



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

### XII LEGISLATURA

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 4

## VI. ADMINISTRACIÓN DEL SENADO

### ASUNTOS RELATIVOS A LOS ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Resolución de la Mesa del Senado, de 26 de febrero de 2019, por la que se modifica la plantilla orgánica de la Secretaría General del Senado.  
(900/000061)**

#### RESOLUCIÓN

En su reunión celebrada el día 26 de febrero de 2019, la Mesa del Senado ha adoptado la siguiente Resolución:

Primero.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.1 del Estatuto de Personal de las Cortes Generales y en la Resolución de la Mesa del Senado de 4 de septiembre de 2007, por la que se aprueban las Normas de Organización de la Secretaría General del Senado, se modifica la Plantilla Orgánica de la Secretaría General del Senado de 19 de junio de 2007, en el siguiente sentido:

1.1. En la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria:

- Denominar el actual Departamento de Registro y Distribución de Documentos como Departamento de Registro y Gestión Parlamentaria.
- Denominar la actual plaza de Jefe de Servicio directamente dependiente del Departamento de Registro y Gestión Parlamentaria como Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria.
- Crear la plaza de Jefe de Servicio de Registro y Atención a Mesa y Pleno, directamente dependiente del Departamento de Registro y Gestión Parlamentaria.

1.2. En la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

- Denominar el actual Área de Explotación y Gestión (con rango de Departamento) como Departamento de Gestión Administrativa, del que dependerá el ya existente Servicio de Gestión con las plazas actualmente incardinadas en el mismo.
- Crear, directamente dependiente de la Dirección, el Área de Atención a Usuarios y Explotación (con rango de Departamento), a la que se adscriben las ya existentes Unidad de Ofimática y Atención a Usuarios, la Unidad de Sala de Ordenadores y la Unidad de Audiovisuales.

Segundo.

La presente Resolución, junto con su anexo, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes Generales.

Palacio del Senado, 26 de febrero de 2019.—**Pío García-Escudero Márquez**, Presidente del Senado.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 5

**ANEXO**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
Departamento: REGISTRO Y GESTIÓN PARLAMENTARIA	Jefe de Departamento	1	Organización, coordinación y distribución de las tareas propias del Departamento y supervisión de la realización de las mismas. Elaboración de informes, estudios y propuestas de carácter administrativo en relación con la asistencia técnica y parlamentaria a la Mesa, la Junta de Portavoces y el Pleno. Preparación de la documentación necesaria para sus reuniones. Ejecución de los acuerdos que se adopten. Responsabilidad del funcionamiento del Registro General de la Cámara y de la distribución y tramitación de documentos de carácter parlamentario. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	E	C	E	Sí	TA	CM		Horario especial justificado por el desarrollo de las actividades de la Cámara.
	Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria	1	Colaboración con el Jefe de Departamento y, bajo su supervisión, gestión, coordinación y distribución de las tareas del Departamento velando por su correcta ejecución. Organización, coordinación y supervisión del procesamiento de la información a incorporar en las aplicaciones informáticas o procesos de tramitación electrónica que existan o se puedan crear en el Departamento. Control de la calidad de la información incorporada en los sistemas informáticos del Departamento y propuestas de mejora de la prestación de los servicios de apoyo a la labor parlamentaria. Coordinación, seguimiento y supervisión de la actualización de los expedientes parlamentarios, así como de la tramitación de documentos de carácter parlamentario. Elaboración de notas y propuestas de carácter administrativo, en relación con asuntos de la competencia del Departamento. Suplencia del Jefe de Departamento.	E	C	E	Sí	TA	CM		Horario especial justificado por el desarrollo de las actividades de la Cámara.
	Jefe de Servicio de Registro y Atención a Mesa y Pleno	1	Colaboración con el Jefe de Departamento y, bajo su supervisión, gestión, coordinación y distribución de las tareas del Departamento, velando por su correcta ejecución. Organización, supervisión y control de los registros de entrada y salida de documentos y de la distribución y envío de escritos, así como del archivo de la documentación parlamentaria. Supervisión de las tareas de gestión relacionadas con el funcionamiento y la atención del Registro General de la Cámara, y de la preparación de la documentación necesaria para la convocatoria y celebración de las reuniones de la Mesa, el Pleno y la Junta de Portavoces, así como para la ejecución y comunicación de sus acuerdos. Supervisión de las actas	E	C	E	Sí	TA	CM		Horario especial justificado por el desarrollo de las actividades de la Cámara.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 6

**ANEXO**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			de los órganos parlamentarios y de aquellos otros documentos que determine el Jefe de Departamento en relación con las funciones del mismo. Supervisión del funcionamiento del Registro Electrónico del Senado, así como del seguimiento y control de los escritos e iniciativas de índole parlamentaria incluidos en su ámbito de aplicación. Elaboración de notas y propuestas de carácter administrativo en relación con asuntos de la competencia del Departamento. Suplencia del Jefe de Departamento.								
	Técnico	1	Gestión de los asuntos que le encomienden el Jefe de Departamento o de Servicio. Ejecución, inspección e impulso de los procedimientos. Elaboración de notas, estudios y propuestas 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.	N	C	O	No	TA	C		
Área: PLENO Y JUNTA DE PORTAVOCES	Responsable de Área	1	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área y supervisión de su realización por el personal a su cargo. Realización de todas aquellas tareas de gestión administrativa necesarias para la asistencia técnica y parlamentaria a la Junta de Portavoces y el Pleno. Elaboración de la documentación necesaria para la convocatoria y celebración de sus reuniones, así como para la ejecución y comunicación de sus acuerdos. Preparación de las actas de las sesiones plenarias y de aquellos otros documentos que determine el Jefe de Departamento o de Servicio en relación con las funciones del Área. Apoyo a las demás unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan y coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	E	C	O	Sí	A	CM		Posibilidad de establecer un horario especial.
	Administrador	1	Apoyo y colaboración con el Responsable de Área en la realización de todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Área. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas en relación con la elaboración del orden del día del Pleno y de la Junta de Portavoces y la ejecución de sus acuerdos. Preparación de aquellos otros documentos que, por sus especiales características, sean determinados por el Responsable de Área.	N	C	O	Sí	A	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 7

**ANEXO**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	Administrativo	1	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa realizada por el Área. Apoyo a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo en relación con las funciones del Área. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requieran para la asistencia administrativa al Área. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan.	N	C	O	No	A	C		
Área: REGISTRO Y MESA	Responsable de Área	1	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área y supervisión de su realización por el personal a su cargo. Realización de todas aquellas tareas de gestión administrativa relacionadas con el funcionamiento y la atención del Registro General de la Cámara, así como las necesarias para la asistencia técnica y parlamentaria a la Mesa. Organización de los registros de entrada y de salida de documentos y de la distribución y envío de escritos. Preparación de la documentación necesaria para la convocatoria y celebración de las reuniones de la Mesa, así como para la ejecución y comunicación de sus acuerdos. Preparación de aquellos otros documentos que determine el Jefe de Departamento o de Servicio en relación con las funciones del Área. Apoyo a las demás unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan y coordinación con las otras Direcciones, en su caso.	E	C	O	Sí	A	CM		Posibilidad de establecer un horario especial.
	Administrador	2	Apoyo y colaboración con el Responsable de Área en la realización de las tareas de gestión administrativa relacionadas con el funcionamiento y la atención al Registro General de la Cámara, y en la recepción, registro, seguimiento y control de los escritos e iniciativas de índole parlamentaria incluidos en el ámbito de aplicación del Registro Electrónico, así como en la incorporación de nuevos procesos de tramitación electrónica en el Área. Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas en relación con los escritos de entrada y salida para su incorporación a la Base de Datos Gelibert, y en relación con la elaboración del orden del día de la Mesa y la ejecución de sus acuerdos. Control	N	C	1 CT 1 O	Sí	A	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 8

**ANEXO**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			de la calidad de la información incorporada a los sistemas informáticos del Departamento y propuestas de las mejoras pertinentes, participando en las tareas de informatización del Área, en la actualización de los correspondientes expedientes y en el archivo de la documentación parlamentaria. Preparación de aquellos otros documentos que, por sus especiales características, sean determinados por el Responsable de Área.								
	Administrativo	2	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa realizada por el Área. Apoyo a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo en relación con las funciones del Área. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requieran para la asistencia administrativa al Área. Apoyo a otras Unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan.	N	C	1 CT 1 O	No	A	C		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 9

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Jefe de Departamento	1	Organización, coordinación y control del trabajo del Departamento así como jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en la realización de las propuestas de planes informáticos y de comunicaciones y elaboración de la planificación anual de actuaciones de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. Auxilio a la Dirección en la redacción de propuestas a la Secretaría General en su ámbito. Realización de previsiones presupuestarias. Supervisión y seguimiento de la amortización de las inversiones de la Dirección. Supervisión de la gestión contable de la Dirección. Elaboración de pliegos de expedientes de contratación. Solicitudes de ofertas o presupuestos a proveedores, comunicación de adjudicaciones, así como control de la ejecución de las fases de tramitación de los procedimientos de contratación. Análisis de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, así como control del cumplimiento de contratos de suministro y mantenimiento de productos y servicios gestionados en la Dirección en colaboración con sus unidades técnicas. Control de la gestión económico-administrativa de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y de los relativos a su mantenimiento. Gestión, en colaboración con las Áreas de la Dirección, del ciclo de vida de los bienes informáticos y de comunicaciones. Gestión administrativa de las Comunicaciones fijas y móviles, en colaboración con las Áreas de Sistemas y de Atención a Usuarios y Explotación y custodia física de existencias de dispositivos móviles. Aplicación de criterios de asignación de equipos informáticos y de comunicaciones, en aplicación de la normativa vigente. Estudio y propuesta de soluciones encaminadas a la mejora en la prestación de servicios. Planificación y gestión administrativa de cursos de formación de usuarios en coordinación con la unidad correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior. Coordinación de publicaciones para usuarios. Colaboración con las Áreas de la Dirección. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	E	C	O	S	TA	CM		
Servicio: GESTIÓN	Jefe de Servicio	1	Asistencia al Jefe del Departamento en el ejercicio de las funciones que éste tiene atribuidas. Realización de las tareas que le de-	E	C	O	S	TA	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 10

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			<p>legue el Jefe del Departamento. Apoyo en la elaboración de planes informáticos y de comunicaciones y planificación anual de actuaciones. Elaboración, en colaboración con el Jefe del Departamento, de las previsiones presupuestarias. Gestión y seguimiento de la amortización de las inversiones de la Dirección. Colaboración con el Jefe del Departamento en la preparación de calendarios de contratación, pliegos y tramitación de los expedientes de contratación de la Dirección. Gestión de la información relativa a contratos en las bases de datos de contratación, en el perfil del contratante y en otros sistemas de información que se determinen. Realización de actas de recepción de contratos de la Dirección. Gestión del inventario de equipos informáticos y de comunicaciones. Gestión económico-administrativa de equipamiento y servicios de voz y datos (fijos y móviles). Gestión de facturación, garantías y renovaciones anuales de productos de mantenimiento. Otras análogas que se encomienden.</p>								
	<b>Técnico</b>	1	<p>Preparación de notas sobre ejecución del presupuesto, así como de la amortización de inversiones de la Dirección. Gestión administrativa de procedimientos de contratación y contratos menores. Gestión de contratos de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y de licencias de uso de productos adquiridos. Gestión de actas de recepción. Redacción de propuestas económico-administrativas. Preparación de manuales y de procedimientos internos de gestión del Servicio. Cualquier otra análoga que se le encomiende.</p>	N	C	O	N	TA	C		
	<b>Responsable de Área</b>	1	<p>Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas al Área. Colaboración en la gestión de contratos menores de la Dirección. Organización y distribución de tareas relativas al inventario de equipos informáticos y de comunicaciones. Apoyo en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la Dirección. Seguimiento de la amortización de las inversiones de la Dirección. Colaboración en las tareas relacionadas con la contratación que le encomienden sus superiores jerárquicos. Administración, gestión y control de los expedientes económicos de la Dirección. Gestión administrativa de líneas de telefonía fija y móvil y servicios asociados, en colaboración con la Unidad de Ofimática</p>	E	C	O	S	A	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 11

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO

##### Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			<p>Y Atención a Usuarios. Apoyo en la gestión de garantías y seguimiento de plazos. Contabilización de las operaciones económicas de la Dirección. Supervisión de la adaptación de los documentos a los estándares de accesibilidad, tanto los que vayan a publicarse en la página web del Senado, como los que vayan a incorporarse a expedientes administrativos, siempre que sea posible. Apoyo a las demás unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Coordinación con unidades de otras Direcciones cuando sea necesario.</p>								
	<b>Administrador</b>	2	<p>Trabajos con programa de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas para la tramitación económica y contractual. Tareas de altas y bajas de inventario y control de existencias. Apoyo en las tareas relacionadas con la tramitación de expedientes de contratación y en las de gestión económico-administrativa de expedientes que le encomienden sus superiores jerárquicos. Información relacionada con los equipos y servicios de telefonía fija y móvil (voz y datos). Atención a usuarios de telefonía fija y móvil. Gestión de la información del directorio telefónico. Contabilización de las operaciones económicas de la Dirección. Adaptación de los documentos a los estándares de accesibilidad, tanto los que vayan a publicarse en la página web del Senado, como los que vayan a incorporarse a expedientes administrativos, siempre que sea posible. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa del Área. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan.</p>	N	C	O	S	A	CM		
	<b>Administrativo</b>	4	<p>Auxilio y apoyo administrativo al Área. Trabajos con programa de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas. Apoyo a las tareas de gestión de equipos y servicios de comunicaciones fijas y móviles y directorio telefónico. Registro, clasificación, transcripción y archivo de documentos. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda de gestiones y reuniones y, en general, cuantas se requieran para la asistencia administrativa al Área. Adaptación de los documentos a los estándares de accesibilidad, tanto los que vayan a publicarse en la página web del Senado, como los que vayan a incorporarse a expedientes administrati-</p>	N	C	O	N	A	C		



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 12

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO

##### Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS Y EXPLOTACIÓN (rango de Departamento)	Jefe de Área (rango de Jefe de Departamento)	1	Organización, coordinación y control del trabajo del Área así como jefatura del personal adscrito al mismo. Colaboración en la realización de las propuestas de planes informáticos y de comunicaciones, en la elaboración de la planificación anual de actuaciones y en otras propuestas a la Secretaría General en su ámbito. Ayuda a la Dirección en la planificación de la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. En colaboración con los responsables de otras Unidades y con la Dirección, estudio de productos y tecnologías aplicables a su ámbito. Elaboración de pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Planificación y control de la gestión de las incidencias reportadas por los usuarios en los ámbitos técnicos de las unidades dependientes del Área de Atención a Usuarios y Explotación. Estudio y propuesta de soluciones de gestión para el soporte a usuarios, así como otras encaminadas a la mejora en la prestación de servicios. Gestión del ciclo de vida de los bienes informáticos y de comunicaciones y custodia física de existencias de dispositivos ofimáticos en almacén. Gestión de las comunicaciones fijas y móviles, en colaboración con el Área de Sistemas y el Departamento de Gestión Administrativa. Colaboración en la preparación e impartición de cursos de formación de usuarios en coordinación con la unidad correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior. Colaboración en los procesos de selección de personal del Área. Colaboración con las otras Unidades de la Dirección. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	E	C	O	S	AN	CM		
Unidad: OFIMÁTICA Y ATENCIÓN A USUARIOS	Jefe de Unidad	1	Responsabilidad de la operación ofimática y atención a usuarios. Organización y distribución de tareas entre el personal a su cargo. Control y seguimiento de averías en el entorno ofimático, así como su registro correspondiente. Control de inventario ofimático. Proposición de adopción de medidas encaminadas al mejor soporte a usuarios. Control del servicio de impresión. Seguimiento	E	C	O	S	AI	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 13

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			de utilización de equipos al objeto de realizar las correspondientes acciones preventivas. Adopción de las medidas oportunas, en caso de avería, para asegurar que el desarrollo de los trabajos se interrumpa el menor tiempo posible. Planificación de revisiones preventivas. Planificación y control de la instalación de equipos y programas en ordenadores personales. 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 ofimático y de utilidades <i>software</i> . Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.								
	<b>Jefe Adjunto de Unidad</b>	1	Apoyo al jefe de la Unidad en las tareas de organización. Control de consumibles, fungibles y equipos de repuesto. Seguimiento de equipos en reparación y de la ejecución de contratos de mantenimiento de microinformática. Asignación de recursos a incidencias, actos parlamentarios, preparación de equipos, instalación y reubicación de ordenadores personales, impresoras y otros periféricos. Elaboración de estadísticas para ayudar a mejorar el soporte. Coordinación de instalaciones. Elaboración de manuales de procedimiento. Tareas análogas a las anteriores que se le encomiende.	E	C	O	S	AI	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 14

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	Auxiliar de Informática	6	Soprote de primer nivel a usuarios: atención telefónica de incidencias y, en su caso, presencial. Instalación y reubicación de equipos informáticos. Operación y manejo de los equipos instalados en la unidad. Instalación de software en los ordenadores personales de la Cámara. Cumplimentación de datos de incidencias que permitan el seguimiento de los contratos de mantenimiento y la adopción de medidas preventivas. Comprobación básica de la red integrada de datos y voz y del sistema de impresión. Ayuda a la utilización por parte de los usuarios de programas de uso general en la Cámara. Impartición de cursos básicos de aplicaciones ofimáticas o herramientas de software. Elaboración de documentación de incidencias para mejoras de soporte. Conexión de equipos al cableado informático. Chequeo de ordenadores. Utilización de herramientas de diagnóstico y recuperación de errores y datos. Sustitución de elementos consumibles o fungibles en equipos. Configuración de ordenadores e impresoras en coordinación con el Área de Sistemas. Otras análogas que se encomienden.	N	C	4 O 2 PT	N	AI	CL		
Unidad: SALA DE ORDENADORES	Jefe de Unidad	1	Responsabilidad de la operación de equipos centralizados en la Sala de Ordenadores, y del sistema de alimentación ininterrumpida (SAI). Organización y distribución de tareas entre el personal a su cargo. Control y seguimiento de averías en el entorno de la Sala, así como su registro en la base de datos correspondiente. Control del inventario de equipos de Sala. Planificación y control de las revisiones preventivas de equipos de Sala. Control de copias de seguridad de los equipos de la Sala. Proposición de la adopción de medidas encaminadas al mejor soporte a usuarios. Gestión de estadísticas de utilización de los sistemas centralizados. Control de intervenciones previstas en los contratos de mantenimiento de los temas de la Sala. Adopción de las medidas que correspondan en situaciones anómalas e información de las mismas al Jefe del Área. Supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad de la Sala. Control de los dispositivos de seguridad existentes en la Sala. Colaboración en el estudio e implantación de nuevos métodos de operación y herramientas que permitan optimizar el rendimiento. Organización de la documenta-	E	C	O	S	AI	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 15

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			tación de soporte técnico y de manuales de procedimientos de explotación de los sistemas de la Sala. Coordinación de las tareas de diseño gráfico y edición digital especializada. Realización de propuestas y maquetas de presentación de contenidos en la web. Validación de procedimientos de inicio y apagado de los sistemas. Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.								
	<b>Jefe Adjunto de Unidad</b>	1	Apoyo al jefe de la Unidad en las tareas de organización. 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 equipos del Centro de la Sala de Informática. Seguimiento de equipos en reparación y de la ejecución de contratos de mantenimiento de equipos centrales. Elaboración de manuales de procedimiento. Control de procedimientos de actualización de la página web y de las bases de datos. Gestión de gráficos y elaboración de criterios para el tratamiento de imágenes para la web. Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.	E	C	O	S	AI	CM		
	<b>Auxiliar de Informática</b>	6	Operación y manejo de los equipos instalados en la Sala. Arranque y cierre de los sistemas centralizados. Instalación y reubicación de equipos informáticos. Cumplimentación de datos de incidencias que permitan el seguimiento de los contratos de mantenimiento y la adopción de medidas preventivas. Comprobación básica del funcionamiento de los equipos de la Sala, incluyendo el sistema de alimentación ininterrumpida. Elaboración de documentación de incidencias para mejoras de soporte. Conexión de equipos de Sala al cableado informático. Utilización de herramientas de diagnóstico y recuperación de errores y datos. Realización de copias de seguridad de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaboración de estadísticas de acceso a los sistemas centrales y a la página web. Actualización de páginas estáticas de la web y realización de gráficos. Sustitución de elementos fungibles en equipos. Otras análogas que se encomienden.	N	C	1 CM 2 CT 3 O	N	AI	CL		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 16

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
Unidad: AUDIO-VISUALES	Jefe de Unidad	1	Responsable de las tareas relacionadas con los sistemas audiovisuales en lo referente a megafonía, control de votaciones, asistencia a comparecencias en Comisión, presentaciones, traducción simultánea, etc. Organización y distribución de tareas entre el personal a su cargo. Control de equipamiento y planificación de su instalación. Control y seguimiento de averías en el entorno audiovisual, así como su registro correspondiente. Control del inventario de la unidad. Seguimiento de utilización de equipos al objeto de realizar las correspondientes acciones preventivas. Adopción de las medidas oportunas, en caso de avería, para asegurar que el desarrollo de los trabajos se interrumpa el menor tiempo posible. Planificación de revisiones preventivas. Planificación y control de la instalación de equipos. Gestión y control de la instalación de equipos. Gestión y control de instalaciones para transmisiones de medios de comunicación, del sistema de recepción de televisión y de los correspondientes equipos de visualización. Control de intervenciones previstas en los contratos de mantenimiento de los sistemas gestionados por la unidad. Colaboración en el estudio e implantación de nuevos métodos y herramientas que permitan optimizar el rendimiento. Organización de la documentación de soporte técnico. Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.	E	C	O	S	AV	CM		Posibilidad de establecer un horario especial
	Jefe Adjunto de Unidad	1	Apoyo al Jefe de la Unidad en la organización y asignación de tareas. Gestión básica de los archivos de datos sobre grabaciones audiovisuales de actividades parlamentarias. Seguimiento de equipos en reparación y de la ejecución de contratos de mantenimiento en audiovisuales. Asignación de recursos a incidencias, actos parlamentarios, preparación, instalación y reubicación de equipos. Gestión de repuestos, consumibles, fungibles y otro material necesario para la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos. Elaboración de estadísticas para ayuda a mejorar el soporte. Coordinación de instalaciones. Elaboración de manuales de procedimiento. Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.	E	C	O	S	AV	CM		Posibilidad de establecer un horario especial

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 350

5 de marzo de 2019

Pág. 17

### ANEXO

#### PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO

##### Órgano: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	Auxiliar de Audiovisuales	5	Preparación, manejo y control de todos los dispositivos de megafonía necesarios para las distintas reuniones parlamentarias y actos diversos (altavoces, micrófonos, soportes, títulos, etc.). Preparación, instalación, manejo y distribución de equipos o sistemas auxiliares (traducción simultánea, proyección, etc.) que se requieran en las salas de reuniones. Grabación de audio de sesiones parlamentarias y otros actos. Cumplimentación de datos de los sistemas de megafonía, audio, televisión o proyección. Gestión y control de los sistemas de votación electrónica. Realización de copias de seguridad de las grabaciones. Ayuda y soporte técnico a los comparecientes en Comisión. Realización de copias de grabaciones para atender peticiones de órganos de la Cámara. Cualquier otra analoga que se le encomiende.	N	C	O	N	AV	CL		Posibilidad de establecer un horario especial.

cve: BOCG\_D\_12\_350\_2681