | 1 | LD | L | | C | | Sí | E | Desempeña, bajo la dirección del Secretario/a General, la jefatura inmediata y la coordinación de los servicios administrativos correspondientes a las Direcciones de Presupuestos y Contratación, Infraestructuras e Instalaciones, Centro de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y a la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior y, especialmente de las unidades directamente adscritas a la Secretaría General Adjunta para Asuntos Administrativos, así como la de aquellos otros servicios que la Secretaria/o General le encomiende. Ejercicio de las competencias que le delegue la Secretaria/o General. Sustituye al Secretario o Secretaria General en caso de vacante, ausencia o enfermedad, en defecto del Secretario o Secretaria General Adjunto para Asuntos Parlamentarios. | Nombramiento por la Mesa a propuesta de la persona titular de la Secretaría General. |

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

| 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 Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Administrativos. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos, especialmente las relacionadas con la preparación de las reuniones de la Mesa del Congreso de los Diputados y de las reuniones conjuntas de las Mesas del Congreso y del Senado. | Nombramiento por la persona titular de la Secretaría General a propuesta de la Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Administrativos. |
| Administrativa/o | 1 | LD | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Apoyo a las tareas administrativas de la Secretaría. | Nombramiento por la persona titular de la Secretaría General a propuesta de la Secretaria/o General Adjunto para Asuntos Administrativos |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| 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, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas Unidades a su cargo.</p> <p>Coordinar los criterios de decisión que en materia de personal corresponda a las personas titulares de las distintas Direcciones de la Cámara. Diseñar y proponer la política de personal de la Cámara y la que se refiere al ámbito de las Cortes Generales incluyendo las de formación y selección. Elaboración de Informes, Estudios y Propuestas de nivel superior. Elaboración, a petición de la Secretaría/o General, de Proyectos de Normas y Acuerdos de los Órganos Superiores de la Cámara y de las Mesas reunidas en sesión conjunta, en materia de personal.</p> <p>Resolución de los asuntos competencia de la Dirección y de los que le delegue la Secretaría/o General.</p> <p>Relación con las Organizaciones Sindicales y Junta de Personal.</p> <p>Gestión de la Seguridad Social de parlamentarias, parlamentarios, personal funcionario de las Cortes y personal contratado de la Cámara.</p> | Nombramiento por la Mesa a propuesta de la Secretaría/o General. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| 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/a en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc. | Nombramiento por la Secretaria/o General a propuesta del Director o Directora. |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | Cont. tarde | Sí | Normal | Apoyo a la persona Responsable en la realización de las tareas propias de la Secretaría, para su adecuada cobertura. Sustitución de la persona Responsable de la Secretaría en casos de ausencia. Llevanza del Registro de la Dirección y atención en materia de Gobierno Interior, en especial, durante la franja horaria no coincidente con la del horario ordinario. Elaboración y tramitación de expedientes económicos propios de la Secretaría, así como de aquellos que le encomiende el Director/a. Gestión administrativa y tramitación de expedientes relacionados con el Gabinete Médico de la Cámara. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y GOBIERNO INTERIOR | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomiende el Director/a o el Director. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas del Departamento. Supervisión de las mismas. Organización, supervisión y control, a través de la Portería Mayor, de los servicios generales de Ujieres y de la distribución de sus puestos en función de las necesidades de la Cámara. Recepción de sugerencias y relación, en primera instancia, con las Organizaciones Sindicales. Jefatura del personal adscrito al Departamento. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión de los asuntos que le encomiende la Jefatura de Departamento. Ejecución, inspección e impulso de los procedimientos. Elaboración de notas, estudios y propuestas de carácter administrativo sobre asuntos propios del Departamento. Colaboración en la elaboración del proyecto de presupuesto del Departamento. Apoyo a las demás unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan y coordinación con las de otras Direcciones, en su caso. | |
| 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 gestiones y reuniones. Tareas de apoyo administrativo al Departamento. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| SERVICIO DE PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Realizará las funciones de coordinación y supervisión que la Jefatura del Departamento le encomiende sobre los trabajos que se realicen en las distintas unidades integradas en el Departamento, así como la elaboración de las notas e informes de los asuntos que éste le encomiende. Sustituirá a la Jefatura de Departamento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|------------------|----------------------|
| <u>Área de Recursos Humanos</u> | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | <p>Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: situaciones funcionariales (excedencias, reingresos, jubilaciones del personal funcionario de las Cortes Generales, etc.), incorporación del personal funcionario de las Cortes Generales y personal contratado del Congreso de los Diputados.</p> <p>Nombramientos y ceses del personal eventual de la Cámara.</p> <p>Adscripciones y censos, actualización de títulos administrativos del personal funcionario de las Cortes Generales de nuevo ingreso, licencias y permisos, vacaciones, etc.</p> <p>Elecciones a la Junta de Personal.</p> <p>Envío de publicaciones al BOE y al BOCG. Seguimiento de plazos.</p> <p>Reconocimiento de servicios previos y consolidaciones de complementos de destino.</p> <p>Llevanza de las plantillas orgánicas del Congreso de los Diputados y de los Servicios Comunes de las Cortes Generales. Elaboración de los proyectos de presupuestos que corresponden a su Área. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asumirá la gestión de personal a nivel superior de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o la persona titular de la Dirección.</p> | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Administración, gestión y control 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. Seguimiento de plazos, cálculo de horas extraordinarias y gestión y optimización de las aplicaciones informáticas del Área. | |
| Administrativa/o | 6 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Gobierno Interior</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: expedientes relativos a desplazamientos de Diputadas y Diputados. Expedición de las acreditaciones de acceso a la Cámara. Servicio auxiliar de garaje, y expedición de las tarjetas de aparcamiento. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Elaboración de los proyectos de presupuestos que corresponden a su Área. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan a su cargo. Asumirá la gestión de personal a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o la Directora o Director. | |
| Administrador/a | 2 | C | A | | C | O | Sí | N | 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. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes. | |
| Administrativa/o | 5 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas y archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|--|
| <u>Unidad de Garaje</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Control y organización del garaje del Congreso de los Diputados, siguiendo las directrices de la persona titular de la Responsabilidad de Área o de la Jefatura del Departamento. Vigilancia y custodia de vehículos, supervisión del aparcamiento. Jefatura del personal adscrito a la unidad. | Posibilidad de establecer un horario especial. |
| Subencargada/o | 1 | C | U, PL | | C | Cont. Tarde | Sí | E | Sin perjuicio de ejercer las funciones propias de Garajista, bajo las instrucciones de la Encargada o Encargado, controlará la correcta cobertura de la ordenación del acceso, salida y aparcamiento de vehículos, en especial en su ausencia. | |
| Garajista | 3 | C | U | | C | O | Sí | N | Ordenación, siguiendo las instrucciones de la Encargada o Encargado, del acceso, salida y aparcamiento de vehículos. Vigilancia y custodia interna. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres. | Posibilidad de establecer un horario especial. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|--|
| <u>Unidad de Servicios Generales</u> | | | | | | | | | | |
| Portera o Portero Mayor | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Departamento de Gestión de Personal y Gobierno Interior asumirá el seguimiento y control de los Servicios Generales de Ujieres en los edificios dependientes del Congreso de los Diputados (hemiciclo, plantas, porterías, festivos, servicio nocturno, etc.) Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan al personal a su cargo. Asistencia directa y personal a la Presidencia. | Posibilidad de establecer un horario especial. |
| Portera o Portero Mayor Adjunto | 2 | C | U | | C | O | Sí | E | Auxiliar y suplir al Portero/a Mayor en el desempeño de sus funciones. | Posibilidad de establecer un horario especial. |
| Encargada/o de Edificio | 3 | C | U | | C | O | Sí | E | Control y coordinación inmediatos de los servicios generales de Ujieres destacados en Edificios anexos de la Cámara, bajo dependencia directa del Portero/a Mayor. | |
| Encargada/o de Reparto | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Bajo la dependencia directa del Portero/a Mayor, coordinará y distribuirá la realización de los encargos de los Diputados y Diputadas y de las diversas unidades de la Cámara entre el personal del Cuerpo de Ujieres que en cada momento presten servicio en la unidad, velando por el cumplimiento de sus funciones y por la pronta ejecución del reparto, dando prioridad a los de carácter urgente. Será responsable de la custodia de los documentos que se depositen temporalmente en dicha unidad. Será responsable de la realización de los enlaces periódicos entre los distintos edificios de la Cámara. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| Encargada/o de los Servicios Nocturno y de Festivos | 1 | C | U | | C | E | Sí | E | Bajo la dependencia del Portero/a Mayor, será responsable del funcionamiento de la totalidad de los servicios de noche, de sábados y de festivos, correspondiéndole la supervisión y el control de los mismos, así como la jefatura inmediata del personal que los integra, dando cuenta a la Portera o Portero Mayor de las incidencias que en los mismos se produzcan. | |
| Subencargada/o de los Servicios Generales de Ujieres de Presidencia | 1 | LD | U | | C | Cont. Mañana | Sí | E | Atención a los servicios de los despachos de la Secretaría y Gabinete de la Presidencia de la Cámara. | |
| Subencargada/o de los Servicios Generales de Ujieres de Presidencia | 1 | LD | U | | C | Cont. Tarde | Sí | E | Atención a los servicios de los despachos de la Secretaría y Gabinete de la Presidencia de la Cámara. | |
| Subencargada/o de Servicios de Pleno | 1 | C | U | | C | P | Sí | E | Sin perjuicio del puesto que en cada momento el Portero/a Mayor le asigne, que siempre será de atención directa a los Plenos mientras se celebre sesión, bajo las instrucciones de ésta, controlará la correcta cobertura de los servicios de atención al Pleno, proponiendo, en su caso, los reajustes y refuerzos necesarios que deban realizarse durante el curso de la sesión. | |
| Subencargada/o de Registro | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Sin perjuicio del puesto de atención en la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria, prestará servicio al Registro General de la Cámara, realizando las fotocopias, porteo de documentos, y tareas análogas en este destino. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| Subcargada/o de Registro | 1 | C | U | | C | Cont. Tarde | Sí | E | Sin perjuicio del puesto de atención en la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria, prestará servicio al Registro General de la Cámara, realizando las fotocopias, porteo de documentos, y tareas análogas en este destino. | |
| Subcargada/o de Comisiones y Otros Órganos | 1 | C | U | | C | Cont. Mañana | Sí | E | Sin perjuicio del puesto de atención a Comisiones, Subcomisiones, Ponencias y la reunión de otros órganos que en cada momento le asignará el Portero/a Mayor cuando éstas se celebren, controlará la correcta cobertura de los servicios de atención a dichas reuniones, verificando la disponibilidad de las salas correspondientes y poniendo en conocimiento del Portero o Portera Mayor las anomalías que en este sentido detecte. | |
| Subcargada/o de Comisiones y Otros Órganos | 1 | C | U | | C | Cont. Tarde | Sí | E | Ídem. | |
| Subcargada/o de Accesos | 3 | C | U | | C | Cont. Mañana | Sí | E | Sin perjuicio del desempeño de un puesto concreto en puertas, que el Portero/a Mayor le asigne, controlará la correcta cobertura de los accesos y puertas, así como el estricto cumplimiento de las instrucciones de seguridad cursadas respecto al funcionamiento de las mismas, poniendo, en su caso, en conocimiento del Portero o Portera Mayor las anomalías que observe. | |
| Subcargada/o de Accesos | 3 | C | U | | C | Cont. Tarde | Sí | E | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Ujier de Servicios Generales | 22 | C | U | | C | Cont. Mañana | No | N | Vigilancia y control de la entrada a los edificios y dependencias del Congreso de los Diputados de personal ajeno a los mismos. Custodia de las llaves correspondientes que, en su caso, se le encomienden. Atender y orientar a las personas que pretendan realizar alguna gestión, indicándoles la unidad o destino a donde deban dirigirse. Realizar el porteo de documentos o traslado de material, carpetas, paquetes, legajos, dossiers, etc., salvo mobiliario, que se le encomienden, entre las distintas dependencias de un mismo edificio, o de un edificio a otro. Reproducción de documentos, cuando se le encomiende. Atención a los señores parlamentarios en relación con las funciones que anteceden. Recibir, clasificar, custodiar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que se le encomienden. Custodiar las instalaciones, locales y muebles de las dependencias en las que preste servicio. Desempeñarán tareas de asistencia y apoyo al Pleno tales como vigilancia en tribunas del hemiciclo, control de personas invitadas, acompañándolas hasta la tribuna que les corresponda, atención del ropero de Diputados y Diputadas y de tribunas, recepción y comunicación de avisos a parlamentarias y parlamentarios, vigilancia de puertas de acceso al hemiciclo durante las votaciones. Cualesquiera otras tareas que, en general, les encomiende el Portero/a Mayor. Salvo razones de impedimento físico, desempeñarán esporádicamente funciones protocolarias. | |
| Ujier de Servicios Generales | 34 | C | U | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|---|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Ujier de Servicios Generales | 29 | C | U | | C | E.Pl.M. | No | N | Ídem. | |
| Ujier de Servicios Generales | 8 | C | U | | C | E.Pl.T. | No | N | Ídem. | |
| Ujier de Festivos | 12 | C | U | Haber realizado los cursos que se establezcan | C | E | Sí | N | Funciones propias de portería, vigilancia y control de acceso a los edificios del Congreso de los Diputados, en sábados por la tarde, domingos y festivos que les corresponda, adoptando en caso de emergencia las medidas que se establezcan, dando aviso al Portero/a Mayor, así como al personal de mantenimiento y al Servicio de Seguridad de la Cámara, en su caso. Tendrá bajo su responsabilidad, y en los momentos en que realice su función específica de ujier de festivos, la custodia de las llaves así como la documentación que, en su caso, se le encomiende. | |
| Ujier de Servicio Nocturno | 12 | C | U | Haber realizado los cursos que se establezcan | C | Noct. | Sí | N | Funciones propias de portería, vigilancia y control de acceso a los edificios del Congreso de los Diputados en horario nocturno, adoptando en caso de emergencia las medidas que se establezcan, dando aviso al Portero/a Mayor, así como al personal de mantenimiento y al Servicio de Seguridad de la Cámara, en su caso. Tendrá bajo su responsabilidad la custodia de las llaves de los despachos y dependencias, así como la documentación que, en su caso, se le encomiende. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|------------------|----------------------|
| <u>Unidad de Estafeta</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Unidad | 1 | Com. Serv. | Art. 3 | | | | Gratificación | | | |
| Personal funcionario de Correos | 7 | Com. Serv. | Art. 3 | | | | Gratificación | | | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| SERVICIO DE FORMACIÓN Y SELECCIÓN | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los planes de formación. Gestión de la ejecución de dichos planes. Organización de los cursos correspondientes. Elaboración de borradores de convocatorias de oposiciones y de propuestas de resolución de concursos. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas del Servicio. Supervisión de las mismas. Así como las tareas que le sean encomendadas por la Dirección o la Jefatura de Departamento en estas materias. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen de los expedientes relacionados con las actividades de formación y selección desarrolladas por el Servicio. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Formación</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: apoyo en la gestión y resolución de los cursos de formación; apoyo a la Jefatura de Servicio en la ejecución y organización de los cursos de los Planes de Formación de las Cortes Generales, clases de idiomas para el personal de la Cámara. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan a su cargo. Asumirá la gestión de personal a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o la Dirección. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | 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 Servicio. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes. | |
| Administrativa/o | 3 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Área de Selección</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Coordinación de los apoyos administrativos a los tribunales de selección, listados y gestión logística. Coordinación de las tareas administrativas para la resolución de los concursos. Gestión de la aplicación informática de los concursos, así como digitalización y actualización de los expedientes personales electrónicos vinculados a la aplicación informática de los concursos. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan a su cargo. Asumirá la gestión de personal a nivel superior, de los asuntos que con este carácter le sean encomendados por la Jefatura del Departamento o la Dirección. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | 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 Servicio. Apoyo a la persona Responsable de Área en el manejo de las aplicaciones informáticas de los concursos y los expedientes personales electrónicos. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes. | |
| Administrativa/o | 3 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Dirección de las Jefaturas de Servicios y organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas Áreas. Supervisión de las mismas. Jefatura del personal adscrito al Departamento. | |
| Técnica/o | 2 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden por la Jefatura del Departamento. Preparación de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias administrativas. Impulso de los procedimientos. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Practicar notificaciones y citaciones. | |
| Administrativa/o | 3 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamientos de textos y otras aplicaciones informáticas, cálculo y archivo. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones. Tareas de registro y de apoyo administrativo al Departamento. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Realizará las funciones de coordinación y supervisión que la Jefatura del Departamento le encomiende sobre los trabajos que se realicen en las distintas unidades integradas en el Departamento, así como la elaboración de las notas e informes de los asuntos que éste le encomiende. Sustituirá al Jefe o Jefa de Departamento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|--|
| SERVICIO DE TRAMITACIÓN Y REDES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Realizará las funciones de coordinación y supervisión que la Jefatura de Departamento le encomiende sobre la gestión de las iniciativas que reciba de las distintas Áreas implicadas en relación a la tramitación ante las sedes electrónicas de la Seguridad Social, de las altas, bajas, incidencias o variaciones por cualquier contingencia -IT, permisos de maternidad, paternidad, etc.-, cálculo de cuotas de las personas trabajadoras y empresa y documentos de liquidación de las mismas, respecto de los colectivos de las Cortes Generales y el Congreso de los Diputados. Le corresponderá la implementación de los procedimientos para llevar a cabo las anteriores gestiones, así como la supervisión y coordinación en el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos respecto de las mismas, ante la Seguridad Social, incluida la preparación de los recursos, y las notas, informes y consultas que se le soliciten en relación con sus funciones. | Formación específica especialmente en los aplicativos informáticos de los organismos de Seguridad Social implicados. |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden por la Jefatura del Departamento de Acción Social o por la Jefatura de Servicio de Tramitación y Redes. Preparación de oficios comunicaciones, providencias y diligencias administrativas. Impulso de los procedimientos y examen de expedientes en relación con la gestión de las incidencias y trámites ordinarios ante la Seguridad Social y los distintos organismos, con la elaboración de notas que le sean requeridas. | Formación específica especialmente en los aplicativos informáticos de los organismos de Seguridad Social implicados. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|--|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Administración y gestión financiera de los asuntos propios de la Jefatura de Servicio y de los que le pueda encomendar el Jefe de Departamento. Tramitación ordinaria de expedientes y seguimiento de plazos, así como las tareas que se le encomienden en relación con las funciones del Servicio. | Formación específica especialmente en los aplicativos informáticos de los organismos de Seguridad Social implicados. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, cálculo y archivo. Atención de llamadas, agenda, registro y apoyo administrativo al Servicio, y en su caso al Departamento. | Formación específica especialmente en los aplicativos informáticos de los organismos de Seguridad Social implicados. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Área de Seguridad Social</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área: protección social de parlamentarios, Seguridad Social de funcionarios, personal contratado y eventual, convenio de asistencia sanitaria del personal funcionario, etc. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. 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 Jefatura del Departamento o la Dirección. | |
| Administrador/a | 2 | C | A | | C | O | Sí | N | Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, supervisión de liquidaciones, etc. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Área de Protección Social</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: Prestaciones sociales previstas en el Fondo del personal funcionario y en los de personal laboral y eventual del Congreso. Impulso, seguimiento y supervisión en primera instancia de las mismas. 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 Jefatura del Departamento o la Dirección. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, seguimiento de altas y bajas en pólizas de seguros, control contable de liquidaciones, etc. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | Sí | N | Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, seguimiento de altas y bajas en pólizas de seguros, control contable de liquidaciones. etc. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| 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. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Área de Previsión Social</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área: Pólizas de seguros y Plan de Pensiones. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Administración y gestión financiera de los asuntos propios del Área. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimientos de plazos, incidencias en pólizas de seguros y Plan de Pensiones, etc. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la unidad. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|---------------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---|
| DEPARTAMENTO DE IGUALDAD, PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | LD | L, AB, AF, TA | | C | O | Sí | E | Organización, supervisión, coordinación y distribución de tareas entre el personal del Departamento, así como el de las Unidades que dependen del mismo. Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos de su competencia. Asesoramiento, impulso y coordinación en la elaboración, implantación, seguimiento y actualización del Plan de Igualdad de las Cortes Generales, así como en las medidas relacionadas con la accesibilidad universal. Gestión, coordinación y control de la ejecución del Plan de Igualdad en la Cámara. Apoyo, asesoramiento, seguimiento y control ante los distintos tipos de acoso y violencia en el trabajo, de conformidad con los protocolos de actuación que se establezcan. Impulso, supervisión y coordinación de la actuación preventiva, del diseño y evaluación de riesgos y de los planes de prevención, así como de la vigilancia de la salud laboral. Gestión del mantenimiento de los desfibriladores dispuestos en los distintos edificios de la Cámara. Impulso y gestión de la formación del personal de la Cámara en materia de Igualdad, Prevención y Salud Laboral. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomiende la Dirección. Asesoramiento en relación con las funciones del Comité de Seguridad y Salud del Congreso de los Diputados. Preparación e impulso de los pliegos para los contratos de su competencia. Jefatura del personal adscrito al Departamento. | Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de Prevención de riesgos laborales e igualdad u otros, que se determinen. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|---|
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión, colaboración y apoyo de asuntos que le encomiende la Jefatura del Departamento, específicamente en las materias de gestión económica y contractual. Ejecución, inspección e impulso de los procedimientos. Elaboración de notas, estudios y propuesta de carácter administrativo sobre asuntos propios del Departamento. Apoyo a las demás unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan y coordinación con las de otras Direcciones, en su caso. | Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de igualdad, que se determinen. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|---|
| SERVICIO DE IGUALDAD | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Bajo la inmediata supervisión del Director/a y de la Jefatura del Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas propias del Servicio y supervisión de su realización por el personal a su cargo. Gestión de las actuaciones, diseño y evaluación de los Planes de Igualdad y de gestión de la diversidad. Coordinación con las distintas unidades para la ejecución de actividades y formación del personal de la Cámara en esta materia. Gestión, coordinación y control de la ejecución del Plan de Igualdad de la Cámara. Elaboración de los pliegos para los contratos en el ámbito de su competencia. Gestión Económica con el apoyo del personal de dicha Unidad. | Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de igualdad, que se determinen. |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Administración, gestión y control de los expedientes económicos que le encomienden sus superiores jerárquicos. Realización de la contabilidad propia que se le encomiende, control de existencias, seguimiento de plazos. Realización de las funciones propias de nivel intermedio o básico necesarias. Apoyo a todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Servicio. | Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de igualdad, que se determinen. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| 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 | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Apoyo a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requiera para la asistencia administrativa al Servicio. | Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de igualdad, que se determinen. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|---|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|--|
| SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | | | | | | | | | |
| Jefe de Servicio | 1 | C | TA, PL | | C | O | Sí | E | Bajo la inmediata supervisión del Director/a y de la Jefatura del Departamento, organización, coordinación y distribución de las tareas propias del Servicio y supervisión de su realización por el personal a su cargo. Gestión de la actuación preventiva, diseño y evaluación de los riesgos laborales y gestión de los planes de prevención. Coordinación con las unidades encargadas de la ejecución de la actividad preventiva y formación del personal de la Cámara en esta materia. Colaboración directa con el servicio ajeno de vigilancia de la salud laboral y supervisión del personal externo que preste dicho servicio. Gestión, coordinación y control de la ejecución del plan de autoprotección de la Cámara, así como supervisión del personal de la empresa prestataria de dicho servicio. Elaboración de los pliegos para los contratos del servicio de prevención, vigilancia de la salud laboral, análisis clínicos y plan de autoprotección. Gestión económica del Servicio con el apoyo del personal de dicha Unidad. | Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que se determinen. |
| Técnico/a de Prevención | 2 | Contr. | PL | T. Sup. Prevenc. Especialidad en el trabajo y de Ergonomía y Psicosociología. | C | O | No | N | Las propias del nivel de prevención, bajo la dependencia de la Jefatura de Servicio. | Experiencia mínima de 2 años. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|--|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Administración, gestión y control de los expedientes económicos del Servicio y de los que le encomienden sus superiores jerárquicos. Realización de la contabilidad propia de la Unidad, control de existencias, seguimiento de plazos. Gestión y optimización de las aplicaciones informáticas del Servicio. Realización de las funciones propias de nivel intermedio o básico necesarias. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Servicio. | Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que se determinen. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Apoyo a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requiera para la asistencia administrativa al Servicio. | Realización de los cursos específicos de capacitación, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que se determinen. |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO INTERIOR

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|---|
| <u>Gabinete Médico</u> | | | | | | | | | | |
| Médico/a | 2 | Contr. | PL | | C | Cont. Mañana | Sí | E | Ejercerá la profesión médica al servicio de Diputados, Diputadas y personal de la Cámara. Realizará las funciones propias de la medicina de empresa. Extenderá los partes de baja por enfermedad y alta del personal de la Cámara. Emitirá los informes que le sean requeridos por la Dirección o la Jefatura del Departamento. | |
| Médico/a | 1 | Contr. | PL | | C | Esp. tarde | Sí | E | Ídem. | Horario especial que permita la cobertura de la prolongación de los Plenos por la tarde u otras actividades especiales. |
| Enfermera/o (ATS/DUE) | 2 | Contr. | PL | | C | Cont. Mañana | No | N | Bajo la dependencia del personal médico de la Cámara ejercerá las funciones propias de su profesión, al servicio de Diputadas, Diputados y personal del Congreso. | |
| Enfermera/o(ATS/DUE) | 1 | Contr. | PL | | C | Esp. tarde | No | N | Ídem. | Horario especial que permita la cobertura de la prolongación de los Plenos por la tarde u otras actividades especiales. |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| 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>Coordinación y jefatura de todas las Unidades de la Dirección. Resolución de los asuntos de competencia de la Dirección y de los que delegue en su persona la Secretaria/o General. Asesoramiento jurídico en materia contractual y presupuestaria. Elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos y ejecución, en sus diferentes fases, del Presupuesto definitivo. Gestión del Patrimonio histórico-artístico del Congreso de los Diputados, así como de las adquisiciones y suministros de la Cámara. Propuesta de definición de los objetivos y las líneas fundamentales de actuación de la política económica de la Cámara.</p> | <p>Nombramiento por la Mesa a propuesta de la Secretaria/o General.</p> |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| 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/a en sus funciones de coordinación de las distintas unidades dependientes de la Dirección. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc. | Nombramiento por el Secretario/a General a propuesta del Director/a. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS CORTES GENERALES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Habilitación de las Cortes Generales. Ejecución de las ordenaciones de pago. Confección de las nóminas del personal funcionario, cumpliendo las obligaciones fiscales que ello conlleva. En la tramitación ordinaria de expedientes, certificación de la existencia de dotación presupuestaria para la obligación propuesta, así como de la retención de crédito. Realización de certificaciones en materias correspondientes a retribuciones. Llevanza de la contabilidad pública presupuestaria. Llevanza de la contabilidad pública financiera de las Cortes Generales, dependiendo funcionalmente de la Intervención de las Cortes Generales a estos efectos, en calidad de responsable de la Oficina Delegada de Contabilidad. Jefatura del personal adscrito a su Departamento. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|--|---------------|
| SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Gestión administrativa del Servicio y colaboración con la Jefatura de Departamento en la ejecución de sus funciones de contabilidad pública presupuestaria y financiera, gestión de expedientes y nóminas, así como gestión de personal del Servicio. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo su Jefatura en las tareas de contabilidad pública y elaboración de las bases de datos bajo su supervisión y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo esta. | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura del Servicio, incluido el manejo de fondos, la teneduría de libros y las tareas de contabilidad pública presupuestaria y financiera. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, etc. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajo de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Jefatura de Servicio. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| <u>SERVICIO DE NÓMINAS</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Gestión administrativa del Servicio y colaboración con la Jefatura del Departamento en la ejecución de sus funciones de habilitado, nóminas, ejecución de órdenes de pago y certificaciones en materia de retribuciones, así como en la gestión del personal del Servicio. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Área de Nóminas</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura del Servicio, incluido el manejo de fondos, en todas sus tareas de habilitado, nómina, pagos y certificaciones. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Elaboración de la nómina y cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del pago de ésta. Atención al personal funcionario de las Cortes Generales. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa a la Unidad. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Habilitación del Congreso de los Diputados. Ejecución de las ordenaciones de pago. Confección de las nóminas de Diputadas, Diputados, personal eventual, personal laboral y personal de otros organismos, cumpliendo las obligaciones fiscales que ello conlleva. En la tramitación ordinaria de expedientes, certificación de la existencia de dotación presupuestaria para la obligación propuesta, así como de la retención de crédito. Realización de certificaciones en materias correspondientes a retribuciones. Llevanza de la contabilidad presupuestaria. Llevanza de la contabilidad pública financiera del Congreso de los Diputados, dependiendo funcionalmente de la Intervención del Congreso de los Diputados a estos efectos, en calidad de responsable de la Oficina Delegada de Contabilidad. Jefatura del personal adscrito al Departamento. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Gestión administrativa del Servicio y colaboración con la Jefatura del Departamento en la ejecución de las siguientes funciones: tramitación ordinaria de expedientes (certificación de dotación presupuestaria y retención de crédito), contabilidad presupuestaria y financiera, así como en la gestión del personal del Servicio. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo de la Jefatura de Servicio en sus tareas de contabilidad y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo. | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura del Servicio, incluido el manejo de fondos, la teneduría de libros y las tareas de contabilidad pública presupuestaria y financiera. Tramitación ordinaria de los expedientes: impulso de las actuaciones, seguimiento de plazos, etc. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Jefatura de Servicio. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| 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. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| SERVICIO DE NÓMINAS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Gestión administrativa del Servicio y colaboración con la Jefatura del Departamento en la ejecución de sus funciones de habilitado, nóminas, ejecución de órdenes de pago y certificaciones en materia de retribuciones, así como en la gestión del personal del Servicio. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo de la Jefatura de Servicio en sus tareas de ejecuciones de órdenes de pago y certificaciones en materia de retribuciones y elaboración de las bases de datos bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo del mismo. | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura del Servicio, incluido el manejo de fondos, en todas sus tareas de habilitado, nómina, pagos y certificaciones. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Jefatura de Servicio. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO Y ADQUISICIONES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Ejecución de la política de conservación y ampliación del patrimonio histórico-artístico y adquisiciones bajo la supervisión del Director/a. Preparación y coordinación de exposiciones y otros actos culturales relativos a elementos histórico-artísticos, en la Cámara. Elaboración del inventario del patrimonio histórico-artístico de la Cámara. Preparación de la documentación correspondiente a la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros en calidad de Secretario de tal órgano. Elaboración de informes y estadísticas relativas a los suministros ordinarios del Congreso de los Diputados. Organización y supervisión de las tareas entre el personal adscrito al Departamento. Jefatura del personal del mismo. Trabajos de informe sobre empresas proveedoras y contratistas. Obtención de presupuestos y de ofertas de empresas proveedoras. Control de cumplimientos y plazos de suministros. Confección de la lista homologada de empresas proveedoras. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|--|---------------|
| SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Gestión administrativa del Servicio y colaboración con e la Jefatura del Departamento en la ejecución de las siguientes funciones: conservación y ampliación del patrimonio histórico-artístico y elaboración del inventario de dicho patrimonio. Gestión del personal del Servicio. | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura de Servicio en las tareas de gestión y coordinación administrativa en los trabajos de conservación y ampliación del patrimonio y en la elaboración del inventario de dicho patrimonio. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Jefatura de Servicio. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |
| Mozo/a Trabajos Varios | 2 | Contr. | PL | | C | O | No | N | Trabajos varios de apoyo de infraestructura histórico-artística. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| SERVICIO DE SUMINISTROS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Gestión administrativa del Servicio y colaboración con la Jefatura del Departamento en las siguientes funciones: preparación de concursos de empresas proveedoras, supervisión en la tramitación de expedientes de contratación de suministros, confección de informes, trabajos preparatorios para la firma de contratos de suministros, contactos con proveedores. Sustitución de la Jefatura del Departamento en caso de vacante, ausencia o enfermedad. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios y comunicaciones. Examen e impulso de expedientes tramitados en el Servicio, especialmente los relativos al apoyo de la Jefatura de Servicio en sus tareas de preparación de concursos y contactos con proveedores. Elaboración de las bases de datos bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio y en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo de la misma. | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura de Servicio, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de confección de informes, trabajos preparatorios para la firma de contratos de suministros, contactos con empresas proveedoras. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Administración y gestión 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. Tramitación ordinaria de los expedientes de gasto y pago correspondientes. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Jefatura de Servicio. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |
| Mozo/a Trabajos Varios | 2 | Contr. | PL | | C | O | No | N | Trabajos varios de apoyo de infraestructura de suministros. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| <u>Unidad de Almacén</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Ejecutar las instrucciones recibidas por la Jefatura de Servicio de Contratación y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación de turnos de trabajo para aprobación por al Jefatura de Servicio. Seguimiento de existencias. | Posibilidad turnos u horarios especiales. |
| Ujier de Servicios Especiales | 3 | C | U | | C | O | Sí | N | Recepción y entrega de mercancías. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres. | Posibilidad turnos u horarios especiales. |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | L | | C | O | Sí | E | Asesoramiento jurídico en tareas de tramitación de expedientes contractuales de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Seguimiento y, en su caso, actualización de la normativa interna de tramitación de expedientes de contratación. Coordinación con la Asesoría Jurídica del Congreso de los Diputados, el Interventor/a y el Departamento de Gestión Presupuestaria, en materia contractual. Seguimiento de los expedientes contractuales originados e impulsados por las Direcciones de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Llevanza del inventario y depósito de contratos de la Secretaría General del Congreso de los Diputados. Secretariado de las Mesas de Contratación del Congreso de los Diputados. Asistencia como miembro a la Junta de Contratación de Obras, Servicios y Suministros. Jefatura de personal del Departamento. | |

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|-------------|------------------------|------------|---|---------------|
| SERVICIO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Gestión del personal del Servicio y apoyo a la Jefatura del Departamento en las siguientes funciones: llevanza y actualización de los instrumentos informáticos de seguimiento de los expedientes contractuales, inventario de contratos, depósito de contratos y supervisión de la necesidad de prórrogas o denuncias de los contratos depositados. Apoyo a las Direcciones de la Secretaría General en sus tareas de iniciativa e impulso de los expedientes de contratación. | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura de Servicio en los trabajos de ejecución y coordinación del seguimiento de los expedientes contractuales y elaboración del inventario de contratos. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Jefatura de Servicio. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---|
| Director/a | 1 | LD | L, AF (Especialidad de Ingeniería) | | C | | Sí | E | <p>Ejecución de la política de Infraestructuras e Instalaciones del Congreso de los Diputados. Análisis, informe y asesoramiento en materias técnicas relativas a proyectos de obras e instalaciones. Supervisión de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Cámara.</p> <p>Vigilancia del mantenimiento general de las instalaciones de la Cámara, tanto las industriales (calefacción, teléfono, ascensores, electricidad, megafonía, limpieza, etc.) como del patrimonio inventariable (estado general de los edificios, mobiliario, maquinaria de oficina, etc.) a excepción de las instalaciones de comunicación e información y del patrimonio histórico-artístico. Llevanza del inventario general del Congreso de los Diputados, excepto los sistemas de información y comunicación y los bienes del patrimonio histórico-artístico que serán competencia de otras Unidades. Organización, coordinación y distribución de tareas entre las distintas unidades de la Dirección y jefatura del personal adscrito a la misma.</p> | Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta de la Secretaría/o General |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| 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 en sus distintas tareas. Despacho de correspondencia. Organización y supervisión de tareas de: archivo, agenda, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, etc. | Nombramiento por el Secretario/a General a propuesta del Director/a. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, atención de llamadas telefónicas y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Secretaría. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AF, TA | | C | O | Sí | E | Organización de los servicios auxiliares (centralita telefónica, Parque Móvil y Gabinete Telegráfico). Llevanza del Inventario general del Congreso de los Diputados a excepción del material de los sistemas de comunicación e información y de los bienes del patrimonio histórico-artístico. Organización del trabajo del personal operario especializado, directamente o a través de la Supervisión y Encargaduría de Mantenimiento. En materia de mantenimiento de instalaciones, desempeño de todas aquellas funciones que le sean delegadas por el la persona titular de la Dirección. Sustitución de la misma en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Jefatura inmediata del personal del Departamento. | |
| Técnica/o | 2 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Práctica de notificaciones y citaciones. Estadística relativa al Departamento. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Área de Transportes y Comunicación</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura de Departamento, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de organización de los servicios auxiliares de transportes y comunicaciones (Centralita Telefónica, Gabinete Telegráfico y Parque Móvil). | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-----------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Unidad de Centralita</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Unidad | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Ejecutar las instrucciones recibidas de la Jefatura del Departamento y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación de los turnos de trabajo para su aprobación por la Jefatura del Departamento. | |
| Telefonista | 6 | C | U | | C | E | Sí | N | Trabajos propios de la Unidad. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|--|
| <u>Unidad de Parque Móvil</u> | | | | | | | | | | |
| Encargado/a-Supervisor/a | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Ejecutar las instrucciones recibidas de la jefatura del Departamento. Coordinar los servicios prestados por los conductores adscritos a la Unidad. | |
| Conductor/a | 25 | Com. Serv. | PL, Art. 3 | | C | E | Gratificación | E | Conductor/a a disposición de Miembros de la Mesa y análogos. Conductor/a a disposición de la Cámara, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Jefatura del Departamento. | Tres plazas están ocupadas por personal funcionario del Cuerpo de Ujieres. |
| Motorista | 3 | Com. Serv. | PL, Art. 3 | | C | O | Gratificación | N | Traslado de correspondencia. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|------------------|---|
| <u>Gabinete Telegráfico</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Unidad | 1 | Com. Serv. | Art. 3 | | | | Gratificación | | | |
| Personal funcionario de Correos | 7 | Com. Serv. | Art. 3 | | | | Gratificación | | | Posibilidad turnos u horarios especiales. |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| <u>Área de Mantenimiento</u> | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura de Departamento, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de mantenimiento de las instalaciones y llevanza del inventario general del Congreso de los Diputados con excepción del material en los sistemas de comunicación e información y de los bienes del patrimonio histórico-artístico, así como la organización del trabajo de las personas operarias especializadas. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| <u>Unidad de Mantenimiento</u> | | | | | | | | | | |
| Encargado/a-Supervisor/a | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Apoyo a la Jefatura del Departamento en la vigilancia del mantenimiento general de las instalaciones y en la relación con las empresas correspondientes. Dirección de las personas operarias especializadas, directamente o a través de las Encargadurías, a quienes coordinará, con la obligación de informar periódicamente y de modo continuo a la Jefatura de Departamento de las tareas realizadas. | |
| Encargada/o | 2 | C | U, PL | | C | O | Sí | E | Apoyo al o la Encargado/a-Supervisor/a en las tareas propias de la Unidad, y dirección de las personas operarias especializadas, siguiendo las instrucciones del o la Encargado/a-Supervisor/a. | |
| Subencargada/o | 1 | C | PL | | C | Cont. Mañana | Sí | E | Bajo la dependencia del o la Encargado/a-Supervisor/a o del o la Encargado/a, en su caso, y sin perjuicio de ejercer las tareas propias de Oficial/a de Mantenimiento, garantizará el cumplimiento de las instrucciones de estas personas, en especial en ausencia de los mismas. | |
| Subencargada/o | 1 | C | PL | | C | Cont. Tarde | Sí | E | Ídem. | |
| Oficial/a de Mantenimiento | 3 | Contr. | PL | | C | Cont. Mañana | --- | N | Trabajos propios de su oficio y mudanzas. | |
| Oficial/a de Mantenimiento | 3 | Contr. | PL | | C | Cont. Tarde | --- | N | Ídem. | |
| Oficial/a de Mantenimiento | 13 | Contr. | PL | | C | O | --- | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| Moza/o Trabajos Varios | 5 | Contr. | PL | | C | O | --- | N | Traslado de mobiliario. Carga y descarga y otros trabajos que no requieran cualificación especial. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|---|
| <u>Unidad de Fotocopias</u> | | | | | | | | | | |
| Encargada/o | 1 | C | U | | C | O | Sí | E | Ejecutar las instrucciones recibidas de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones y velar por el buen funcionamiento de la Unidad. Preparación turnos trabajo para su aprobación por la Jefatura de Departamento. | Esta Unidad podrá contar con apoyo externalizado. |
| Subencargada/o | 1 | C | U | | C | O, E | Sí | E | Apoyo al Encargado o Encargada en la coordinación de los trabajos de reprografía. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres. | Posibilidad turnos u horarios especiales. |
| Fotocopiador/a | 5 | C | U | | C | O, E | Sí | N | Trabajos de reprografía. Funciones protocolarias propias del Cuerpo de Ujieres. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|---|
| DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AF | | C | O | Sí | E | Supervisión de todos los proyectos de obras menores o de gran reforma en las instalaciones del Congreso. Contratación de los gabinetes técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de dichas obras. Contratación de las empresas necesarias para la ejecución de dichas obras. Planificación a corto, medio y largo plazo de la política de obras del Congreso de los Diputados. | Este Departamento podrá contar con apoyo técnico externalizado. |
| Asesor/a Facultativo/a | 1 | C | AF | | C | O | No | N | Colaboración con la Jefatura de Departamento en sus tareas de supervisión de los proyectos de las obras en las instalaciones del Congreso, así como en la contratación con gabinetes técnicos y empresas que participen en la elaboración de los mismos. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomienden. Redacción de oficios, comunicaciones, providencias y diligencias. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas sobre el estado de los asuntos. Práctica de notificaciones y citaciones. Estadística relativa al Departamento. | |
| Administrativa/o | 2 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Departamento. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| ÁREA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL | | | | | | | | | | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Responsable, bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento, de la gestión de la planificación de medidas medioambientales y de su control, gestión de la certificación sostenible de los edificios (BREEAM ES en uso y otros), gestión de la ejecución de las medidas de mejora y eficiencia energética y de consumo de agua, así como de cualquier medida que suponga una integración ambiental en la gestión de la organización. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | Normal | Apoyo en la gestión administrativa y contable en relación con las materias anteriormente citadas. Elaboración de los expedientes económicos del Departamento, así como cualquier otra información solicitada por la persona Responsable del Área. | |
| Administrativo/a | 1 | C | A | | C | O | No | Normal | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Área. | |

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Servicio | 1 | C | TA | | C | O | Sí | E | Iniciación, impulso y seguimiento de los expedientes contractuales de la Dirección. Seguimiento, renovación y elaboración de los pliegos de todos los contratos de la Dirección. Preparación y ejecución del presupuesto de la Dirección. | |
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Apoyo a la Jefatura de Servicio, incluido el manejo de expedientes, en sus tareas de confección de informes, trabajos preparatorios para la firma de contratos de la Dirección. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas, archivo, cálculo sencillo, registro de documentos y, en general, cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo del Servicio. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|------------------------------|---|---------|---------|------------------------|------------|--|--|
| Director/a | 1 | LD | AF (Esp. Inform.) , PL | PL (Licenciatura o Ingeniería Superior) | C | | Sí | E | Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Elaboración, a petición de la Secretaria/o General, de proyectos de normas y acuerdos de los órganos superiores de la Cámara y de las Mesas Conjuntas, en materia de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. Elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección. Resolución de los asuntos competentes de la Dirección y de los que en él delegue la Secretaria/o o Secretaria General o la Secretaria/o General Adjunta para Asuntos Administrativos. Elaboración de planes informáticos y propuesta de definición de los objetivos y de las líneas fundamentales de actuación de la política informática y de comunicaciones de la Cámara. Asesoramiento y dirección de la gestión en todas las materias relacionadas con la referida actuación. | Nombramiento por la Mesa del Congreso de los Diputados a propuesta de la Secretaria/o General. |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| 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 en sus funciones. Organización y supervisión de las tareas de la Secretaría: registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos, trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa, compulsas de documentos, etc. Apertura y distribución de correspondencia. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda, etc. | Nombramiento por la Secretaria/o General a propuesta del Director o Directora. |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | Cont. Tarde | No | N | Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Apoyo a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requiera para la asistencia administrativa a la Secretaría. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|----------|-----------|----------------------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AF (Esp. Inform.) | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y control del trabajo del Departamento, así como jefatura del personal adscrito al mismo. Asesoramiento en materia de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e innovación en el ámbito de las TIC. Supervisión, junto con el Departamento de Gestión, del cumplimiento normativo en materias relacionadas con las TIC. Colaboración en la elaboración de la planificación estratégica TIC. Análisis y evaluación en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios informáticos. Organización, impulso y seguimiento, en el nivel estratégico, de todas las tareas relacionadas con la elaboración, planificación e implantación de proyectos TIC con carácter transversal o con implicación, en su caso, de otras unidades de la Secretaría General. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |
| Asesor/a | 2 | C | AF (Esp. Inform.) | | C | O | No | N | Elaboración de estudios, informes y propuestas que se le encomienden. Colaboración en la realización de propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Asesoramiento en materia de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|------------------|----------------------|
| <u>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN</u> | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|------------------------|--|---|---|----|---|---|--|
| Jefa/e de Departamento | 1 | C | AF (Esp. Inform.) , TA | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y control del trabajo del Departamento, así como jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Planificación de procedimientos de licitación, elaboración de propuestas de contratación, de pliegos de cláusulas y memorias justificativas para licitaciones relacionados con materias cuya gestión se encomiende a la Dirección. Gestión de peticiones de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, así como de las solicitudes de ofertas a proveedores y de su correspondiente análisis. Control de la ejecución de las fases de tramitación de los procedimientos a gestionar. Gestión y control del cumplimiento y actas de recepción de los contratos de suministro y mantenimiento de productos y servicios gestionados en la Dirección. Realización de previsiones presupuestarias y elaboración de notas e informes sobre las propuestas de asignación de partidas al presupuesto. Gestión de las comunicaciones con los contratistas correspondientes, elaboración de propuestas de contratos, prórrogas, liquidación y garantías. Colaboración con el Departamento de Asesoramiento Técnico para el cumplimiento normativo en materias relacionadas con las TIC. Control de la gestión económico-administrativa de expedientes de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, así como de los relativos a su mantenimiento. Colaboración en el estudio de nuevas instalaciones informáticas y de telecomunicaciones. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |
| Técnica/o | 1 | C | TA | | C | O | No | N | Apoyo a la Jefatura del Departamento en la administración, gestión y control de los expedientes económicos de la | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|--|---------------|
| | | | | | | | | | Dirección. Preparación de notas sobre ejecución del presupuesto de la Dirección. Redacción de propuestas económico-administrativas. Colaboración en la elaboración de requisitos para procedimientos de contratación, así como en la preparación de pliegos. Preparación de manuales de procedimientos internos de gestión del Departamento. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |
| Responsable de Área | 1 | C | A | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área. Elaboración de propuestas para expedientes económicos y estimación de costes de los contratos. Elaboración de notas e informes para el Departamento sobre licitaciones, actas de recepción, control de la ejecución de los contratos y acuerdos de nivel de servicio. Seguimiento de fases de contratación. Apoyo en la planificación de licitaciones y en la gestión administrativa del inventario del equipamiento informático (hardware y software). Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Administrador/a | 1 | C | A | | C | O | Sí | N | Realización de la contabilidad propia de la Dirección, control de existencias y seguimiento de plazos. Elaboración de propuestas administrativas y tramitación de expedientes económicos. Control de facturas de proveedores. Organización y gestión del archivo del Departamento. Elaboración y seguimiento de expedientes económicos. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Servicio. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |
| Administrativa/o | 1 | C | A | | C | O | No | N | Auxilio y apoyo administrativo al Servicio. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Recepción de presupuestos y preparación de documentación para propuestas económicas. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requiera para la asistencia administrativa al Departamento. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|--|
| <u>Área de Desarrollo</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Área | 1 | C Entre Analistas | PL | | C | O | Sí | E | <p>Organización, coordinación y control del trabajo del Área, así como jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Estudio de los proyectos a realizar, elección de herramientas a utilizar, estimación de los recursos personales y materiales necesarios y asignación de técnicos. Control estratégico del desarrollo de cada proyecto, de la calidad de las aplicaciones y de su puesta en marcha. Definición de los requisitos de integridad de los datos y de confidencialidad de la información contenida en las aplicaciones. Seguimiento del mantenimiento de las aplicaciones en servicio, con adopción de las medidas necesarias para su optimización, evaluando las modificaciones solicitadas y asignando los recursos de personal necesarios para su realización. Diseño de la documentación de las aplicaciones terminadas y de los programas de formación de personas usuarias. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevas tecnologías. Elaboración de requisitos técnicos para los pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> | La persona titular tendrá rango de Jefatura de Departamento. |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Jefa/e de Proyecto | 6 | C Entre Analistas | PL | | C | O | Sí | E | <p>Colaboración con la Jefatura del Área en la planificación y control del trabajo a desarrollar. Implicación en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de los proyectos informáticos. Colaboración con la Jefatura del Área en la selección de las herramientas a utilizar en los proyectos. Estudio previo y participación en el análisis de las aplicaciones, coordinando a los técnicos que se le asignen. Control de calidad de la programación que se realice en las aplicaciones a su cargo. Interlocución con el usuario receptor de las aplicaciones o programas. Elaboración de procedimientos para el mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y de su confidencialidad. Elaboración de cuadernos de estilo y revisión de la documentación de las aplicaciones terminadas. Elaboración de planes y programas de formación de los usuarios. Colaboración en los estudios para la adopción de nuevas técnicas de desarrollo de aplicaciones. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuestas de medidas para su optimización. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|------------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| Analista | 12 | Contr. | PL | Licenciatura o Ingeniería Superior | C | O | No | N | <p>Análisis de las aplicaciones a realizar, diseñando los procesos y coordinando al personal que se le asigne. Relación con las personas responsables de las diferentes Unidades de la Cámara para las que se realicen aplicaciones informáticas. Elaboración de procedimientos que garanticen la integridad de los datos de las aplicaciones. Desarrollo de mecanismos que ayuden a asegurar la confidencialidad de la información. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuesta de medidas para su optimización. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de personas usuarias. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Estudio del impacto de la instalación de nuevas versiones de software básico y de gestión de bases de datos en las aplicaciones en servicio. Información sobre la implantación de nuevos productos en su ámbito. Instalación y puesta a punto de las aplicaciones y soporte a la persona usuaria. Elaboración de documentación y de manuales para el buen uso de las aplicaciones. Elaboración de propuestas de planes de formación específica. Eventualmente, realización de tareas de programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|---|
| Programador/a | 11 | Contr. | PL | Diplomatura Universitaria | C | O | No | N | Realización de las tareas de programación que se le asignen. Eventualmente, ayuda en las tareas de análisis de aplicaciones y de relación con las personas responsables de las Unidades de los diferentes órganos de la Cámara para los que éstas se realizan. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de personas usuarias. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Instalación y puesta a punto de los programas y soporte a la persona usuaria. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | Una plaza está ocupada por personal funcionario del Cuerpo Técnico-Administrativo |
| Programador/a | 3 | Contr. | PL | Diplomatura Universitaria. | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|------------------|----------------------|
| <u>Área de Sistemas</u> | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|-------------------|----|--|---|---|----|---|---|--|
| Jefa/e de Área | 1 | C Entre Analistas | PL | | C | O | Sí | E | <p>Organización, coordinación y control del trabajo del Área, así como la jefatura del personal adscrito a la misma.</p> <p>Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Diseño y puesta a punto de la arquitectura del sistema.</p> <p>Planificación, organización y control de la puesta en marcha, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas.</p> <p>Elaboración de manuales de procedimientos para la adecuada explotación de los sistemas centrales, incluyendo la planificación de revisiones periódicas y paradas de los sistemas.</p> <p>Análisis y gestión de la seguridad de los sistemas. Estudio de las necesidades de hardware y de software del sistema y de su entorno. Impulso de métodos de trabajo y nuevas técnicas en la gestión de sistemas. Coordinación del soporte técnico a las unidades de la Dirección.</p> <p>Gestión e integración de los sistemas que contienen los servidores centralizados, los equipos personales, el equipo informático especializado y el equipamiento para redes y comunicaciones. Control del cumplimiento de estándares y normas de seguridad en el ámbito de sus competencias. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevas tecnologías.</p> <p>Elaboración de requisitos técnicos para los pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de empresas proveedoras de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito.</p> <p>Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección.</p> <p>Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> | La persona titular tendrá rango de Jefatura de Departamento. |
|----------------|---|-------------------|----|--|---|---|----|---|---|--|

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|-------------------|----|--|---|---|----|---|--|--|
| Jefa/e de Proyecto | 4 | C Entre Analistas | PL | | C | O | Sí | E | <p>Colaboración con la Jefatura del Área en el diseño de la arquitectura del sistema y de las redes de comunicaciones. Coordinación del personal técnico que se le asigne. Definición de los procedimientos de configuración y gestión de los sistemas operativos y del software de base de los sistemas centralizados. Definición de los procedimientos para la administración y mantenimiento de las bases de datos. Definición de los procedimientos de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información. Realización de pruebas de integridad y análisis de rendimientos de los ordenadores, de los equipos de comunicaciones y de las aplicaciones y bases de datos del sistema. Preparación de tareas de prevención y control para asegurar la disponibilidad del sistema, así como de la preparación de los procedimientos de recuperación ante incidencias. Gestión de incidencias, seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio que se establezcan con las empresas o entidades proveedoras. Realización de estudios e informes con objeto de proponer medidas para la incorporación de nuevos equipos, la actualización del software, la mejora de la seguridad y la optimización de las comunicaciones, así como para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevos modelos. Colaboración con el Área de Atención a personas Usuarias para el apoyo en el soporte y elaboración de procedimientos para la puesta en marcha, integración y explotación de productos y aplicaciones, y en la administración de las personas usuarias y directorios para su acceso al sistema informático. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> | |
|--------------------|---|-------------------|----|--|---|---|----|---|--|--|

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|--------|----|------------------------------------|---|-------------|----|---|--|
| Analista | 6 | Contr. | PL | Licenciatura o Ingeniería Superior | C | O | No | N | Análisis de las tareas necesarias para mantener y mejorar el funcionamiento del sistema informático. Apoyo técnico a las unidades de la Dirección en problemas derivados de la implantación de equipos y aplicaciones, del software de base, de la seguridad y de las comunicaciones informáticas. Soporte a dichas unidades ante posibles problemas o incidencias producidas en los sistemas. Soporte de incidencias en los sistemas gestionados por el Área. Apoyo al Área de Atención a Usuarios en la instalación y mantenimiento del software corporativo. Análisis y mantenimiento de los procesos de salvaguarda y recuperación de programas y datos. Análisis de las políticas de seguridad y de los procedimientos de recuperación. Análisis de los planes de contingencia. Documentación de los trabajos encomendados. Eventualmente, realización de tareas de programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. |
| Programador/a | 6 | Contr. | PL | Diplomatura Universitaria | C | O | No | N | Mantenimiento y soporte de los sistemas operativos y del software de base de los sistemas centralizados. Ayuda para el soporte y resolución de incidencias en los sistemas gestionados por el Área. Elaboración y mantenimiento de programas y rutinas de utilidad. Programación para la distribución e instalación de software. Instalación de componentes y conexión de equipos en el entorno de las redes. Manejo de equipo especializado. Documentación de los programas. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden |
| Programador/a | 1 | Contr. | PL | Diplomatura Universitaria. | C | Cont. Tarde | No | N | Ídem. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------|----|----------------------------------|---|---|----|---|---|---|
| Auxiliar de Informática | 1 | Contr. | PL | Bachiller Superior o equivalente | C | O | Sí | E | <p>Elaboración de pruebas de todos los equipos y productos puestos a disposición de las personas usuarias informáticas.</p> <p>Apoyo a usuarios y usuarias en la resolución de problemas técnicos informáticos, de seguridad y de comunicación.</p> <p>Implantación masiva de productos o versiones de los mismos a los ordenadores personales.</p> <p>Colaboración en la preparación técnica de los diferentes productos ofimáticos (hardware y/o software).</p> <p>Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por al Jefatura del Área.</p> | Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo. |
|-------------------------|---|--------|----|----------------------------------|---|---|----|---|---|---|

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---------------------------------------|----------|-----------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|-----------|---------------|
| <u>Área de Atención a Usuarios/as</u> | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|--|
| Jefa/e de Área | 1 | C Entre Analistas | PL | | C | O | Sí | E | Organización, coordinación y control del trabajo del Área, así como la jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Planificación, organización y control de los procedimientos para proporcionar la mejor atención a las personas usuarias del sistema. Recepción de peticiones de servicio, quejas o sugerencias del usuario respecto al sistema informático. Evaluación del servicio y de las facilidades que el sistema ofrece quienes lo usan y propuestas de actuación para conseguir las mejoras oportunas. Definición de planes de formación y elaboración de propuestas de intervención proactiva para implicar a quienes usan las aplicaciones para la mejora de su utilización. Colaboración con el Área de Sistemas en materias de seguridad, actualización de software, respuesta ante problemas complejos o inesperados, etc., así como en la elección de los sistemas operativos y software de base para los servidores específicos del entorno ofimático. Control del cumplimiento de las normas de utilización del sistema informático e informe sobre su incumplimiento. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevas tecnologías. Elaboración de requisitos técnicos para los pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de empresas proveedoras de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración con los otros Departamentos y Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | La persona titular tendrá rango de Jefatura de Departamento. |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|----------------------|
| Jefa/e de Proyecto | 1 | C Entre Analistas | PL | | C | O | Sí | E | <p>Colaboración con al Jefatura del Área en la organización y el control de los procedimientos para proporcionar la mejor atención a las personas usuarias del sistema. Coordinación del personal técnico que se le asigne. Realización de estudios para la adquisición e implantación de nuevos elementos de hardware y software del entorno ofimático. Referido a dicho entorno: análisis de rendimientos y eficacia del entorno ofimático, preparación de procedimientos para responder de la mejor forma posible ante averías o incidencias, estudio para la adopción de nuevas técnicas y propuesta de medidas para su optimización. Elaboración de planes de formación. Elaboración de normas para poner en marcha e integrar las aplicaciones ofimáticas. Configuración, distribución y administración de programas y herramientas para el mantenimiento del software y aplicaciones cliente en los equipos ofimáticos. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Analista | 2 | Contr. | PL | Licenciatura o Ingeniería Superior. | C | O | No | N | Referido al entorno ofimático: planificación de revisiones preventivas, control de la operatividad de los equipos, realización de estudios y análisis de incidencias, con la adopción de medidas que permitan su corrección. Elaboración y coordinación de procesos de soporte a personas usuarias para la resolución de problemas. Control de la ejecución y entrega de las peticiones de servicio. Planificación de copias de seguridad y medidas de control en el entorno ofimático. Propuestas para la adopción de medidas encaminadas al mejor soporte a la persona usuaria. Soporte y resolución de incidencias que desborden la capacidad de atención de programadores y programadoras de esta Área. Eventualmente, realización de tareas de programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |
| Programador/a | 4 | Contr. | PL | Diplomatura Universitaria. | C | O | No | N | Configuración, gestión, mantenimiento y soporte de los sistemas operativos y software de base instalados en el entorno ofimático. Instalación de los procedimientos de seguridad para salvaguardar la integridad y la confidencialidad de la información almacenada en los ordenadores personales. Preparación de manuales de uso y de procedimientos internos de gestión en el entorno ofimático. Soporte y resolución de incidencias que desborden la capacidad de atención de la Unidad y Atención a Usuarios/as. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--|-----------------|----------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|---|
| Jefa/e de Atención a Usuarías y Usuarios | 1 | C Entre Aux. Inform. | PL | | C | O | Sí | E | <p>Responsabilidad sobre la atención primaria ante cualquier necesidad que planteen las personas usuarias.</p> <p>Organización del trabajo del equipo técnico asignado a atención a personas usuarias, tanto personal interno del Congreso de los Diputados como de empresas proveedoras de servicios.</p> <p>Seguimiento y mantenimiento de los diferentes sistemas de control de averías y problemas.</p> <p>Control de las diferentes empresas o entidades proveedoras en lo referente a reparaciones o demás responsabilidades de sus contratos de mantenimiento, que afecten a problemas de usuarias y usuarios.</p> <p>Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por la Jefatura del Área.</p> | Plaza ocupada por personal funcionario del Cuerpo Administrativo. |
| Supervisor/a | 2 | C Entre Aux. Inform. | PL | | C | O | Sí | E | <p>Todas las funciones de la Jefatura de Atención a Usuarios/as en su ausencia.</p> <p>Coordinación técnica del equipo de Auxiliares de Atención a Usuarios/as y Usuarios, velando por su formación e información permanente.</p> <p>Cualquier otra análoga que le pueda ser asignada por la Jefatura del Área.</p> | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|---|
| Auxiliar de Informática | 9 | Contr. | PL | Bachiller Superior o equivalente. | C | O | Sí | E | Atención directa y en primera instancia de cualquier tipo de avería, incidencia o sugerencia que puedan cursar las personas usuarias desde su recepción hasta el cierre y confirmación con la misma, debiendo realizarse las siguientes tareas: registro, clasificación, resolución y, en su caso, escalado y su seguimiento, todo ello con el debido control. Operación y manejo de los equipos ofimáticos instalados, así como de los dispositivos móviles que procesen datos. Instalación, manejo, control, mantenimiento y traslado, si fuese necesario, de los equipos de comunicaciones, ofimáticos y restantes elementos del sistema informático. Sustitución de elementos fungibles en equipos. Utilización de herramientas de diagnóstico y recuperación de errores y datos. Colaboración en el mantenimiento del inventario ofimático. Colaboración en los planes de formación. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo. |
| Auxiliar de Informática | 5 | Contr. | PL | Bachiller Superior o equivalente. | C | Cont. Tarde | Sí | E | Ídem. | Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo. |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|------------------|----------------------|
| <u>Área de Explotación</u> | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|-------------------|----|--|---|---|----|---|---|--|
| Jefa/e de Área | 1 | C Entre Analistas | PL | | C | O | Sí | E | <p>Organización, coordinación y control del trabajo del Área, así como la jefatura del personal adscrito a la misma. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Gestión de la salvaguarda y seguridad de la información. Gestión del inventario de equipos centrales y ofimáticos, así como del software instalado, stock y repuestos. Monitorización de los elementos centrales de la infraestructura, así como de los elementos de las redes. Monitorización, extremo a extremo, del correcto funcionamiento de los distintos servicios. Elaboración de estudios para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de la explotación de los sistemas. Gestión del ciclo de vida de los equipos, tanto del sistema central como de los sistemas ofimáticos o infraestructuras específicas. Control de incidencias de los sistemas centrales y verificación del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio. Colaboración con el Área de Sistemas para la elaboración de manuales de procedimientos para la adecuada explotación de los sistemas centrales, incluyendo la planificación de revisiones periódicas, paradas de los sistemas y seguimiento de las mismas. Colaboración con el Área de Atención a Usuarios/as en la instalación de equipos ofimáticos. Colaboración en el estudio de nuevas instalaciones informáticas y de telecomunicaciones, y realización de propuestas de mejora y optimización de los sistemas. Coordinación con las Áreas de Desarrollo y de Sistemas para la gestión del repositorio de todos los elementos de la configuración del sistema informático. Estudio e impulso de técnicas y herramientas que permitan mejorar la eficiencia de los proyectos. Control del cumplimiento de estándares y normas de seguridad en el ámbito de sus competencias. Elaboración de requisitos técnicos para los pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de empresas o entidades proveedoras de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración</p> | La persona titular tendrá rango de Jefatura de Departamento. |
|----------------|---|-------------------|----|--|---|---|----|---|---|--|

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|-------------------|----|--|---|---|----|---|---|--|
| | | | | | | | | | con las otras Áreas de la Dirección. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |
| Jefa/e de Proyecto | 1 | C Entre Analistas | PL | | C | O | Sí | E | Colaboración con al Jefatura del Área en el estudio de nuevas técnicas y tecnologías en el ámbito de la explotación de los sistemas, así como en la gestión del ciclo de vida de los equipos, control de incidencias y, en general, en las tareas que ésta le encomiende. Coordinación del equipo técnico que se le asigne. Bajo la supervisión de la Jefatura del Área, colaboración con las Áreas de Sistemas y Atención a Usuarios/as en los procedimientos de seguridad que se establezcan para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información. Realización de estudios e informes con objeto de proponer medidas de mejora de los sistemas y de las comunicaciones desde la perspectiva de su explotación. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|--------|----|-------------------------------------|---|---|----|---|--|
| Analista | 1 | Contr. | PL | Licenciatura o Ingeniería Superior. | C | O | No | N | <p>Análisis de las tareas necesarias para mantener y mejorar la explotación del sistema informático. Apoyo técnico a las unidades de la Dirección en problemas derivados de la explotación de equipos y aplicaciones. Soporte a dichas unidades ante posibles problemas o incidencias producidas en los sistemas. Apoyo a las Áreas de Sistemas y de Atención a Usuarios/os en la instalación y mantenimiento del software corporativo. Análisis y mantenimiento de los procesos de salvaguarda y recuperación de programas y datos. Análisis de las políticas de seguridad y de los procedimientos de recuperación. Análisis de los planes de contingencia. Documentación de los trabajos encomendados. Realización de estudios y análisis de la operatividad y rendimiento de los equipos, así como planificación de revisiones preventivas. Planificación de copias de seguridad y medidas de control. Eventualmente, realización de tareas de análisis y programación cuando las necesidades del servicio lo requieran. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> |
| Programador/a | 1 | Contr. | PL | Diplomatura Universitaria. | C | O | No | N | <p>En colaboración con el Área de Sistemas y desde la perspectiva de su explotación: mantenimiento y soporte del equipamiento, sistemas operativos y software de base; elaboración y mantenimiento de programas y rutinas de utilidad; y programación para la distribución e instalación de software. Instalación de componentes y conexión de equipos en el entorno de las redes. Manejo de equipo especializado. Documentación de los programas.</p> <p>En colaboración con las Áreas de Desarrollo y de Atención a Usuarios/as: preparación de manuales de procedimientos de uso de aplicaciones y productos ofimáticos. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|---|----------|----------------------|--------|------------------------|---------|---------|------------------------|------------|---|---------------|
| <u>Unidad de Instalaciones Informáticas</u> | | | | | | | | | | |
| Jefa/e de Instalaciones Informáticas | 1 | C Entre Aux. Inform. | PL | | C | O | Sí | E | <p>Organización, coordinación y control del trabajo de la Unidad, así como del personal adscrito a la misma. Responsabilidad de la operación de todos los equipos e instalaciones de la Sala de Ordenadores. Verificación del funcionamiento de los sistemas de la Sala, incluyendo el equipamiento auxiliar (climatización, SAI, alarmas y sistemas de control). Referido a los equipos de la Sala: control y seguimiento de averías; gestión del inventario; planificación y control de las revisiones preventivas; gestión de soportes de copias de seguridad y su mantenimiento; gestión de estadísticas de utilización de los sistemas centralizados; control de intervenciones previstas en los contratos de mantenimiento; supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad y control de los dispositivos de seguridad existentes en la Sala. Adopción de medidas en situaciones especiales con información de las mismas a la Jefatura del Área. Colaboración en el estudio e implantación de nuevos métodos de operación y herramientas que permitan optimizar el rendimiento. Organización de la documentación de soporte técnico y de manuales de procedimientos de explotación de los sistemas de la Sala. Validación de procedimientos de inicio y apagado de los sistemas. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.</p> | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|----------------------|---------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Supervisor/a | 1 | C Entre Aux. Inform. | PL | | C | O | Sí | E | Apoyo y colaboración con la Jefatura de Instalaciones Informáticas en las tareas de organización, coordinación y control del trabajo. Control de soportes de copias de seguridad. Organización del archivo de soportes de licencias de software. Control de consumibles y de piezas de repuesto de los equipos de la Sala. Coordinación de los trabajos a realizar en el ámbito del cableado informático y de la conectividad de equipos. Seguimiento de equipos en reparación y de la ejecución de contratos de mantenimiento de los equipos centrales. Elaboración de manuales de procedimiento. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | |

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

| Denominación del Puesto | Dotación | Provisión | Cuerpo | Requisitos Específicos | Jornada | Horario | Complemento de Destino | Dedicación | Funciones | Observaciones |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|---|
| Auxiliar de Informática | 2 | Contr. | PL | Bachiller Superior o equivalente. | C | O | Sí | E | Operación y manejo de los equipos instalados en la Sala, incluyendo los elementos de las redes de comunicaciones y el sistema de alimentación ininterrumpida (SAI). Arranque y cierre de los sistemas centralizados, de conformidad con los manuales de procedimientos. Conexión de equipos a la red de datos y mantenimiento básico de conexiones en armarios de distribución, con verificación de su funcionamiento. Cumplimentación de datos de incidencias. Conexión de los equipos de la Sala al cableado informático. Instalación y reubicación de equipos informáticos. Manejo, control, mantenimiento y traslado, si fuese necesario, de los equipos de comunicaciones, ofimáticos y restantes sistemas existentes. Utilización de herramientas de diagnóstico para detección de errores y recuperación de programas y datos. Realización de copias de seguridad de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaboración de estadísticas de acceso a los sistemas centrales. Sustitución de elementos fungibles en equipos. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden. | Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo. |
| Auxiliar de Informática | 2 | Contr. | PL | Bachiller Superior o equivalente. | C | Cont. Mañana | Sí | E | Ídem. | Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo. |
| Auxiliar de Informática | 2 | Contr. | PL | Bachiller Superior o equivalente. | C | Cont. Tarde | Sí | E | Ídem. | Complemento de destino por dedicación especial previsto en el vigente Convenio Colectivo. |