



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

XIV LEGISLATURA

Núm. 85

23 de septiembre de 2020

Pág. 6

## VI. ADMINISTRACIÓN DEL SENADO

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

**Resolución de la Mesa del Senado, de 22 de septiembre de 2020, por la que se modifica la plantilla orgánica de la Secretaría General del Senado. (900/000018)**

#### RESOLUCIÓN

1. 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 las que se aprueban las Normas de Organización de la Secretaría General del Senado, se modifica la plantilla orgánica de dicha Secretaría General del Senado de 19 de junio de 2007, en los términos que figuran en el anexo 1, en el siguiente sentido:

— En la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior se crea el Departamento de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales, del que dependen el Servicio de Igualdad y el Servicio de Prevención de Riesgos laborales, actualmente dependiente del Departamento de Gestión de Personal.

— Se crean las siguientes plazas en el Departamento de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales:

- Una Jefatura de Departamento cuya cobertura se llevará a cabo, con carácter excepcional, mediante el sistema de libre designación, que se justifica en la necesidad de que su titular ejerza, además de las funciones que son comunes al puesto de Jefe de Departamento, otras que requieren de una especial capacidad de aprendizaje, análisis, planificación y comunicación, coordinación con todas las Direcciones de la Secretaría General, empatía, discreción, negociación y resolución de conflictos.

- Una Jefatura de Servicio de Igualdad, directamente dependiente del Departamento de Igualdad y Riesgos Laborales.

- Una plaza de Técnico-Administrativo con dependencia directa de la Jefatura de Servicio.

- Una plaza de Administrador con dependencia directa de la Jefatura de Servicio.

2. Ordenar la publicación de la modificación de la plantilla orgánica de la Secretaría General del Senado en el Boletín Oficial de las Cortes Generales.

Palacio del Senado, 22 de septiembre de 2020.—**María Pilar Llop Cuenca**, Presidenta del Senado.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 85

23 de septiembre de 2020

Pág. 7

**ANEXO 1**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Horario	Requisitos	Observaciones
Departamento: GESTIÓN DE PERSONAL	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. Elaboración de borradores de resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Cámara que le encomiende el Director. Coordinación y elaboración de las propuestas de las distintas unidades sobre el proyecto de presupuesto del Departamento. Supervisión de la gestión de personal. Coordinación con las unidades dependientes de la Dirección de Gobierno Interior del Congreso de los Diputados. Supervisión de la organización de los servicios generados de ujieres. Recepción de sugerencias y relación, en primera instancia, con las organizaciones sindicales y representantes del personal. Relación ordinaria con el Gabinete Médico. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	E	C	S	TA	CM	O		
	Técnico	1	Gestión de los asuntos que le encomiende el Jefe 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.	N	C	N	TA	C	O		
	Administrativo	1	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 requieran para la asistencia administrativa al Departamento. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan.	N	C	N	A	C	O		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 85

23 de septiembre de 2020

Pág. 8

**ANEXO 1**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Horario	Requisitos	Observaciones
Área: PERSONAL Y PROTECCIÓN SOCIAL	Responsable de Área	1	Organización, coordinación y distribución de las tareas encomendadas a su Área y supervisión de la realización de las mismas por el personal a su cargo. Información, impulso, seguimiento de la tramitación administrativa y gestión de los asuntos relativos a los funcionarios (altas y modificaciones, cambios de situación ante la Seguridad Social, adscripciones, bajas por enfermedad, vacaciones, licencias, servicios extraordinarios, modificaciones de jornada, situaciones administrativas), al personal laboral (contratos, altas, modificaciones y bajas en la Seguridad Social, incapacidad temporal, vacaciones y licencias, modificaciones de jornada, reconocimiento de servicios previos, horas extraordinarias, liquidaciones de las cuotas de Seguridad Social), al personal eventual (nombramientos, altas, modificaciones y bajas en la Seguridad Social y Muface, incapacidad temporal), de los asuntos comunes a las distintas categorías de personal (acreditaciones, expedientes de dietas e indemnizaciones por gastos de personal), a los Fondos de Prestaciones Sociales del personal laboral y eventual del Senado, pólizas de seguros y Plan de Pensiones y restantes tareas que le asigne el Jefe de Departamento. Información sobre el Fondo de Prestaciones Sociales de los funcionarios de las Cortes Generales y remisión al Congreso de los Diputados de la documentación correspondiente. Gestión de expedientes económicos. Compulsa de documentos. 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.	E	C	S	A	CM	O		
	<b>Administrador</b>	1	Trabajos de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas relativas a la tramitación administrativa. Administración, gestión y control de los expedientes económicos de la unidad y de los que le encomiende el Responsable de Área o el Jefe de Departamento. Realización de la contabilidad propia de la unidad, seguimiento de plazos, etc. Apoyo en todas las tareas que sean necesarias para la gestión administrativa al Área. Compulsa de documentos.	N	C	S	A	CM	O		
	<b>Administrativo</b>	3	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 requieran para la asistencia administrativa al Área. Apoyo a otras unidades de la Dirección cuando las necesidades del servicio lo exijan.	N	C	N	A	C	1 CT 2 O		

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 85

23 de septiembre de 2020

Pág. 9

**ANEXO 1**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Comp. Destino	Auscrip.	Prov.	Horario	Requisitos	Observaciones
<b>Departamento: IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	1	Organización, coordinación y distribución de las tareas propias del Departamento y supervisión de la realización de las mismas. Elaboración de diagnósticos, 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. Coordinación y elaboración de las propuestas de las distintas unidades sobre el proyecto de presupuesto del Departamento. Coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior del Congreso de los Diputados en el ámbito de sus competencias. Asesoramiento, impulso y coordinación en la elaboración, implantación, seguimiento, evaluación y actualización de los Planes de Igualdad aplicables en el Senado y del protocolo frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo. Realización de otras funciones de propuesta, asesoramiento, informe y seguimiento que le sean asignadas en relación con la igualdad y la gestión de la diversidad. Asesoramiento y coordinación en la elaboración, seguimiento de la actuación preventiva, diseño y evaluación de los riesgos laborales y gestión de los planes de prevención y de autoprotección de la Cámara. Participación en el diseño e implantación de la política de comunicación interna y externa y de las actividades formativas y de sensibilización relativas a las materias propias de su competencia. Jefatura del personal adscrito al Departamento.	E	C	S	L,AB,AF,TA	LD	O		Realización de los cursos específicos de capacitación que se establezcan.
<b>Servicio: IGUALDAD</b>	<b>Jefe de Servicio</b>	1	Bajo la inmediata supervisión del Director y del Jefe 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. Preparación de los pliegos para los contratos en el ámbito de su competencia. Gestión económica y contractual del Servicio con el apoyo del personal de dicha unidad. Colaboración en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su Servicio.	E	C	S	TA	CM	O		Realización de los cursos específicos de capacitación que se establezcan.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 85

23 de septiembre de 2020

Pág. 10

**ANEXO 1**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Horario	Requisitos	Observaciones
	Técnico	1	Gestión de los asuntos que le encomienden el Jefe del Departamento y el Jefe de Servicio. Colaboración con el Jefe de Servicio en la realización de las tareas propias de su unidad y, específicamente, apoyo al Jefe de Servicio en las materias de gestión económica y contractual. Ejecución, inspección e impulso de los procedimientos. Elaboración de notas, estudios y propuestas de carácter administrativo sobre asuntos propios del Servicio. 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	N	TA	C	O		Realización de los cursos específicos de capacitación que se establezcan.
	Administrador	1	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.	N	C	S	A	CM	O		Realización de los cursos específicos de capacitación que se establezcan.
<b>Servicio: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>Jefe de Servicio</b>	1	Bajo la inmediata supervisión del Director y del Jefe 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 prevención de riesgos laborales 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. Preparación de los pliegos para los contratos de servicio de prevención ajeno de riesgos laborales, plan de autoprotección y análisis clínicos. Gestión económica y contractual del Servicio con el apoyo del personal de dicha unidad. Colaboración en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su Servicio.	E	C	S	TA	CM	O		Realización de los cursos específicos de capacitación que se establezcan.

# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

Núm. 85

23 de septiembre de 2020

Pág. 11

**ANEXO 1**  
**PLANTILLA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO**  
**Órgano: Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior**

Unidad	Puesto de trabajo	N.º	Funciones	Ded.	Jor.	Comp. Destino	Adscrip.	Prov.	Horario	Requisitos	Observaciones
	Técnico	1	Gestión de los asuntos que le encomienden el Jefe del Departamento y el Jefe de Servicio. Colaboración con el Jefe de Servicio en la realización de las tareas propias de su unidad y, específicamente, apoyo al Jefe de Servicio en las materias de gestión económica y contractual. Ejecución, inspección e impulso de los procedimientos. Elaboración de notas, estudios y propuestas de carácter administrativo sobre asuntos propios del Servicio. 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	N	TA	C	O		Realización de los cursos específicos de capacitación que se establezcan.
	Administrador	1	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.	N	C	S	A	CM	O		Realización de los cursos específicos de capacitación que se establezcan.

cve: BOCG\_D\_14\_85\_659