



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

XIII LEGISLATURA

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 2

## VI. ADMINISTRACIÓN DEL SENADO

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

**Resolución de la Mesa de la Diputación Permanente del Senado, de 29 de octubre de 2019, por la que se modifica la plantilla orgánica de la Secretaría General del Senado. (900/000027)**

#### RESOLUCIÓN

En su reunión celebrada el día 29 de octubre de 2019, la Mesa de la Diputación Permanente 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. En el Departamento de Asesoramiento Técnico se crea una plaza de Analista, con la correspondiente asignación de funciones.
2. En el Área de Atención a Usuarios y Explotación se actualiza la descripción de funciones de todas las plazas en que se estructuran las tres Unidades de dicha Área.
3. En el Área de Sistemas, se actualizan las funciones asignadas a la plaza de Jefe del Área.
4. En el Área de Desarrollo:
  - a) Se actualizan las funciones asignadas a la plaza de Jefe del Área.
  - b) Se incrementan en dos las plazas de Programadores (pasando de las actuales seis a ocho).

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, 29 de octubre de 2019.—**Manuel Cruz Rodríguez**, Presidente del Senado.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 3

### 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
Dirección: TECNOLOGÍAS DE LA INFOR- MACIÓN Y DE LAS COMUNI- CACIONES	Director	1	Dirección, impulso, organización, coordinación y distribución de los trabajos que se desarrollen en las distintas unidades a su cargo. Elaboración, a petición del Secretario General, de proyectos de normas y acuerdos de los órganos superiores de la Cámara y de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado reunidas en sesión conjunta, en materia de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. Elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección. Resolución de los asuntos competencia de la Dirección y de los que en él deleguen el Secretario General o el Secretario General Adjunto 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.	E	C	SH	S	AF	LD	Especialidad en Informática	Nombramiento por la Mesa del Senado a propuesta del Secretario General. P.L./Art. 3 en virtud D.T.7.ª EPCG.
	Responsable de Secretaría	1	Auxilio y apoyo administrativo al Director 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, compulsa de documentos, etc. Atención y distribución de correspondencia. Atención de llamadas telefónicas, avisos, agenda, etc.	E	C	O	S	A	LD		Nombramiento por el Secretario General a propuesta del Director.
Departamento: ASESORA- MIENTO TÉCNICO	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 en relación con los asuntos de la competencia del Departamento. Supervisión de la gestión de los planes informáticos, así como de 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. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	E	C	O	S	AF	CM	Especialidad en Informática	

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 4

### ANEXO

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

2

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	Asesor Facultativo	1	Elaboración de estudios, informes y propuestas, así como de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomienden el Jefe de Departamento o el Director. Colaboración en la realización de las 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, así como otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	N	C	O	N	AF	C	Especialidad en Informática	
	Analista	1	Tareas que le encomiende el Director o el Jefe del Departamento para mantener y mejorar el funcionamiento del sistema informático, entre ellas: la prueba de nuevos sistemas, rastreo de nuevas tecnologías en Internet, análisis de costes de los sistemas informáticos y otros similares. Apoyo en la realización de planes de formación del personal de la Dirección y gestión de la selección de ofertas de formación y seguimiento de su ejecución. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuesta de medidas para su optimización. Participación en la preparación de determinados procedimientos de contratación y apoyo a los correspondientes procesos de selección de ofertas. Apoyo a la Dirección en la realización de planes informáticos y planes anuales de actividad. Documentación de los trabajos encomendados. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	N	C	O	N	AN	CL		
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. Ayuda a la Dirección en la planificación de la adquisición 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	E	C	O	S	TA	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 5

### ANEXO

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

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

3

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
<b>Servicio: GESTIÓN</b>	<b>Jefe de Servicio</b>	1	de la Dirección. Supervisión de la gestión contable de la Dirección. Elaboración de pliegos de expedientes de contratación. Soportabilidad 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		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 6

### ANEXO

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

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

4

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			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								
	<b>Técnico</b>	1	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.	N	C	O	N	TA	C		
	<b>Responsable de Área</b>	1	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 Informática 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 publicar-	E	C	O	S	A	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 7

### ANEXO

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

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

5

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			se 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.								
	Administrador	2	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 encomiendan 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.	N	C	O	S	A	CM		
	Administrativo	4	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 administrativos, siempre que sea posible. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan.	N	C	O	N	A	C		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 8

### ANEXO

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

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

6

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 informáticos 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: OFI-MÁTICA 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. Seguimiento de la ejecución de los contratos que afecten a la Unidad y, en particular, de los contratos con empresas cuyo per-	E	C	O	S	AI	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 9

### ANEXO

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

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

7

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			sonal presta servicios directamente en la Unidad. Control, registro y seguimiento de averías en el entorno ofimático, así como coordinación con otras Unidades de la Dirección para la resolución de incidencias. Control del inventario ofimático. Propuesta de adopción de medidas encaminadas al mejor soporte a usuarios. Control del servicio de impresión. Seguimiento de utilización de equipos al objeto de planificar y realizar las correspondientes acciones y revisiones preventivas. Adopción de las medidas oportunas en caso de avería. Control de la operatividad de los equipos. Planificación y control de la instalación de equipos y programas en ordenadores personales. Colaboración con otras unidades de la Dirección en la gestión del inventario informático del Senado. 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 software. Estudios y análisis de incidencias, con la adopción de medidas que permitan su corrección. Elaboración y coordinación de procesos de soporte a usuarios y coordinación y control de la resolución de incidencias. Colaboración con el Área de Sistemas en la planificación y control de las copias de seguridad de sistemas ofimáticos. Colaboración con el Jefe del Área en la preparación e impartición de cursos de formación para usuarios y personal de la Unidad. Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.	E	C	O	S	AI	CM		
	<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 tareas al personal de la Unidad y a las empresas colaboradoras: incidencias, apoyo a actos parlamentarios, preparación de equipos y dispositivos móviles, instalación y reubicación de ordenadores personales, impresoras y otros periféricos. Colaboración en los trabajos de gestión del inventario informático del Senado. Elaboración de estadísticas								



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 10

### ANEXO

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

8

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	Auxiliar de Informática	6	<p>para ayudar a mejorar el soporte. Coordinación de instalaciones. Elaboración de manuales de procedimiento. Apoyo al Jefe de la Unidad en la preparación e impartición de cursos de formación. Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.</p> <p>Soporte de primer nivel a usuarios: atención telefónica de incidencias y, en su caso, presencial. Instalación y reubicación de equipos informáticos. Instalación de software, operación y manejo de los equipos de sobremesa, ordenadores portátiles y dispositivos móviles del Senado. Operación y manejo de los equipos instalados en la Unidad. Cumplimentación de datos de incidencias que permitan el seguimiento de los contratos de mantenimiento y la adopción de medidas preventivas. Colaboración en los trabajos de gestión del inventario informático del Senado. 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. Elaboración de documentación de incidencias para mejoras de soporte. Conexión de equipos al cableado informático. Chequeo de ordenadores y dispositivos móviles. Utilización de herramientas de diagnóstico y recuperación de errores y datos. Sustitución de elementos consumibles o fungibles en equipos. Configuración de ordenadores, impresoras y dispositivos móviles en coordinación con el Área de Sistemas. Otras análogas que se encomienden.</p>	N	C	4 O 2 PT	N	AI	CL		
Unidad: SALA DE ORDENADORES	Jefe de Unidad	1	<p>Responsabilidad de la operación, encendido y apagado, de los equipos del Centro de Proceso de Datos (en adelante CPD) dedicados al servicio de video y colaboración con el Área de Sistemas en la del resto de equipos, en la medida que sea necesario. Responsabilidad en la operación de equipos. Organización y distribución de tareas entre el personal a su cargo. Control y seguimiento de averías de los equipos del CPD, junto con el Área de Sistemas, así como registro de las mismas en la base de datos correspondiente. Colaboración en tareas del inventario de equi-</p>	E	C	O	S	AI	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 11

### ANEXO

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

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

9

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones	
			<p>pos del CPD. Gestión del almacenamiento de salvaguardas en el armario Ignifugo. Propuesta de medidas encaminadas al mejor soporte a usuarios. Colaboración en la elaboración de estadísticas de los sistemas centralizados. Adopción de las medidas que correspondan en situaciones anómalas e información de las mismas al Jefe del Área. Control y custodia del acceso al CPD y supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad. Control de los dispositivos de seguridad existentes en el CPD, en colaboración con la Dirección Técnica de Infraestructuras. Colaboración con los técnicos del Área de Sistemas en la recepción, ubicación en armarios técnicos del CPD, conexión y puesta en servicio inicial de los equipos centrales. 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 del CPD. Coordinación de las tareas de diseño gráfico y edición digital especializada, así como de las tareas de edición básicas de ficheros multimedia. Validación de procedimientos de inicio y apagado de los sistemas. Planificación y control de las tareas relacionadas con la emisión en directo de las imágenes de las sesiones y actos que se celebren en el Senado. Supervisión de la disponibilidad de los vídeos en la página web del Senado. Control del software y hardware de gestión de vídeo y coordinación con otras Unidades de la Secretaría General y con el CPD. Organización de los trabajos de catalogación a realizar por el personal de la Unidad, colaborando en dicha tarea cuando sea necesario. Seguimiento de las incidencias que se produzcan y remisión de las mismas al personal de otras Unidades y a los servicios técnicos de las empresas de mantenimiento que corresponda. Estudio de soluciones técnicas que mejoren el servicio ofrecido y minimicen las incidencias. Custodia y mantenimiento del Archivo Audiovisual y sus salvaguardas. Extracción de los materiales que sean solicitados por los usuarios del Senado, realizando los procesos de transcodificación correspondiente. Gestión del sistema de cartelería digital, en coordina-</p>									

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 12

### ANEXO

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

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

10

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			ción con otras Unidades de la Secretaría General, organizando la preparación de los contenidos y planificando la realización de los trabajos de operación del sistema. Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.								
	<b>Jefe Adjunto de Unidad</b>	1	Apoyo al Jefe de la Unidad en la responsabilidad de la operación de los equipos del Centro de Proceso de Datos (en adelante, CPD) y en su encendido y apagado. Apoyo al Jefe de la Unidad en la organización y reparto de tareas entre el personal adscrito a la misma. Control de soportes de copias de seguridad. Control y seguimiento de averías en equipos del CPD junto con el Área de Sistemas y registro en la base de datos correspondiente. Apoyo al Jefe de la Unidad en la gestión del almacenamiento de salvaguardas en el armario ignífugo. Organización del archivo de soportes de licencias de software. Control de consumibles y de piezas de repuesto de equipos del CPD. Colaboración en la elaboración de estadísticas de los sistemas centralizados. Gestión de la elaboración de manuales de procedimiento. Colaboración en la gestión de las tareas de edición básicas de ficheros multimedia. Apoyo al Jefe de la Unidad en las tareas de gestión del sistema de vídeo, en la custodia y mantenimiento del Archivo Audiovisual y en la extracción de materiales que se soliciten. Apoyo al Jefe de la Unidad en la gestión del sistema de cartelería digital. Catalogación de sesiones cuando sea necesario. 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 el Centro de Procesos de Datos (en adelante, CPD) dedicados al servicio de vídeo, y colaboración con el Área de Sistemas en la del resto de los equipos, en la medida que sea necesario. Arranque y cierre de los sistemas centralizados, en colaboración con el Área de Sistemas. Instalación y reubicación de equipos informáticos. Cumplimentación de datos de incidencias en los sistemas utilizados. Comprobación básica del funcionamiento de los equipos del	N	C	1 CM 2 CT 3 O	N	AI	CL		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 13

### ANEXO

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

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

11

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
<b>Unidad: AUDIOVISUALES</b>	<b>Jefe de Unidad</b>	1	<p>CPD. Elaboración de documentación de incidencias para mejoras de soporte. Conexión de equipos del CPD 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 utilización de los sistemas. Colaboración en las tareas de edición básica de ficheros multimedia. Sustitución de elementos fungibles en equipos. Catalogación de sesiones de vídeo. Colaboración con el Jefe y el Jefe Adjunto de la Unidad en la extracción de materiales del archivo de vídeo solicitados por los usuarios. Realización de todas las operaciones materiales relativas al sistema de cartelería, tales como incorporación de contenidos, comprobación del funcionamiento de las pantallas, entre otras. Otras análogas que se encomienden.</p> <p>Responsabilidad de las tareas relacionadas con los sistemas audiovisuales en lo referente a megafonía, control de votaciones, asistencia técnica en las sesiones parlamentarias y otros actos que se celebren en el Senado y en lo relacionado con el sistema de alarma y evacuación. Organización y distribución de tareas entre el personal a su cargo. Control de equipamiento y planificación de su instalación. Control, registro y seguimiento de averías en el entorno audiovisual. Control del inventario de la Unidad. Seguimiento de utilización de equipos y planificación y realización de las correspondientes acciones y revisiones preventivas. Adopción de las medidas oportunas en caso de avería. Planificación, 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. Coordinación con los técnicos encargados del Centro de Producción de Imágenes (en adelante CPI), en todo lo relacionado con la transmisión de las imágenes de las sesiones parlamentarias y actos que se celebren en la Cámara y con sus correspondientes equipos. Control de intervenciones previstas en los contratos de mantenimiento de los sistemas ges-</p>	E	C	O	S	AV	CM		Posibilidad de establecer un horario especial

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 14

### ANEXO

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

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

12

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			<p>tionados 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 y manuales de procedimiento de los sistemas gestionados por la Unidad. Gestión de copias de grabaciones para atender peticiones de órganos de la Cámara. Tareas análogas a las anteriormente que se le encomienden.</p>								
	<b>Jefe Adjunto de Unidad</b>	1	<p>Apoyo al Jefe de la Unidad en la organización y asignación de tareas relacionadas con los sistemas audiovisuales en lo referente a megafonía, control de votaciones, asistencia a comparecencias en Comisión, presentaciones, traducción simultánea, etc., así como con las del sistema de alarma y evacuación. Gestión básica de los archivos de datos sobre grabaciones audiovisuales de sesiones parlamentarias y otros actos que se celebren en el Senado. Apoyo al Jefe de la Unidad en las tareas de coordinación con el CPI. 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 ayudar a mejorar el soporte. Coordinación de instalaciones. Gestión de la elaboración de manuales de procedimiento. Realización de copias de grabaciones. Tareas análogas a las anteriores que se le encomienden.</p>	E	C	O	S	AV	CM		Posibilidad de establecer un horario especial
	<b>Auxiliar de Audiovisuales</b>	5	<p>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 que se celebren en el Senado y ayuda y soporte técnico en los mismos. Cumplimentación de</p>	N	C	O	N	AV	CL		Posibilidad de establecer un horario especial.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 15

### ANEXO

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

13

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
ÁREA DE SISTEMAS (rango de Departamento)	Jefe de Área (rango de Jefe de Departamento)	1	<p>datos de las grabaciones. Revisión, instalación y mantenimiento básico de los sistemas de megafonía, audio, televisión o proyección así como del sistema de alarma y evacuación. Gestión y control de los sistemas de votación electrónica. Realización de copias de seguridad de las grabaciones. Realización de copias de grabaciones. Elaboración de manuales de procedimiento. Cualquier otra analoga que se le encomiende.</p> <p>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. Elaboración de pliegos de expedientes de contrataciones. Análisis técnico de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración en los procesos de selección del personal del Área. Coordinación del trabajo del personal de su Área con el de otras unidades de la Dirección. Diseño y puesta a punto de la arquitectura del sistema. Impulso de métodos de trabajo y nuevas técnicas en la gestión de sistemas. Planificación, organización y control de la puesta en marcha, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de las necesidades de hardware y de software del sistema y de su entorno. Coordinación del soporte técnico a las unidades de la Dirección. Gestión e integración de los sistemas que contienen los servidores centralizados, los equipos de usuario, 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. Colaboración en la impartición de cursos de formación. Cualquier otra analoga que se le encomiende.</p>	E	C	O	S	AN	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 16

### ANEXO

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

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

14

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	<b>Jefe de Proyección de Ofimática</b>	1	Configuración, administración, mantenimiento y soporte del software de equipos y sistemas operativos de usuario final. Implantación de los procedimientos de seguridad para salvaguardar la integridad y la confidencialidad de la información almacenada en los ordenadores personales. Realización de estudios, información y colaboración en la adopción de nuevas técnicas y en la adquisición e implantación de nuevos elementos de hardware y software del entorno microinformático. Análisis de rendimientos y, en su caso, adopción de nuevas técnicas o propuesta de medidas para la optimización de los sistemas personales. Preparación de los procedimientos de recuperación ante incidencias del sistema y colaboración con las otras unidades del Área ante cualquier incidencia que lo requiera. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Colaboración y apoyo en la formación de usuarios en productos ofimáticos. Elaboración de normas para poner en marcha e integrar las aplicaciones ofimáticas. Configuración, administración y mantenimiento de los sistemas operativos en los servidores específicos del entorno microinformático. Configuración, distribución y administración de programas y herramientas para el mantenimiento del software y aplicaciones cliente en los equipos personales. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Coordinación de los técnicos que se le asignen. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones correspondientes a los analistas. Cualquier otra analoga que se le encomiende.	E	C	O	S	AN	CM		
	<b>Jefe de Proyección de Administración de Base de Datos</b>	1	Configuración, administración y mantenimiento de las bases de datos. Implantación de los procedimientos de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información de los aplicativos. Realización de estudios e informes para la adopción de nuevas técnicas e implantación de nuevos modelos. Realización de los análisis de rendimientos y estadísticas de las bases de datos y aplicaciones. Propuesta de medidas para la optimización de los aplicativos. Asistencia y soporte a otras unidades.	E	C	O	S	AN	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 17

### ANEXO

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

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

15

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			des de la Dirección. Apoyo en la formación de usuarios en aplicaciones no desarrolladas por la Dirección. Soporte y elaboración de procedimientos para la puesta en marcha, integración y explotación de aplicaciones no desarrolladas por la Dirección. Preparación de los procedimientos de recuperación ante incidencias en los sistemas. Administración de los usuarios y directorios para su acceso al sistema informático. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Coordinación de los técnicos que se le asignen. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones correspondientes a los analistas. Cualquier otra análoga que se le encomiende.								
	<b>Jefe de Proyecto de Sistemas Centralizados</b>	1	Configuración, administración, mantenimiento y soporte de los sistemas operativos de los sistemas centralizados. Implantación de los procedimientos de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información residente en los sistemas centralizados. Realización de estudios e informes para la actualización del software de base y propuesta de medidas para su optimización. Análisis de rendimientos y estadísticas de los equipos servidores. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Evaluación de nuevos productos e informe de su compatibilidad con los equipos y sistemas existentes. Preparación de los procedimientos de recuperación ante incidencias de los sistemas. Preparación de tareas de prevención y control para asegurar la disponibilidad de los sistemas. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Coordinación de los técnicos que se le asignen. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones correspondientes a los analistas. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	E	C	O	S	AN	CM		
	<b>Jefe de Proyecto de Seguridad y Comunicaciones</b>	1	Diseño, configuración, administración, mantenimiento y soporte de la seguridad integral del conjunto del sistema. Definición de los procedimientos de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información así como los de recuperación	E	C	O	S	AN	CM		



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 18

### ANEXO

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

16

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			<p>ante incidencias del sistema. Diseño de la arquitectura y topología de la red interna y de las comunicaciones informáticas y telefónicas. Realización de las pruebas de integridad de los sistemas. Realización de estudios e informes con objeto de proponer medidas para la optimización de la seguridad y de las comunicaciones. Realización de los análisis de rendimientos y estadísticas de las redes. Asistencia y soporte a otras unidades de la Dirección. Apoyo en la formación de usuarios en procedimientos de seguridad. Configuración, administración y gestión de los equipos de comunicaciones telefónicas. Administración de las comunicaciones y servicios de telefonía móvil. Gestión para la integración de servicios multimedia, transmisión de voz, vídeo y datos en las redes de comunicaciones. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Coordinación de los técnicos que se le asignen. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones correspondientes a los analistas. Cualquier otra analoga que se le encomiende.</p>								
	<b>Analista</b>	5	<p>Análisis de las tareas necesarias para mantener y mejorar el funcionamiento del sistema informático. Generación y personalización del software de base y de aplicación según normas de instalación. Apoyo técnico a las unidades de la Dirección en problemas derivados de la implantación y explotación de equipos y aplicaciones, del software de base, de la seguridad y de las comunicaciones informáticas y telefónicas. Soporte a dichas unidades ante posibles problemas o incidencias producidas en los sistemas. Realización de las funciones y tareas del proyecto al que esté asignado. Apoyo en la administración y gestión de los sistemas de la instalación. Análisis y mantenimiento de los procesos de salvaguarda y recuperación de programas y datos. Ejecución de las políticas de seguridad y de los procedimientos de recuperación encomendados. Elaboración y pruebas de planes de contingencia. Coordinación del personal que eventualmente se le asigne. Documentación de los trabajos encomendados. Cualquier otra analoga que se le encomiende.</p>	N	C	O	N	AN	CL		No obstante la dotación de plazas prevista, la adscripción concreta de personal de esta categoría a esta Área o a la de Desarrollo se realizará por la Dirección, según necesidades del servicio.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 19

### ANEXO

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

17

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	<b>Responsable de Redes</b>	1	Control, gestión y mantenimiento de las redes y de los recursos de las comunicaciones informáticas y telefónicas. Realización de estudios e informes para el mantenimiento y mejora del sistema de redes y comunicaciones. Gestión de estadísticas y rendimiento de las redes. Configuración, administración, mantenimiento y soporte al cableado informático para voz y datos. Coordinación de los trabajos a realizar en el ámbito de la conectividad de equipos. Realización de las pruebas de compatibilidad de implementación de nuevas tecnologías en redes. Asistencia y soporte en la resolución de problemas e incidencias. Gestión técnica de acceso a los servicios mediante las redes de comunicaciones informáticas y telefónicas. Asistencia y apoyo técnico en la utilización de las redes del sistema. Coordinación del personal que eventualmente se le asigne. Documentación de los trabajos encomendados. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	E	C	O	S	PR	CM		
	<b>Programador</b>	6	Elaboración de programas y rutinas de utilidad según especificaciones. Programación de los sistemas de control, seguridad y recuperación. Mantenimiento de los ficheros de programas y rutinas. Resolución de problemas que afecten a los sistemas operativos y software de base. Apoyo técnico a las unidades de la Dirección en problemas derivados de la implantación y explotación de equipos, del software de base, de la seguridad y de las comunicaciones informáticas y telefónicas. Soporte a dichas unidades ante posibles problemas o incidencias producidos en los sistemas. Configuración de equipos de usuario final. 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. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	N	C	O	N	PR	CL		No obstante la dotación de plazas prevista, la adscripción concreta de personal de esta categoría a esta Área o a la de Desarrollo se realizará por la Dirección, según necesidades del servicio.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 20

### ANEXO

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

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

18

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
ÁREA DE DESARROLLO (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 a la misma. Colaboración en la realización de las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Elaboración de pliegos de expedientes de contratación. Análisis técnico de ofertas de proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en su ámbito. Colaboración en los procesos de selección de personal del Área. Coordinación del trabajo del personal de su Área con el de otras unidades de la Dirección. Estudio de los proyectos que se vayan a realizar, elección de herramientas que se vayan a utilizar, estimación de los recursos personales 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 usuarios correspondientes. Elaboración de estudios para la implantación de nuevas técnicas. Colaboración en la preparación e impartición de cursos de formación. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	E	C	O	S	AN	CM		
	Jefe de Proyecto de Informática Documental	1	Gestión de todos los aspectos relacionados con el desarrollo de los proyectos de informática documental. Tutela de otros proyectos no incluidos en la categoría anterior cuando las necesidades del Área así lo exijan. Colaboración en la selección de las herramientas a utilizar. Colaboración en la planificación temporal de los proyectos definidos en el Plan informático que le conciernen. Control de calidad de la programación que se realice en las aplicaciones a su cargo. Análisis de las aplicaciones, coordinando a	E	C	O	S	AN	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 21

### ANEXO

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

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

19

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			<p>los técnicos que se le asignen y realizando eventualmente tareas de programación. Relación con los responsables de las unidades de los diferentes órganos de la Cámara para los que se trabaje. 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. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de usuarios. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Colaboración en los estudios para la adopción de nuevas técnicas de desarrollo de aplicaciones. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuesta de medidas para su optimización. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones correspondientes a los analistas. Cualquier otra análoga que se le encomiende.</p>								
	<b>Jefe de Proyecto de Aplicaciones de Gestión Parlamentaria</b>	1	<p>Gestión de todos los aspectos relacionados con el desarrollo de los proyectos de seguimiento de tramitación parlamentaria y apoyo a la actividad administrativa correspondiente. Tutela de otros proyectos no incluidos en la categoría anterior cuando las necesidades del Área así lo exijan. Colaboración en la selección de las herramientas a utilizar. Colaboración en la planificación temporal de los proyectos definidos en el Plan informático que le conciernen. Control de calidad de la programación que se realice en las aplicaciones a su cargo. Análisis de las aplicaciones, coordinando a los técnicos que se le asignen y realizando eventualmente tareas de programación. Relación con los responsables de las unidades de los diferentes órganos de la Cámara para los que se trabaje. 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. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de usuarios. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Co-</p>	E	C	O	S	AN	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 22

### ANEXO

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

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

20

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			laboración en los estudios para la adopción de nuevas técnicas de desarrollo de aplicaciones. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuesta de medidas para su optimización. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones correspondientes a los analistas. Cualquier otra análoga que se le encomiende.								
	<b>Jefe de Proyecciones de Gestión Económico-Administrativa</b>	1	Gestión de todos los aspectos relacionados con el desarrollo de los proyectos de gestión económica, de recursos humanos y otros propios de administración no relacionados con la gestión parlamentaria. Tutela de otros proyectos no incluidos en la categoría anterior cuando las necesidades del Área así lo exijan. Colaboración en la selección de las herramientas a utilizar. Colaboración en la planificación temporal de los proyectos definidos en el Plan informático que le conciernen. Control de la calidad de la programación que se realice en las aplicaciones a su cargo. Análisis de las aplicaciones, coordinando a los técnicos que se le asignen y realizando eventualmente tareas de programación. Relación con los responsables de las unidades de los diferentes órdenes de la Cámara para los que se trabaje. 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. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de usuarios. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Colaboración en los estudios para la adopción de nuevas técnicas de desarrollo de aplicaciones. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuesta de medidas para su optimización. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones correspondientes a los analistas. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	E	C	O	S	AN	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 23

### ANEXO

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

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

21

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	Jefe de Proyecto de Intranet y Servicios Web	1	Gestión de todos los aspectos relacionados con los servicios a disposición de usuarios de la intranet y de la web del Senado, que no sean los propios de las aplicaciones que proporcionarán los correspondientes contenidos. Tutela de otros proyectos no incluidos en la categoría anterior cuando las necesidades del Área así lo exijan. Colaboración en la selección de las herramientas a utilizar. Colaboración en la planificación temporal de los proyectos definidos en el Plan informático que le conciernen. Control de calidad de la programación que se realice en las aplicaciones a su cargo. Análisis de las aplicaciones, coordinando a los técnicos que se le asignen y realizando eventualmente tareas de programación. Relación con los responsables de las unidades de los diferentes órganos de la Cámara para los que se trabaje. 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. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de usuarios. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Colaboración en los estudios para la adopción de nuevas técnicas de desarrollo de aplicaciones. Análisis del rendimiento de las aplicaciones en servicio y propuesta de medidas para su optimización. Distribución y documentación de trabajos y control de su ejecución. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones correspondientes a los analistas. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	E	C	O	S	AN	CM		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 32

4 de noviembre de 2019

Pág. 24

### ANEXO

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

22

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
	<b>Analista</b>	4	Realización de las aplicaciones que se le asignen, diseñando los procesos, coordinando al personal de apoyo que eventualmente se le asigne y realizando las tareas de programación necesarias. Relación con los responsables de las unidades de los diferentes órganos de la Cámara. 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 usuarios. 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 al usuario. Cualquier otra analoga que se le encomiende.	N	C	O	N	AN	CL		No obstante la dotación de plazas prevista, la adscripción concreta de personal de esta categoría a esta Área o a la de Desarrollo se realizará por la Dirección, según necesidades del servicio.
	<b>Responsable de Aplicación</b>	1	Orientación en las tareas de diseño y programación a los programadores que lo requieran, proponiendo los métodos más adecuados para la realización de los programas. Análisis de las aplicaciones que se le encomienden. Coordinación del personal que eventualmente se le asigne. Relación con los responsables de las unidades de los diferentes órganos de la Cámara para los que se trabajen. Realización de las tareas de programación que se le asignen. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de usuarios. Asunción, en caso de necesidad, de las funciones que corresponden a los programadores. 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. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de integridad de los datos y su confidencialidad. Información sobre la implantación de nuevos productos en su ámbito. Instalación y puesta a punto de las	E	C	O	S	PR	CM		

**ANEXO**

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

23

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Horario	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Requisitos específicos	Observaciones
			aplicaciones y soporte al usuario. Cualquier otra análoga que se le encomiende.								
	<b>Programador</b>	8	Realización de las tareas de programación que se le asignen. Eventualmente, ayuda en las tareas de análisis de aplicaciones y de relación con los 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 usuarios. 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 al usuario. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	N	C	O	N	PR	CL		No obstante la dotación de plazas prevista, la adscripción concreta de personal de esta categoría a esta Área o a la de Desarrollo se realizará por la Dirección, según necesidades del servicio.