

— CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID —

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2019, considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de 18 de marzo de 2019, por el que toma conocimiento del Acuerdo de Negociación sobre Condiciones de Trabajo del Personal de la Asamblea de Madrid (X Legislatura).

ACUERDA

Primero: Modificar el Acuerdo de Mesa de 11 de diciembre de 2006, regulador del reconocimiento de los servicios prestados a los efectos del complemento retributivo de 10 y 20 años de servicios en la Asamblea de Madrid en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Segundo: Modificar el Acuerdo de Mesa de 13 de mayo de 2003, comprensivo del horario del personal al servicio de la Asamblea de Madrid en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Tercero: Modificar el Acuerdo de la Mesa de 4 de junio de 1997, sobre Régimen de Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal de la Asamblea en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Cuarto: Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Quinto: Incluir un último párrafo en el punto segundo del Acuerdo de Mesa de 11 de noviembre de 2014, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y se crea un complemento personal variable, con carácter transitorio para los supuestos de cese por remoción por supresión del puesto de trabajo, de los funcionarios de carrera del Cuerpo de Administrativos de la Asamblea de Madrid afectados por la Disposición Adicional Primera, párrafo segundo de la Ley 3/1992 de 12 de junio, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Sexto: Aprobar la creación de una plaza de personal laboral fijo, categoría auxiliar de control e información -ordenanza-, para ser cubierta por personas que acrediten discapacidad intelectual que se incorporará a la nueva relación de puestos de trabajo de la Asamblea de Madrid, en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Séptimo: Acordar que en las ofertas de empleo que realice la Asamblea de Madrid se reserve un cupo no inferior al 10 por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Octavo: Modificar el Acuerdo de Mesa por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos incluyendo como punto 13 de las cuestiones procedimentales lo siguiente: No será exigible ningún requisito de permanencia mínimo en un puesto de trabajo para poder participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo regulados en el presente Acuerdo.

Noveno: Aprobar el Reglamento Regulador del Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Personal Funcionario de la Asamblea de Madrid en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Décimo: Aprobar el acuerdo regulador de los requisitos y el procedimiento para la tramitación y, en su caso, autorización de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Undécimo: Aprobar las modificaciones del Reglamento de Prestaciones Sociales en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Duodécimo: Aprobar la modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid en los términos que se reflejan en la documentación adjunta.

Decimotercero: Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Sede de la Asamblea, 27 de marzo de 2019.
La Presidenta de la Asamblea
PALOMA ADRADOS GAUTIER

ACUERDO DE LA MESA DE LA ASAMBLEA SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

PRIMERO.- Modificar el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de 11 de diciembre de 2006, regulador del reconocimiento de los servicios prestados a los efectos del complemento retributivo de 10 y 20 años de servicios en la Asamblea de Madrid.

- a) **Modificación cuarto párrafo:** “El importe del reconocimiento..., todo ello referido a 14 mensualidades”.
- b) **Se incluye un último párrafo con el siguiente tenor:** “Este complemento retributivo será de aplicación al personal funcionario interino en los mismos términos que al personal funcionario de carrera”.

SEGUNDO.- Modificar el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de 13 de mayo de 2003, comprensivo del horario del personal al servicio de la Asamblea de Madrid.

a) **Modificación artículo 7. Horario:**

1.º HORARIO GENERAL.

1.1. De mañana:

Periodo de presencia obligatoria de lunes a viernes de 9.30 a 14.45 horas y una tarde a la semana de 16.00 a 18.45 horas, a fijar por el responsable del Servicio. Se establece horario flexible de 8.00 a 9.30 horas y de 14.45 a 16.15 horas.

b) **Modificación artículo 7.**

2.º HORARIOS ESPECIALES, puntos:

2.2. Funcionarios adscritos a la Sección de Comisiones.

En periodos de sesiones y semanas habilitadas realizarán el horario general de mañana o tarde, según proceda, más el de las sesiones de Comisiones y de otros órganos que en su caso procedan, así como el apoyo administrativo a Letrados, motivado por necesidades de servicio.

Durante los periodos no hábiles en los que no se celebren sesiones de las Comisiones o de otros órganos, se establecerá un sistema de guardias, debiéndose garantizar, al menos, la presencia de dos miembros de mañana, con presencia obligatoria durante el horario general establecido.

En los supuestos de celebración de sesiones extraordinarias de Comisión o Pleno se garantizará la presencia del Jefe de Sección con el apoyo administrativo de dos miembros.

En todo caso, el responsable de la Sección garantizará con la adecuación del horario, tanto en periodos de sesiones y semanas habilitadas como en periodos no hábiles, la asistencia del personal de acuerdo con los requerimientos de sus superiores jerárquicos.

La observancia del presente horario supone la consideración del cumplimiento de la jornada general de trabajo.

2.5 Cuerpo de Subalternos: Escala Ujieres.

El personal Subalterno de la Escala de Ujieres estará adscrito de manera individual y definitiva al horario de mañana o tarde que tenga actualmente asignado, sin perjuicio de aquellas modificaciones puntuales derivadas de las necesidades del servicio o de situaciones personales debidamente autorizadas.

De mañana: ...

De tarde: de 14.30 a 19.30 horas. Se establece horario flexible de 14.15 a 14.45 y de 19.15 a 19.45. Asimismo, de manera rotatoria, al menos dos ujieres por día tendrán que ampliar el horario para cumplir con la atención a los departamentos y Órganos de la Cámara, hasta la finalización del servicio y el cierre de puertas.

La presencia en caso de sesiones de la Cámara será preceptiva de acuerdo con lo que determinen sus superiores jerárquicos. A estos efectos durante la celebración de las Sesiones Plenarias en turno de mañana, al menos tres ujieres del turno de tarde asistirán de manera rotatoria para reforzar el servicio de mañana, participando todos en el desempeño de sus funciones según las instrucciones recibidas por el Jefe de Ujieres de mañana, debiendo continuar después con el cumplimiento de su jornada de tarde si la Sesión Plenaria finalizase antes. Su horario por la mañana se ajustará al fijado para la Sesión Plenaria, iniciándose en todo caso con antelación suficiente para el correcto desempeño de sus funciones, según las instrucciones que fije al respecto el Jefe de Ujieres.

La flexibilidad horaria que se establece en cada turno de trabajo no podrá menoscabar el servicio, que deberá permanecer siempre cubierto con el número de efectivos que considere necesario el superior jerárquico.

2.8 Otros horarios especiales.

La relación de puestos de trabajo reflejará aquellos puestos que teniendo asignado el horario general pueda comportar, respecto a este horario, un régimen de flexibilidad horaria y disponibilidad extra laboral no sujeto a compensación económica, derivado de las especiales características de dichos puestos de trabajo. En ningún caso estarán afectados puestos con un NCD menor a 24. Los posibles excesos de jornada que puedan producirse puntualmente por la citada flexibilidad, se compensarán con el ajuste horario que proceda de conformidad con el responsable del departamento, respetándose en todo caso el periodo de presencia obligatoria establecido en el horario general, sin que en ningún caso pueda suponer compensación económica.

c) Modificación artículo 7.

3.º JORNADA REDUCIDA:

Durante el periodo del 15 de junio al 15 de septiembre y las vacaciones de Semana Santa y Navidad se realizarán los siguientes horarios:

3.1. Horario General.

Se suprime la jornada de tarde o de mañana para el personal con horario de mañana o de tarde respectivamente.

- a) Horario de mañana: de 9.00 a 14.45 horas.
- b) Horario de tarde: de 14.45 a 20.30 horas.

Se establece flexibilidad horaria de 8.30 a 9.30 horas y de 14.30 a 15.30 horas, para el horario de mañana, debiendo cumplir el número de horas previsto en el apartado a), y de 14.00 a 15.00 horas y de 20.00 a 21.00 horas, para el horario de tarde, debiendo cumplir el número de horas previsto en el apartado b).

3.2. Cuerpo de Subalternos: Escala de Ujieres.

Turno de mañana: Reducirán una hora y cuarto la jornada diaria al inicio o a la finalización de la misma.

Turno de tarde: Viernes y periodos inhábiles: Se establece horario flexible de 14.30 a 15.00 y de 19.00 a 19.30 horas, debiendo cumplir en esta franja horaria 4 horas 30 minutos. No obstante, por necesidades del servicio, el Jefe de Ujieres garantizará con la adecuación del horario la asistencia a los Órganos de la Cámara que será preceptiva de acuerdo con los requerimientos de sus superiores jerárquicos. Este horario no podrá menoscabar el servicio, que deberá permanecer siempre cubierto con el número de efectivos que considere necesario el Jefe de Ujieres del turno de tarde, que podrá determinar la prolongación de jornada para los efectivos que considere necesarios en función de la actividad parlamentaria.

La observancia de este horario para el turno de tarde supone la consideración del cumplimiento de la jornada horaria de 35 horas semanales, no pudiendo solicitar compensación por exceso horario.

3.3. Sección de Registro General e Información.

Permanecerá abierto de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas.

En todo caso, los Jefes de las respectivas unidades garantizarán el mantenimiento del servicio respectivo, siempre sin perjuicio de la actividad parlamentaria.

6. FLEXIBILIDAD HORARIA EN SUPUESTOS ESPECIALES:

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal que tenga a su cargo personas dependientes, personas con discapacidad superior o igual al 33 % o familiares hasta el segundo grado con enfermedad grave, podrán flexibilizar el tramo de presencia obligatoria hasta un máximo de una hora diaria.

La recuperación del horario podrá realizarse al final de cada jornada ininterrumpidamente o haciendo una pausa para la comida.

TERCERO.- Modificar el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de 4 de junio de 1997, sobre Régimen de Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal de la Asamblea.

a) **Modificación del actual artículo 2 y 3 del Acuerdo de la Mesa de la Asamblea Regulador de Vacaciones, Permisos y Licencias.**

Artículo 2.

1. Los funcionarios de la Asamblea de Madrid tendrán derecho a disfrutar, por cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintitrés días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente, si el tiempo de servicio activo durante el año es menor. Quedan excluidos de esta regla aquellos funcionarios que procedan de otra Administración pública y acrediten no haber disfrutado de vacaciones en el año de la toma de posesión en la Asamblea.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Artículo 3.

1. Las solicitudes de vacaciones anuales se presentarán por los interesados en la Dirección de Gestión Administrativa antes del día 30 de abril de cada año, salvo las referidas al disfrute del periodo vacacional del periodo de los 5 días hábiles a los que se refiere el punto 3 a) que se presentarán con un mes de antelación a su disfrute.

2. La solicitudes de vacaciones anuales se resolverán por la Dirección de Gestión Administrativa, previo informe relativo a las necesidades del servicio emitido por los Jefes de las Unidades correspondientes, Jefes de Servicio o, en su defecto, Directores, Jefes de Sección, de acuerdo con las reglas establecidas y en función de las necesidades del servicio, antes del día 20 de mayo de cada año con carácter general, y en el plazo de quince días desde su presentación las relativas al periodo vacacional de 5 días referido en el punto 3. a).

3. El disfrute de las vacaciones anuales por el personal de la Asamblea se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente durante los meses de julio, agosto y septiembre. Se podrán disfrutar 23 días laborables al año, de los cuales al menos 18 deberán disfrutarse durante los meses de julio, agosto y septiembre. El periodo de los 5 días hábiles a disfrutar fuera de los meses de julio, agosto y septiembre podrán autorizarse excepcionalmente hasta el 31 de enero del año siguiente.
- b) Los correspondientes periodos vacacionales deberán siempre ser compatibles con las necesidades del servicio. Los responsables de los servicios establecerán aquellas medidas necesarias para que la mayoría del personal a su cargo disfrute, preferentemente, las vacaciones anuales del 1 al 31 de agosto.
- c) Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado

el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

b) Modificación del actual artículo 4 del Acuerdo de la Mesa de la Asamblea Regulador de Vacaciones, Permisos y Licencias, dando una nueva redacción al último párrafo del punto 1 y al punto 9. Se incluye los nuevos puntos 13, 14, 15, 16 y 17.

1. Por razón de matrimonio.

Se concederá, con ocasión del matrimonio o unión de hecho acreditada legalmente de padres, hijos, hermanos por vía consanguínea o afinidad, y nietos de funcionarios un día de permiso retribuido, el de la celebración, y un día adicional, el inmediato anterior o posterior, si el evento tiene lugar fuera de la Comunidad de Madrid.

La acreditación de este permiso se realizará posteriormente mediante la presentación de certificación o del justificante oportuno.

9. Por asuntos particulares.

El personal de la Asamblea tendrá derecho a disfrutar, a lo largo del año, de ocho días de permiso retribuido por asuntos particulares. Se incrementará un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. El personal de la Asamblea podrá distribuir tales días a su conveniencia, pero no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales. La solicitud de permiso por asuntos particulares se presentará en todo caso con tres días de antelación a su disfrute.

Cuando por razones del servicio no sea posible disfrutar del permiso por asuntos particulares antes de finalizar el año corriente, podrá autorizarse su disfrute durante el mes de enero del año siguiente.

Respecto al disfrute de los días de asuntos particulares serán de aplicación las reglas de proporcionalidad recogidas en el artículo dedicado al disfrute del periodo vacacional.

13. Deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se concederá permiso retribuido por el tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que a continuación se expresan:

- Acompañar a consulta médica a los padres y cónyuges mayores de 70 años, residentes en la Comunidad de Madrid, y personas dependientes mayores de 70 años, que estén a cargo y convivan con el funcionario. Cuando las circunstancias físicas o psíquicas del mayor así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención, el permiso se concederá para acompañar a los padres y cónyuges menores de esta edad y por el tiempo indispensable.

El disfrute de este permiso deberá justificarse fehacientemente mediante la presentación de la pertinente documentación.

- Por el tiempo indispensable para acompañar al menor de edad a terapias especiales que han de estar dentro de la Cartera Básica de Servicios del Sistema Nacional de Salud.

- Por la asistencia a tutorías escolares, debiéndose acreditar mediante justificante del centro de estudios la asistencia concreta a una tutoría y no a cualquier otra reunión escolar.

14. Por cáncer y otra enfermedad grave.

Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en la Asamblea de Madrid, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

15. Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral por daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista.

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Asamblea de Madrid.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las

secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

16. Permisos para situaciones de nacimiento de hijos prematuros o que requieran hospitalización o enfermedad grave.

Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

17. Ausencias justificadas por enfermedad común que no den lugar a una situación de IT y visitas al médico en horario de trabajo.

Las consultas, pruebas o sesiones de rehabilitación se harán preferentemente fuera de la jornada laboral. En el caso de que deba realizarse durante la jornada de trabajo únicamente se autorizará por el tiempo mínimo indispensable. La ausencia deberá comunicarse al responsable administrativo del departamento. Esta comunicación será obligatoria e independientemente de la acreditación posterior mediante justificante médico, debiendo constar la hora de la visita.

Será competencia de los responsables de las unidades administrativas exigir la justificación oportuna de las ausencias y autorizar las mismas cuando proceda. No autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable.

El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar la asistencia al centro médico para realizar una consulta, prueba o tratamiento.

Las enfermedades de 1 a 3 días que no den lugar a una situación de IT deberán acreditarse mediante certificado médico expedido por un facultativo del Sistema Público de Salud y deberá presentarse el mismo día de la incorporación al puesto de trabajo. La justificación de la ausencia por enfermedad de 1 a 3 días podrá realizarse mediante la acreditación de esta circunstancia por el médico del Gabinete de la Asamblea de Madrid.

Se autorizará en las mismas condiciones que para el personal funcionario la ausencia por consulta médica de hijos menores de edad y para los cónyuges o padres mayores en los términos recogidos en los permisos para conciliación laboral.

c) Inclusión de artículo 9 bis, 9 ter y 9 quater del Acuerdo de la Mesa de la Asamblea Regulador de Vacaciones, Permisos y Licencias.

Artículo 9 bis. *Reducción de jornada de la mujer víctima de violencia de género.*

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada sin disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Asamblea de Madrid.

Artículo 9 ter. *Reducción de jornada por incorporación a la finalización de un tratamiento de quimioterapia o radioterapia.*

Los funcionarios que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Asamblea podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes a la Unidad de Seguridad y Salud Laboral de la Asamblea o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Artículo 9 quater. *Flexibilidad licencia por enfermedad de un familiar.*

El personal de la Asamblea tendrá derecho a disfrutar de un permiso retribuido de dos, cinco o siete días naturales consecutivos por razón de operación quirúrgica o enfermedad del cónyuge o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, según su calificación sea de menos grave, grave o muy grave, respectivamente. El permiso será de dos días naturales consecutivos, cualquiera que sea la calificación de la operación quirúrgica o enfermedad, en el caso de tíos o sobrinos por vía consanguínea.

El permiso por operación quirúrgica o enfermedad de cónyuge o familiar podrá disfrutarse a partir del mismo día del hecho que lo motiva o del siguiente día natural, pudiéndose posponer el inicio de este permiso hasta el alta hospitalaria.

Este permiso se deberá justificar posteriormente con la presentación del correspondiente certificado médico que acredite la calificación de la gravedad.

CUARTO.- Aprobar como nueva Relación de Puestos de Trabajo de la Asamblea de Madrid la siguiente:



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 27 de marzo de 2019

X Legislatura

PRESIDENCIA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Secretaría de Presidencia	801			NO	PEVE		C1		24		21.211,44€	44.106,72 €	SI	
Secretaría de Presidencia	802			SI			C1		24		21.211,44€	44.106,72 €	NO	Vacante sin dotación
Secretaría de Presidencia	836			NO	PEVE		C1		24		21.211,44€	44.106,72 €	SI	

DIRECCION DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Director del Gabinete de la Presidencia	803			NO	PEVE		A1		30		48.220,56 €	87.130,82 €	SI	
Secretaría de Dirección	804			NO	PEVE		C1		22		15.611,28 €	36.487,50 €	SI	

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior - A.B/G.: Escala de Gestión - A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E. A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/A.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.: FUCA; Funcionario de Carrera; FUN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; LD.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenodactilistas y Catálogos; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión - T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCION ADJUNTA AL GABINETE DE LA PRESIDENCIA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Director Adjunto al Gabinete de la Presidencia	805			NO	PEVE		A1		29		39.454,20 €	75.420,10 €	SI	

SERVICIO DE RELACIONES EXTERNAS Y PROTOCOLO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Relaciones Externas y Protocolo	809			NO	PEVE		A1		26		29.826,48 €	61.651,24 €	SI	
Secretaría del Servicio de Relaciones Externas y Protocolo	820			NO	PEVE		C1		17		11.923,32 €	30.141,72 €	SI	

SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Estudios y Documentación	810			NO	PEVE		A1		26		29.826,48 €	61.651,24 €	SI	
Asesor Técnico de Estudios y Documentación	839			SI			A2		24		21.278,40 €	47.735,24 €	SI	Vacante
Secretaría del Servicio de Estudios y Documentación	808			NO	PEVE		C1		17		11.923,32 €	30.141,72 €	SI	

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B./S.: Escala Superior - A.B./G.: Escala de Gestión - A.B./E: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.I.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E. A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/E.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.; F.U.C.A.: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.; Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I./S.: Escala de Superior - T.I./G.: Escala de Gestión - T.I./E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

APOYO INSTITUCIONAL MIEMBROS MESA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Administrativo A.I.M.	811			NO	PEVE		C1		22		15,488,64€	36,344,42€	SI	Adscripción Secretario 1º de la Mesa.
Administrativo A.I.M.	812			NO	PEVE		C1		22		15,488,64€	36,344,42€	SI	Adscripción Secretario 3º de la Mesa.
Administrativo A.I.M.	813			NO	PEVE		C1		22		15,488,64€	36,344,42€	SI	Adscripción Vicepresidente 3º de la Mesa.
Administrativo A.I.M.	814			NO	PEVE		C1		22		15,488,64€	36,344,42€	SI	Adscripción Vicepresidente 1º de la Mesa.
Administrativo A.I.M.	815			NO	PEVE		C1		22		15,488,64€	36,344,42€	SI	Adscripción Secretario 2º de la Mesa.
Administrativo A.I.M.	816			NO	PEVE		C1		22		15,488,64€	36,344,42€	SI	Adscripción Vicepresidente 2º de la Mesa.

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B./S.: Escala Superior - A.B./G.: Escala de Gestión - A.B./E: Escala Ejecutiva; AD.: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.I.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E. A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/E.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E/R/E; F.U.C.A.: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I./S.: Escala de Superior - T.I./G.: Escala de Gestión - T.I./E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

SECRETARIA GENERAL

Puesto	NPpto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Secretario General	101			NO	AC		A1		30		55.330,20 €	93.641,10 €	SI	
Responsable del Area de Secretaría General	322			NO	FUCA	LD	A2/ C1	TG-AD	24		21.211,44 €	47.657,12 €	SI	Modificación NCD
Administrativo de la Secretaría General	102			SI		CM	A2/ C1	TG-AD	24		14.495,40 €	39.821,74 €	NO	Vacante sin dotación. Modificación NCD
Administrativo de la Secretaría General	103			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		14.495,40 €	39.821,74 €	SI	Modificación NCD
Administrativo de la Secretaría General	104			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24	TARDE	14.495,40 €	39.821,74 €	SI	Modificación NCD

SECCION DE REGISTRO GENERAL E INFORMACIÓN

Puesto	NPpto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Registro e Información	120			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		19.151,28 €	45.253,60 €	SI	Modificación NCD

NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL

Puesto	NPpto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Registro General	121			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Registro General	122			SI		CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	NO	Vacante sin dotación. Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Registro General	123			SI	FUJIN	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Registro General	124			SI	FUJIN	CM	C1	AD	19	TARDE	11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Registro General	125			SI		CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Vacante. Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Registro General	297			SI	FUJIN	CM	C1	AD	19	TARDE	11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior - A.B/G.: Escala de Gestión - A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas de Área; E.A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/A.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUJIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; LD.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujeres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión - T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

SECRETARÍA GENERAL

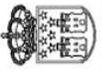
JEFATURA DE SEGURIDAD

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de Seguridad	296			NO	FUCA	LD	A1	PS	28		37.022,28€	72.040,22€	SI	A cubrir entre funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas Superiores de las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado
Administrativo/Secretario/a de la Jefatura de Seguridad	115			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación denominación, NCD y SPEC

ASESORIA JURÍDICA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica	105			NO	FUCA	LD	A1	L	30		42.945,00€	80.976,00€	SI	Modificación SPEC
Secretaría de la Asesoría Jurídica	324			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación NCD
Letrado	106			NO	FUCA	CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	SI	Modificación SPEC
Letrado	107			SI		CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	NO	Vacante sin dotación. Modificación SPEC
Letrado	108			NO	FUCA	CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	SI	Modificación SPEC
Letrado	109			NO	FUCA	CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	SI	Modificación SPEC
Letrado	110			NO	FUCA	CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	SI	Modificación SPEC
Letrado	111			NO	FUCA	CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	SI	Modificación SPEC
Letrado	112			NO	FUCA	CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	SI	Modificación SPEC
Letrado	113			SI		CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	NO	Vacante sin dotación. Modificación SPEC
Letrado	114			SI		CM	A1	L	28		39.877,50€	75.371,30€	NO	Vacante sin dotación. Modificación SPEC

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B./S.: Escala Superior - A.B./G.: Escala Superior - A.B./E: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas de Área; E.A./G.: Escala Superior; E.A./E.: Escala Ejecutiva - E.A./A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva - E.R./E.: Funcionario de Carrera; FUJN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C: Escala de Conductores - S/U: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I./S.: Escala de Superior - T.I./G.: Escala de Gestión - T.I./E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

SECRETARÍA GENERAL

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Puesto	Nºpto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Letrado Delegado de Protección de Datos	347			NO	FUCA	LD	A1	L	30		42.945,00 €	80.976,00 €	SI	Modificación Complemento Específico

ASESORÍA TÉCNICA

Puesto	Nºpto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Técnico-Asesor	116			NO	FUCA	CM	A1	TS	28		37.022,28 €	72.040,22 €	SI	Amortización en caso de vacante tras proceso de provisión
Técnico-Asesor	117			NO	FUCA	CM	A1	TS	28		37.022,28 €	72.040,22 €	SI	Amortización en caso de vacante tras proceso de provisión
Técnico Superior adjunto al P.T. nº. 116 "Técnico-Asesor"	325			NO	FUCA	CM	A1	TS	28		30.252,12 €	64.141,70 €	SI	Amortización en caso de vacante
Técnico Superior adjunto al P.T. nº. 117 "Técnico-Asesor"	326			NO	FUCA	CM	A1	TS	28		30.252,12 €	64.141,70 €	SI	Amortización en caso de vacante
Responsable del Registro de Solicitudes de Acceso a la Información y apoyo a la Asesoría Técnica	323			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		14.495,40 €	35.185,64 €	SI	Modificación NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B./S.: Escala Superior - A.B./E.: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E. A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/E.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUJN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I./S.: Escala de Superior - T.I./G.: Escala de Gestión - T.I./E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

INTERVENCIÓN

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Interventor/a	126			SI		LD	A1	L-TS	30		48.220,56 €	87.130,82 €	SI	Vacante
Administrativo-Secretario/a de Dirección	127			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo-Secretario/a de Dirección	128			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD

ADJUNTO A LA INTERVENCIÓN

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Técnico Adjunto a la Intervención	129			NO	FUCA	CM	A1	TS	28		37.022,28 €	72.040,22 €	SI	Modificación Específico (SPEC)

SECCION DE CONTABILIDAD E INTERVENCIÓN

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Contabilidad e Intervención	252			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		19.151,28 €	45.253,60 €	SI	Modificación NCD

NEGOCIADO DE CONTABILIDAD E INTERVENCIÓN

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Contabilidad e Intervención	255			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B./S.: Escala Superior- A.B./E.: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E. A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión.- E.A/E.: Escala Ejecutiva.- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva.- E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUJIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C: Escala de Conductores – S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I./S.: Escala de Superior - T.I./G.: Escala de Gestión- T.I./E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Director de Gestión Parlamentaria	130			NO	FUCA	LD	A1	L	30		48.220,56 €	87.130,82 €	SI	
Administrativo-Secretario/a de Dirección	131			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo-Secretario/a de Dirección	132			NO	FUCA	CM	C1	AD	22	TARDE	13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD

SECCIÓN DE REDACTORES, TAQUÍGRAFOS, ESTENOTIPISTAS Y CATALOGADORAS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras	143			NO	FUCA	CM	A2/ C1	RTEC	24		20.845,20 €	47.229,84 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Subjefa de la Sección de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras	144			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	24		19.928,04 €	42.609,42 €	SI	Cambio de denominación y NCD

REDACTORES, CATALOGADORAS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Redactor/Catalogadora	145			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	23		17.746,20 €	39.521,72 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Redactor/Catalogadora	146			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	23		17.746,20 €	39.521,72 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Redactor/Catalogadora	147			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	23		17.746,20 €	39.521,72 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Redactor/Catalogadora	298			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	23		17.746,20 €	39.521,72 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Redactor/Catalogadora	350			SI		CM	C1	RTEC	23		17.746,20 €	39.521,72 €	SI	Puesto de nueva creación.

TAQUÍGRAFOS, ESTENOTIPISTAS Y CATALOGADORAS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Taquógrafo/Catalogadora	148			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior - A.B/G.: Escala de Gestión - A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD.: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E.: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/E.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; LD.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos - S/U.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión - T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

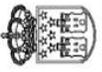
SECCIÓN DE REDACTORES, TAQUÍGRAFOS, ESTENOTIPISTAS Y CATALOGADORAS
TAQUÍGRAFOS, ESTENOTIPISTAS Y CATALOGADORAS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Taquógrafo/Catalogadora	149			SI	FUJIN	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	150			SI		CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	NO	Vacante sin dotación. Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	151			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	152			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación, NCD y sin dotación si resulta vacante
Taquógrafo/Catalogadora	153			SI		CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	NO	Vacante sin dotación. Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	154			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	155			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	156			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	157			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	158			SI	FUJIN	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	159			SI	FUJIN	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	160			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	161			NO	FUCA	CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	SI	Cambio de denominación y NCD
Taquógrafo/Catalogadora	299			SI		CM	C1	RTEC	22		16.560,60 €	37.595,04 €	NO	Vacante sin dotación. Cambio de denominación y NCD

SERVICIO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Gestión Parlamentaria	133			NO	FUCA	CM	A1/	TS-TG	26		37.022,28 €	70.046,34 €	SI	Modificación Complemento Específico (SPEC)

A.B/S.: Escala Superior- A.B/G.: Escala de Gestión- A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD.: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E.: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión- E.A/E.: Escala Ejecutiva- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.: Funcionario de Carrera; FUJIN: Funcionario Interino; L.: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S.: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

SERVICIO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA SECCIÓN DE ORGANOS SUPERIORES

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Órganos Superiores	134			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		22.644,12€	49.328,58€	SI	Modificación Complemento Específico y NCD. Horario Art. 2.8

SECCIÓN DE ACTIVIDAD PARLAMENTARIA Y SEGUIMIENTO DIGITAL PARLAMENTARIO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección Actividad Parlamentaria y Seguimiento Digital Parlamentario	333			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		22.644,12€	49.328,58€	SI	Cambio de denominación, adscripción, NCD y SPEC. Horario según Art. 2.8

NEGOCIADO DE JUNTA DE PORTAVOCES Y PLENO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Junta de Portavoces y Pleno	348			SI		CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Puesto de nueva creación.
Administrativo del Negociado de Junta de Portavoces y Pleno	136			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD
Administrativo del Negociado de Junta de Portavoces y Pleno	328			SI		CM	C1	AD	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	NO	Vacante sin dotación. Cambio de denominación, adscripción y NCD

NEGOCIADO DE MESA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Mesa	135			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD
Administrativo del Negociado de Mesa	118			SI		CM	C1	AD	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Vacante. Cambio de denominación, adscripción y NCD
Administrativo del Negociado de Mesa	137			SI	FUJIN	CM	C1	AD	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B./S.: Escala Superior- A.B./E.: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E. A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión- E.A/E.: Escala Ejecutiva- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUJIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C: Escala de Conductores – S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I./S.: Escala de Superior – T.I./G.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA**SERVICIO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA
SECCIÓN DE COMISIONES**

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Comisiones	327			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		19.151,28 €	45.253,60 €	SI	Cambio de denominación y NCD

NEGOCIADO DE COMISIONES

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Comisiones	138			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Jefe del Negociado de Comisiones	349			SI		CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Puesto de nueva creación.
Administrativo del Negociado de Comisiones	139			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Comisiones	140			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Comisiones	141			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Comisiones	142			SI	FUIN	CM	C1	AD	19	TARDE	11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Comisiones	165			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD

SERVICIO DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Documentación y Biblioteca	162			NO	FUCA	CM	A1/ A2	A.B/S-G	26		30.025,08 €	61.882,94 €	SI	Modificación del Cuerpo Funcionario

SECCION DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Documentación y Biblioteca	163			NO	FUCA	CM	A2/ C1	A.B/G-E	24		19.151,28 €	45.253,60 €	SI	Modificación del Cuerpo Funcionario y NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior - A.B/G.: Escala de Gestión - A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E.: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/E.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquigrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión - T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

**SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA
SECCION DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA
NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN**

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Documentación	164			NO	FUCA	CM	C1	AB/E.	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación del Cuerpo Funcionarioial y NCD

NEGOCIADO DE BIBLIOTECA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Biblioteca	166			NO	FUCA	CM	C1	AB/E.	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación del Cuerpo Funcionarioial y NCD
Administrativo del Negociado de Biblioteca	167			NO	FUCA	CM	C1	AD-AB/E	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación del Cuerpo Funcionarioial y NCD

SERVICIO DE PUBLICACIONES

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Publicaciones	168			NO	FUCA	CM	A1/ A2	TS-TG	26		30.025,08€	61.882,94€	SI	

SECCION DE PUBLICACIONES

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Publicaciones	169			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		19.151,28€	45.253,60€	SI	Modificación NCD

NEGOCIADO DEL BOA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado del Boletín Oficial de la Asamblea	170			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado del BOA	171			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación NCD

A.B.:Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.:Escala Superior- A.B/G.:Escala de Gestión- A.B/E:Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión- E.A/E.: Escala Ejecutiva- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquigrafos ,Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos: S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

SERVICIO DE PUBLICACIONES
SECCION DE PUBLICACIONES
NEGOCIADO DEL DIARIO DE SESIONES

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado del Diario de Sesiones	172			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado del Diario de Sesiones	173			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD

NEGOCIADO DE PUBLICACIONES NO OFICIALES

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Publicaciones no Oficiales	174			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Publicaciones no Oficiales	175			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD

SERVICIO DE ARCHIVO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Archivo	351			SI	CM	A1/	TS-TG-	26			30.025,08 €	61.882,94 €	SI	Puesto de nueva creación.
						A2	A.B./S-G							

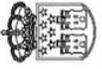
SECCION DE ARCHIVO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Archivo	176			NO	FUCA	CM	A2/	TG-	24		19.151,28 €	45.253,60 €	SI	Modificación del Cuerpo Funcionario, NCD y sin dotación si resulta vacante
						C1	A.B./G-E							

NEGOCIADO DE ARCHIVO PARLAMENTARIO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Archivo Parlamentario	177			NO	FUCA	CM	C1	A.B/E.-	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación del Cuerpo Funcionario y NCD
Administrativo del Negociado de Archivo Parlamentario	178			NO	FUCA	CM	C1	A.B/E.-	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación del Cuerpo Funcionario y NCD
								AD						

A.B.:Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.:Escala Superior- A.B/G.:Escala de Gestión- A.B/E.:Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión- E.A/V.: Escala Ejecutiva- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquigrafos ,Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos- S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión- T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

SERVICIO DE ARCHIVO SECCION DE ARCHIVO NEGOCIADO DE ARCHIVO PARLAMENTARIO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Administrativo del Negociado de Archivo Parlamentario	179			NO	FUCA	CM	C1	A.B/E.- AD	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación del Cuerpo Funcionarioial y NCD

NEGOCIADO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Archivo Administrativo	180			NO	FUCA	CM	C1	A.B/E.- AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación del Cuerpo Funcionarioial y NCD
Administrativo del Negociado de Archivo Administrativo	181			NO	FUCA	CM	C1	A.B/E.- AD	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación del Cuerpo Funcionarioial y NCD

A.B.:Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.:Escala Superior- A.B/G.:Escala de Gestión- A.B/E.:Escala Ejecutiva; AD.: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión.- E.A/E.: Escala Ejecutiva.- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos ,Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos - S/U.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión- T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Directora de Gestión Administrativa	182			NO	FUCA	LD	A1	L-TS	30		48.220,56 €	87.130,82 €	SI	
Administrativo-Secretario/a de Dirección	183			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo-Secretario/a de Dirección	184			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD

SECCIÓN DE DIPUTADOS Y RELACIONES EXTERNAS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Diputados y Relaciones Externas	192			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		22.644,12 €	49.328,58 €	SI	Modificación Complemento Específico y NCD. Horario según Art. 2.8

NEGOCIADO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ECONOMICO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Régimen Jurídico y Económico	193			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Régimen Jurídico y Económico	194			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Régimen Jurídico y Económico	195			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD

NEGOCIADO DE RELACIONES EXTERNAS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Relaciones Externas	196			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Relaciones Externas	197			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior - A.B/G.: Escala de Gestión - A.B/E: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/E.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión - T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**SERVICIO DE RRRHH, ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de RRRHH, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral	352			SI	CM	A1/	TS-TG	26	A2		30.025,08 €	61.882,94 €	SI	Puesto de nueva creación.

Unidad de seguridad y salud laboral, accesibilidad e inclusión social

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral, Accesibilidad e inclusión social	353			SI	CM	C1	AD	22			17.468,76 €	38.654,56 €	SI	Puesto de nueva creación
Administrativo de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral	191			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	NO	Modificación NCD y sin dotación si resulta vacante

SECCION DE RECURSOS HUMANOS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Recursos Humanos	185			NO	FUCA	CM	A2/	TG-AD	24	C1	19.151,28 €	45.253,60 €	SI	Modificación NCD, Cambio denominación y sin dotación si resulta vacante

NEGOCIADO DE REGIMEN JURIDICO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Régimen Jurídico	186			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Régimen Jurídico	187			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD

NEGOCIADO DE REGIMEN ECONOMICO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Régimen Económico	188			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Régimen Económico	189			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior- A.B/G.: Escala de Gestión- A.B/E: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas de Área; E.A/G.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión- E.A/A.: Escala Ejecutiva- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; LD: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquigrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos - S/U.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujeres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión- T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO DE RRIHH, ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE RÉGIMEN ECONÓMICO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Virnc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras	190			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación NCD

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES E INFRAESTRUCTURAS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Virnc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras	354			SI	CM	A1/	A2/	TS-TG	26		30.025,08€	61.882,94€	SI	Puesto de nueva creación

SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Virnc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Asuntos Generales	198			NO	CM	A2/	C1	TG-AD	24		19.151,28€	45.253,60€	SI	Amortización en caso de vacante tras proceso de provisión y modificación NCD

Unidad de Ujieres

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Virnc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Unidad de Ujieres	199			NO	FUCA	CM	C1/	S/U	22		17.468,76€	38.654,56€	SI	Modificación NCD
Jefe de la Unidad de Ujieres Tarde	200			NO	FUCA	CM	C2	S/U	22	TARDE	17.468,76€	36.860,04€	SI	Cambio de denominación, NCD y SPEC
Ujier	201			SI	FUIN	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56€	27.297,20€	SI	Modificación NCD
Ujier	203			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56€	27.297,20€	SI	Modificación NCD
Ujier	204			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56€	27.297,20€	SI	Modificación NCD
Ujier	205			SI	FUIN	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56€	27.297,20€	SI	Modificación NCD
Ujier	206			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56€	27.297,20€	SI	Modificación NCD
Ujier	207			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56€	27.297,20€	SI	Modificación NCD
Ujier	208			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56€	27.297,20€	SI	Modificación NCD
Ujier	209			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56€	27.297,20€	SI	Modificación NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior- A.B/G.: Escala de Gestión- A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E.: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión- E.A/E.: Escala Ejecutiva- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Virnc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES E INFRAESTRUCTURAS SECCION DE ASUNTOS GENERALES

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cq/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones	Unidad de Ujieres	
															Ujier	Ujier
Ujier	210			SI	FUIN	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	211			SI	FUIN	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	212			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	213			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	214			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	215			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	216			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	217			SI		CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	NO	Vacante sin dotación		
Ujier	218			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	219			SI	FUIN	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	220			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	221			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	222			SI	FUIN	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	223			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	224			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	225			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	226			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	227			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16	TARDE	11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	228			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Ujier	329			NO	FUCA	CM	C2	S/U	16		11.308,56 €	27.297,20 €	SI	Modificación NCD		
Auxiliar de Control e Información	371			SI	LABO							23.300,00 €	SI	Puesto de nueva creación. Reservado a discapacidad intelectual		

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior; A.B/G.: Escala de Gestión; A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas de Área; E.A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión; E.A/E.: Escala Ejecutiva; E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.: Cuerpo de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; LD: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión - T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES E INFRAESTRUCTURAS SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES

Unidad de Conductores														
Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Unidad de Conductores	229			NO	FUCA	CM	C1/ C2	S/C	22		17.468,76 €	38.654,56 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Presidencia	230			NO	FUCA	CM	C2	S/C	18		25.355,04 €	44.346,63 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Presidencia	231			NO	FUCA	CM	C2	S/C	18		25.355,04 €	44.346,63 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Incidencias	232			SI		CM	C2	S/C	18		15.876,60 €	33.288,45 €	NO	Vacante sin dotación. Modificación NCD
Conductor de Incidencias	233			NO	FUCA	CM	C2	S/C	18		15.876,60 €	33.288,45 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Incidencias	234			SI		CM	C2	S/C	18		15.876,60 €	33.288,45 €	NO	Vacante sin dotación. Modificación NCD
Conductor de Incidencias	235			NO	FUCA	CM	C2	S/C	18		15.876,60 €	33.288,45 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Incidencias	236			SI	FUIN	CM	C2	S/C	18	TARDE	15.876,60 €	33.288,45 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Incidencias	237			NO	FUCA	CM	C2	S/C	18		15.876,60 €	33.288,45 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Incidencias	238			NO	FUCA	CM	C2	S/C	18		15.876,60 €	33.288,45 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Incidencias	239			NO	FUCA	CM	C2	S/C	18	TARDE	15.876,60 €	33.288,45 €	SI	Modificación NCD
Conductor de Incidencias	240			NO	FUCA	CM	C2	S/C	18	TARDE	15.876,60 €	33.288,45 €	SI	Modificación NCD

NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES Y ALMACÉN

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Asuntos Generales y Almacén	355			SI		CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Puesto de nueva creación.
Administrativo de la Sección de Asuntos Generales	300			NO		CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	SI	Modificación NCD y sin dotación si resulta vacante

SERVICIO DE LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de la O.C.P.Y	251			NO	FUCA	CM	A1	TS/PS	28		37.022,28 €	72.040,22 €	SI	

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior - A.B/G.: Escala de Gestión - A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD.: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E.: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión - E.A/E.: Escala Ejecutiva - E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquigrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión - T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO DE LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
--------	-------	-----------	--------	---------	------	------	-------	------	-----	-------	-------------	--------------	------	---------------

Asuntos Económicos

NEGOCIADO DE PATRIMONIO

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Patrimonio	257			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Patrimonio	258			SI		CM	C1	AD	19		11.923,32€	30.809,24€	NO	Vacante sin dotación. Modificación NCD

SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Presupuestos y Gestión Económica	330			NO	FUCA	CM	A2/ C1	TG-AD	24		19.151,28€	45.253,60€	SI	Cambio de denominación y NCD

NEGOCIADO DE PRESUPUESTOS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de Negociado de Presupuestos	253			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Presupuestos	254			SI		CM	C1	AD	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Vacante.Modificación NCD

NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Gestión Económica	358			SI		CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Puesto de nueva creación.
Administrativo del Negociado de Gestión Económica	256			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32€	30.809,24€	SI	Cambio de denominación, NCD y sin dotación si resulta vacante

A.B.:Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.:Escala Superior- A.B/G.:Escala de Gestión- A.B/E:Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión.- E.A/A.: Escala Ejecutiva.- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos ,Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos: S/C.: Escala de Conductores – S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática: T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión- T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Contratación y Licitación electrónica	246			NO	FUCA	CM	A1	TS	28		37.022,28 €	72.040,22 €	SI	Cambio de denominación y SPEC

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Contratación y Licitación electrónica	356			SI	CM	A2/	TG-AD	24	24		19.151,28 €	45.253,60 €	SI	Puesto de nueva creación.

NEGOCIADO DE GESTION DE CONTRATOS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de Gestión de Expedientes	247			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Gestión de Expedientes	248			NO	CM	C1	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	NO	Modificación NCD y sin dotación si resulta vacante

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS, ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Seguimiento y Control de Contratos, Estadística y Transparencia	357			SI	CM	A2/	TG-AD	24	24		19.151,28 €	45.253,60 €	NO	Puesto de nueva creación.

NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Negociado de seguimiento de Contratos	249			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52 €	34.394,78 €	SI	Modificación NCD
Administrativo del Negociado de Seguimiento de Contratos	250			NO	FUCA	CM	C1	AD	19		11.923,32 €	30.809,24 €	NO	Modificación NCD y sin dotación si resulta vacante

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior - A.B/G.: Escala de Gestión - A.B/E: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión; E.A/E.: Escala Ejecutiva; E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.: FUCA: Funcionario de Carrera; FUJIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquigrafos, Estenotipistas y Catalogadores; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión - T.I/E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y TRANSPARENCIA

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Directora de Informática, Tecnología y Transparencia	259			NO	FUCA	LD	A1	L-TS-TIS	30		48.220,56€	87.130,82€	SI	Cambio de denominación
Administrativo-Secretario/a de Dirección	260			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación NCD
Administrativo-Secretario/a de Dirección	331			NO	FUCA	CM	C1	AD	22	TARDE	13.817,52€	34.394,78€	SI	Modificación NCD

Oficina de gestión y control tecnológico

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Oficina de gestión y control tecnológico	332			NO	FUCA	CM	C1	AD	22		14.495,40€	35.185,64€	SI	

SERVICIO DE PROYECTOS T.I.C. Y SOPORTE

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de Proyectos TIC y Soporte	261			NO	FUCA	CM	A1	TI/TIS	28		37.022,28€	72.040,22€	SI	Cambio de denominación

Área de Estrategia y Sistemas

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Técnico Informático de Infraestructuras de Sistemas y Recursos	302			SI		CM	A2/B	TSC-/TI/TIG	25	TARDE	19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Cambio de denominación, adscripción y NCD
Técnico Informático de Análisis, Planificación y Programación de Proyectos	359			SI		CM	A2/B	TSC-/TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación
Técnico Informático de Infraestructuras de Sistemas y Recursos	360			SI		CM	A2/B	TSC-/TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación

A.B./S.: Escala Superior - A.B./G.: Escala de Gestión - A.B./E.: Escala Ejecutiva; AD.: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E.: A.V.S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión; E.A/E.: Escala Ejecutiva; E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I./S.: Escala de Superior - T.I./G.: Escala de Gestión - T.I./E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y TRANSPARENCIA

SERVICIO DE PROYECTOS T.I.C. Y SOPORTE

Área de Seguridad Informática y Evaluación

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Técnico Informático de Seguridad y Control de Riesgos	264			NO	FUCA	CM	A2/ B/C	T/SIC- TI/TIG	24		19.151,28€	45.253,60€	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD
Técnico Informático de Seguridad y Control de Riesgos	362			SI	CM	CM	A2/ B	T/SIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación
Técnico Informático Auditoría, Certificación y Calidad	363			SI	CM	CM	A2/ B	T/SIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación

Área de Soporte

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Técnico Informático de Atención a Usuarios	266			SI	FUIN	CM	A2/ B	T/SIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD
Técnico Auxiliar de Atención a Usuarios	364			SI	CM	CM	C1	TI/TIE	14		11.059,68€	28.801,36€	NO	Vacante sin dotación
Técnico Auxiliar de Atención a Usuarios	365			SI	CM	CM	C1	TI/TIE	14		11.059,68€	28.801,36€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación

SERVICIO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE LAS T.I.C.

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe del Servicio de desarrollo y gestión de las TIC	262			NO	FUCA	CM	A1	TI/TIS	28		37.022,28€	72.040,22€	SI	Cambio de denominación, adscripción, NCD y Complemento Específico

Área de Comunicaciones

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Técnico Informático de Telecomunicaciones y Sociedad Digital	263			SI	FUIN	CM	A2/ B	T/SIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD
Técnico Informático de Telecomunicaciones y Sociedad Digital	301			SI	FUIN	CM	A2/ B	T/SIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD
Técnico Informático de Telecomunicaciones y Sociedad Digital	370			SI	CM	CM	A2/ B	T/SIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior- A.B/G.: Escala de Gestión- A.B/E: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas de Área; E.A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión- E.A/G.: Escala Ejecutiva- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva: E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquigrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y TRANSPARENCIA

SERVICIO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE LAS T.I.C.

Telecomunicaciones y Sociedad Digital		Área de Comunicaciones										Dot.		Observaciones	
Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones	
B TI/TIG															
Área de Información		Área de Administración Electrónica										Dot.		Observaciones	
Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones	
Técnico Informático de Desarrollo de Bases de Datos y Aplicaciones	265			NO	FUCA	CM	A2/ B	TSIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	SI	Cambio de denominación, adscripción y NCD	
Técnico Informático de Desarrollo de Bases de Datos y Aplicaciones	366			SI		CM	A2/ B	TSIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación	
Técnico Informático de Desarrollo de Bases de Datos y Aplicaciones	367			SI		CM	A2/ B	TSIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación	
B TI/TIG															
Área de Administración Electrónica		Área de Administración Electrónica										Dot.		Observaciones	
Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones	
Técnico Informático de Gestión de Administración Electrónica	361			SI		CM	A2/ B	TSIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación	
Técnico Informático de Gestión de Administración Electrónica	368			SI		CM	A2/ B	TSIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación	
Técnico Informático de Gestión de Administración Electrónica	369			SI		CM	A2/ B	TSIC- TI/TIG	25		19.151,28€	45.796,66€	NO	Vacante sin dotación. Puesto de nueva creación	

SERVICIO DE AUDIOVISUALES

Jefe del Servicio de Audiovisuales		Unidad de Mantenimiento Audiovisual										Dot.		Observaciones	
Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones	
Jefe del Servicio de Audiovisuales	334			NO	FUCA	CM	A1/ A2	EAEAS- EAG	26		30.025,08€	61.882,94€	SI	Doble adscripción Funcionarial	
Jefe de la Unidad de Mantenimiento Audiovisual	337			NO	FUCA	CM	C1	EAEAE	22		20.821,32€	42.565,88€	SI	Modificación NCD	

A.B./S.: Escala Superior - A.B./G.: Escala Superior - A.B./E.: Escala Ejecutiva; AD.: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E.: A.V.S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala Superior; E.A/G.: Escala Ejecutiva; E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L.: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S.: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I./S.: Escala de Superior - T.I./G.: Escala de Gestión - T.I./E.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y TRANSPARENCIA

SERVICIO DE AUDIOVISUALES

Operadores

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Operador	271			NO	FUCA	CM	C1/	EA/EA-E	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación Complemento Especifico y NCD
Operador	272			NO	FUCA	CM	C1/	EA/EA-E	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación Complemento Especifico y NCD
Operador	273			NO	FUCA	CM	C1/	EA/EA-E	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación Complemento Especifico y NCD
Operador	275			NO	FUCA	CM	C1/	EA/EA-E	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación Complemento Especifico y NCD
Operador	341			NO	FUCA	CM	C1/	EA/EA-E	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación Complemento Especifico y NCD
Operador	342			NO	FUCA	CM	C1/	EA/EA-E	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación Complemento Especifico y NCD
Operador	343			NO	FUCA	CM	C1/	EA/EA-E	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación Complemento Especifico y NCD
Operador	344			NO	FUCA	CM	C1/	EA/EA-E	19	TARDE	11.923,32€	30.809,24€	SI	Modificación Complemento Especifico y NCD

SECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre	Vacante	Vinc	Prov	Grupo	Cu/E	NCD	Turno	Compl.Espec	Retrib.Total	Dot.	Observaciones
Jefe de la Sección de Producción Audiovisual	335			NO	FUCA	CM	A2/	EA/EAG-	24		19.151,28€	45.253,60€	SI	Modificación NCD
Unidad de Audio														
Jefe de la Unidad de Audio	338			NO	FUCA	CM	C1	EA/EA-E	22		17.468,76€	38.654,56€	SI	Modificación NCD
Unidad de Video														
Jefe de la Unidad de Video	339			NO	FUCA	CM	C1	EA/EA-E	22		17.468,76€	38.654,56€	SI	Modificación NCD

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior- A.B/G.: Escala de Gestión- A.B/E.: Escala Ejecutiva; AD.: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E.: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E. A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión- E.A/E.: Escala Ejecutiva- E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.; FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE.: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala Ejecutiva; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especialidad en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.



ASAMBLEA DE MADRID

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y TRANSPARENCIA

SERVICIO DE AUDIOVISUALES SECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Unidad de Instalaciones		Nombre		Vacante		Vinc		Prov		Grupo		Cuj/E		NCD		Turno		Compl.Espec		Retrib.Total		Dot.		Observaciones	
Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre																						
Jefe de la Unidad de Instalaciones	340			NO	FUCA	CM	C1	EA/EAE	22										17.468,76€	38.654,56€	SI			Modificación NCD	

SECCIÓN DE INFORMACIÓN AUDIOVISUAL Y SISTEMAS MULTIMEDIA

Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía		Nombre		Vacante		Vinc		Prov		Grupo		Cuj/E		NCD		Turno		Compl.Espec		Retrib.Total		Dot.		Observaciones	
Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre																						
Jefe de la Sección de Información Audiovisual y Sistemas Multimedia	336			NO	FUCA	CM	A2/ C1	EA/EAG- EAE	24										19.151,28€	45.253,60€	SI			Modificación NCD	
Gestor Audiovisual	345			NO	FUCA	CM	C1	RTE-AD	22										16.560,60€	37.595,04€	SI			Modificación NCD	
Gestor Audiovisual	346			NO	FUCA	CM	C1	RTE-AD	22										16.560,60€	37.595,04€	SI			Modificación NCD	

Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía

Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía		Nombre		Vacante		Vinc		Prov		Grupo		Cuj/E		NCD		Turno		Compl.Espec		Retrib.Total		Dot.		Observaciones	
Puesto	NºPto	Apellidos	Nombre																						
Jefe de la Unidad de Digitalización, fotografía y reprografía	242			NO	FUCA	CM	C1	ER/ERE	22										17.468,76€	38.654,56€	SI			Cambio de denominación, adscripción, NCD y SPEC	
Técnico de Digitalización, Multimedia y Reprografía	243			NO	FUCA	CM	C1	ER/ERE	19										11.923,32€	30.809,24€	SI			Cambio de denominación, adscripción, NCD y SPEC	
Técnico de Digitalización, Multimedia y Reprografía	245			NO	FUCA	CM	C1	ER/ERE	19										11.923,32€	30.809,24€	SI			Cambio de denominación, adscripción, NCD y SPEC	

Total puestos 240

A.B.: Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios; A.B/S.: Escala Superior; A.B/G.: Escala de Gestión; A.B/E: Escala Ejecutiva; AD: Administrativo; A.C.: Alto Cargo; Cu.: Cuerpo; C.M.: Concurso de Méritos; Dot.: Dotación; E: Escala; E.A.: Cuerpo Facultativo de Especialistas Audiovisuales; E: A/S.: Escala Superior; E.A/G.: Escala de Gestión; E.A/E.: Escala Ejecutiva; E.A/A.: Escala Auxiliar; E.R.: Cuerpo Facultativo de Especialistas en Reprografía; Escala Ejecutiva; E.R/E.: FUCA: Funcionario de Carrera; FUIN: Funcionario Interino; L: Letrado; LABO: Personal Laboral; L.D.: Libre designación; N.C.D.: Nivel de Complemento de Destino; P.S.: Plaza Singular; PEVE: Personal Eventual; R.T.E.C.: Cuerpo de Redactores; Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras; S: Cuerpo de Subalternos; S/C.: Escala de Conductores - S/U.: Escala de Ujieres; T.G.: Técnico de Gestión; T.I.: Cuerpo Facultativo de Técnicos en Informática; T.I/S.: Escala de Superior - T.I/G.: Escala de Gestión; T.S.: Técnico Superior; T.S.I.C.: Técnico Superior especializado en Informática y Telecomunicaciones; Vinc.: Vinculación.

En relación con la nueva Relación de Puestos de Trabajo, se aprueba lo siguiente:

- a) Aprobar el calendario de dotación presupuestaria para los puestos de trabajo que se relacionan, si de los procesos de provisión hubieran resultado vacantes, y que serán convocados para su provisión mediante concurso de méritos:
 - Dotaciones 2020: Jefe de la Sección de Archivo.
 - Dotaciones 2021: Jefe de la Sección de Seguimiento y Control de Contratos, Estadística y Transparencia.
 - Dotaciones 2022: Jefe de la Sección de Recursos Humanos.
- b) Aprobar la habilitación de un crédito para equiparaciones retributivas procedente de las amortizaciones por jubilación de los titulares de los puestos de trabajo de Técnicos Superiores adscritos a la Secretaría General, respetando en todo caso la promoción de los Técnicos adjuntos a los Técnicos Asesores de nivel retributivo mayor.

El calendario de amortización y por lo tanto de disponibilidad de crédito presupuestario para realizar las equiparaciones que se relacionan, será el siguiente:

- Ejercicio 2020: 64.141,60 €.
- Ejercicio 2022: 64.141,60 €.
- Ejercicio 2023: 72.040,22 €.

A estos efectos, en su caso, se podrá incorporar el crédito adicional resultante de la amortización de otros puestos de trabajo.

Atendiendo a lo que se disponga en la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco de Negociación, se procederá a la equiparación progresiva de los complementos específicos de los puestos con Nivel de Complemento de Destino 22, Jefes de Negociado, Secretarías de Dirección, Responsable del Registro de Solicitudes de Acceso a la Información y apoyo a la Asesoría Técnica, Jefatura de la Oficina de Gestión y Control Tecnológico y los puestos de Administrativo-Secretaria de Secretaría General, todo ello de conformidad con las propuestas sindicales presentadas en la Mesa de Negociación.

Asimismo, siempre que así se acuerde por la referida Comisión de Seguimiento, podrán considerarse otras equiparaciones o adecuaciones del Complemento Específico ya planteadas en el seno de la Mesa de Negociación, estando condicionada a la existencia de crédito por amortización de plazas.

- c) Aprobar que las nuevas competencias asignadas a la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia, sus Servicios, Áreas y Unidades dependientes serán asumidas progresivamente en virtud del proceso de cobertura de plazas creadas sin dotación. El plazo máximo para la dotación de todos los puestos de la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia creados y no dotados será de cuatro años a contar desde la publicación del presente Acuerdo.

- d) Encomendar a los Servicios de la Cámara la notificación de los efectos de las Disposiciones Adicionales Tercera y Cuarta a los funcionarios afectados. Igualmente se deberá notificar el cambio de adscripción de puestos o las nuevas denominaciones de los mismos.

QUINTO.- Incluir un último párrafo en el punto segundo del Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de 11 de noviembre de 2014, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y se crea un complemento personal variable, con carácter transitorio para los supuestos de cese por remoción por supresión del puesto de trabajo, de los funcionarios de carrera del Cuerpo de Administrativos de la Asamblea de Madrid afectados por la Disposición Adicional Primera, párrafo segundo, de la Ley 3/1992, de 12 de junio, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid:

“El personal que perciba el complemento personal variable, por remoción por supresión del puesto de trabajo, de los funcionarios de carrera del Cuerpo de Administrativos de la Asamblea de Madrid afectados por la Disposición Adicional Primera, párrafo segundo, de la Ley 3/2012, de 12 de junio, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, que ocupe puestos de trabajo afectados por el incremento del NCD y no perciban este incremento retributivo, verán incrementado el complemento personal ya reconocido en una cuantía idéntica a la que tengan el resto de funcionarios afectados, manteniendo la obligación de participar en todos aquellos procesos de promoción que se convoquen y que impliquen un incremento retributivo, sin que ello suponga un menoscabo de los derechos relativos a la jornada y horario de trabajo, decaendo, en su caso, el derecho a su percepción.”

SEXTO.- Aprobar la creación de una plaza de personal laboral fijo, categoría Auxiliar de Control e Información -Ordenanza-, para ser cubierta por personas que acrediten discapacidad intelectual que se incorporará a la nueva Relación de Puestos de Trabajo de la Asamblea de Madrid.

El sistema selectivo de ingreso será mediante convocatoria específica de concurso-oposición. El nivel mínimo de titulación exigida será el equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria. A efectos laborales, se considerarán equivalentes a las titulaciones anteriores las certificaciones emitidas por los Centros de Educación Especial.

Una vez evaluada esta experiencia de integración socio-laboral se valorará la creación de un segundo puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar de Oficina.

SÉPTIMO.- Acordar que en las ofertas de empleo que realice la Asamblea de Madrid se reserve un cupo no inferior al 10 por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad -considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad- de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales. Si en un determinado Cuerpo o Escala se hubiera alcanzado el porcentaje del 10 por ciento de personas con discapacidad, la reserva de cupo en dicho Cuerpo o Escala no será obligatoria.

OCTAVO.- Modificar el Acuerdo de Mesa de la Asamblea por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de

méritos incluyendo como punto 13 de las cuestiones procedimentales lo siguiente: No será exigible ningún requisito de permanencia mínimo en un puesto de trabajo para poder participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo regulados en el presente Acuerdo.

NOVENO.- Aprobar el presente Reglamento Regulador del Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Personal Funcionario de la Asamblea de Madrid:

REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

En el seno de la Mesa de Negociación de la X Legislatura, se acordó la incorporación de la carrera profesional horizontal contemplada en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece el derecho a la carrera profesional y la evaluación del desempeño. Dicho texto normativo remite su regulación a las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de ese Estatuto, en consecuencia, una vez finalizada la negociación con la representación de personal, se procedió en la Sesión Plenaria de 21 de marzo de 2019 a la modificación del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid a fin de incorporar la carrera horizontal para el personal de la Cámara con los principios emanados del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicho modelo de promoción cuenta como herramienta clave para la instauración de esa carrera profesional horizontal un sistema de evaluación del desempeño de los empleados públicos basado en los principios de voluntariedad, igualdad, objetividad y transparencia que tiene como fines la mejora permanente de los servicios públicos destacando la importancia que tiene el empleado público en el cumplimiento de estos objetivos de calidad y agilidad en la prestación del servicio, por lo que la implantación de un modelo de promoción profesional horizontal no encorsetado a la estructura de puestos de trabajo, produce el incremento de la motivación y satisfacción de los empleados públicos y por lo tanto, una mejora de la prestación de servicios de la Administración.

Como consecuencia, atendiendo a los compromisos asumidos en el Acuerdo de Negociación de la X Legislatura se aprueba el presente Reglamento que tiene por objeto desarrollar la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño profesional del personal al servicio de la Asamblea de Madrid.

Artículo 1. *Objetivo y ámbito de aplicación.*

Este Reglamento tiene como objetivo la regulación del sistema de carrera profesional horizontal del personal funcionario de la Asamblea de Madrid, reconocido en el artículo 39 ter y 39 sexies del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid.

Artículo 2. *Definición y principios generales.*

1. La carrera profesional horizontal consiste en el reconocimiento del desarrollo profesional mediante la progresión de Categoría en etapas sucesivas de progresión profesional, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, como consecuencia de la valoración de su trayectoria y actuación profesional, de la calidad de los trabajos realizados, de los conocimientos adquiridos y del resultado de la evaluación del desempeño, así como de aquellos otros méritos y aptitudes que puedan establecerse reglamentariamente por razón de la especificidad de la función desarrollada.

2. El acceso a cada tramo, excepto al inicial, tendrá carácter voluntario y consecutivo. Una vez reconocidos los sucesivos tramos, se considerarán consolidados, y ello dará derecho al complemento de carrera previsto en el artículo 40.3. e) del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid, menos para el tramo inicial, que no será retribuido. Solo podrá percibirse el complemento de carrera correspondiente a un tramo, dicha progresión será consolidable salvo por aplicación de sanción disciplinaria o renuncia al sistema de carrera profesional horizontal.

Artículo 3. *Estructura de desarrollo profesional horizontal.*

La carrera profesional se estructura en cinco categorías de carrera profesional, -en adelante CCP- y se materializará en el Complemento de Carrera Horizontal, cuyo importe será fijado por la Mesa de la Cámara en el Acuerdo de Mesa de actualización de retribuciones del personal para cada año en los mismos términos que los demás conceptos retributivos.

Artículo 4. *Acceso y progresión en el sistema de carrera horizontal.*

1. La carrera profesional horizontal de los funcionarios de la Asamblea de Madrid se iniciará en la CCP inicial, el cual se ostentará de forma automática desde la toma de posesión como funcionario de la Cámara siempre que el interesado manifieste su deseo de participar en el sistema de carrera horizontal. No obstante lo anterior, el personal de la Asamblea de Madrid que a la entrada en vigor del presente Acuerdo tenga la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid o desempeñe un puesto de trabajo reservado a funcionarios de carrera en la relación de puestos de trabajo por cualquiera de los procedimientos legales establecidos, accederá al sistema de carrera en la CCP correspondiente, conforme a lo dispuesto en las disposiciones adicionales y transitorias que procedan siempre que manifiesten su voluntad de participar en el sistema de carrera horizontal.

2. El acceso a la categoría de carrera requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Completar el periodo de permanencia en la categoría inmediatamente anterior, según lo dispuesto en el artículo 5 del presente Acuerdo.
- b) Realizar la formación que mejore la capacitación profesional conforme a lo dispuesto en el artículo 10.
- c) Obtener en los procesos de evaluación la puntuación mínima necesaria que se determine para acceder a las distintas categorías. Para ello la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional propondrá a la Mesa de la Asamblea un Acuerdo de Mesa Regulador del Procedimiento de Evaluación del Desempeño.
- d) En ningún caso podrán evaluarse o tenerse en cuenta los mismos méritos y tiempos de ejercicio profesional para el acceso a diferentes CCP. Tampoco podrán alegarse méritos obtenidos durante el citado periodo de tiempo para posteriores ascensos a categorías superiores.

Artículo 5. *Tiempo de permanencia mínimo para solicitar el ascenso de categoría.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, será requisito imprescindible para el reconocimiento de un nivel de categoría de carrera profesional superior, la permanencia continuada o interrumpida del funcionario en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva

de plaza o de un puesto de trabajo, el periodo de tiempo mínimo que para cada categoría se recoge a continuación:

- a) Categoría I (CCP I): 5 años de permanencia en el mismo Cuerpo o Escala.
- b) Categoría II (CCP II): 5 años desde la adquisición del Nivel de Categoría I.
- c) Categoría III (CCP III): 5 años desde la adquisición del Nivel de Categoría II.
- d) Categoría IV (CCP IV): 5 años desde la adquisición del Nivel de Categoría III.
- e) Categoría V (CCP V): 5 años desde la adquisición del Nivel de Categoría IV.

A los efectos de calcular el tiempo mínimo de permanencia en la Asamblea de Madrid se computará el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras Administraciones públicas, respecto a su Administración de origen para el desempeño de puestos de funcionario de carrera en la Asamblea de Madrid.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

Los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala dentro de su Grupo de titulación y tengan reconocido una CCP continuarán percibiendo el complemento de carrera correspondiente a su Grupo o Subgrupo de pertenencia, y podrán acceder a los siguientes CCP desde su nuevo Cuerpo o Escala considerando los criterios de permanencia referidos a este nuevo Cuerpo o Escala.

Los funcionarios que por procedimiento de promoción interna cambien a otro Cuerpo o Escala de un Grupo de titulación superior, continuarán percibiendo el complemento correspondiente a su Grupo o Subgrupo de pertenencia y podrán acceder a los siguientes CCP desde su nuevo Cuerpo o Escala conservando, para el desarrollo de su carrera desde su nuevo Grupo, las evaluaciones y tiempo de permanencia en su Cuerpo o Escala de origen, de modo que no puedan verse perjudicados a efectos de carrera profesional.

En ningún caso será compatible la percepción de más de un complemento de carrera horizontal de manera simultánea.

En todo caso, si el complemento de carrera ya consolidado fuese mayor que el complemento consolidado en este nuevo Grupo, percibirá la cuantía del anterior hasta que el complemento que pueda consolidar en un futuro alcance o supere dicho importe.

Artículo 6. *Bloques de valoración.*

El reconocimiento de los distintos niveles de categoría profesional en que se estructura la carrera horizontal de los funcionarios de carrera conlleva el proceso de evaluación de los siguientes bloques:

- 1. Bloque A. Competencia y profesionalidad técnica.** Tiene por objeto la valoración de la competencia con la que los funcionarios públicos desarrollan las tareas asignadas, así como el desempeño efectivo de las mismas.

- 2. Bloque B. Iniciativa y contribución para la mejora de la prestación del servicio público.** Se valorará la participación voluntaria en iniciativas destinadas a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión del servicio público y de la atención a la ciudadanía, igualmente se valorará mediante la presentación de propuestas de mejora organizacional -que deberán ser previamente reconocidas como tal por el titular de la dirección del área correspondiente-, así como la participación en grupos de mejora de la calidad de los servicios públicos así como la ocupación efectiva del puesto de trabajo, asistencia al trabajo, tasas de absentismo y uso eficiente del tiempo.
- 3. Bloque C. Formación y transferencia de conocimientos.** Se evaluará la formación recibida relacionada con los cometidos propios del puesto desempeñado, con las tareas encomendadas al servicio o unidad administrativa de destino o con las funciones asignadas al Cuerpo o Escala de pertenencia. Asimismo se valorará la participación en tribunales o comisiones de provisión de puestos de funcionarios públicos, la participación y colaboración en la docencia, la participación como ponentes en congresos, jornadas o conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional, publicaciones definidas como elaboraciones profesionales relacionadas con la Administración pública, editadas con fines divulgativos.

Artículo 7. *Normas para la evaluación.*

Además del tiempo de permanencia previsto en el artículo 5 para el acceso o progreso a la siguiente CCP, se requerirá haber obtenido la puntuación mínima que se determine en la suma de la puntuación de las áreas de evaluación correspondientes, de acuerdo con el baremo y la distribución que se recojan mediante Acuerdo de Mesa Regulador del Procedimiento de Evaluación del Desempeño.

Artículo 8. *Competencia y Profesionalidad Técnica en el ejercicio de las tareas asignadas.*

La evaluación de la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas se basará en la competencia con que el personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid desarrolla las actividades que son reconocidas por esta como uno de los elementos esenciales de su puesto de trabajo, actividades que contribuyen a producir los servicios que son el núcleo de la gestión de la organización. Esta evaluación se realizará sobre las capacidades, conocimientos y habilidades en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo que se concretarán en todas o algunas de las dimensiones evaluables recogidas en el Anexo II. A estos efectos, las personas titulares de las diferentes unidades cumplimentarán, para cada funcionaria y funcionario, un cuestionario de valoración normalizado. Las personas titulares de las unidades correspondientes, a su vez, serán evaluadas por su superior jerárquico.

Estas evaluaciones se remitirán a la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional, órgano competente para la evaluación final de los resultados obtenidos.

Artículo 9. *Iniciativa y Contribución para la Mejora de la Prestación del Servicio Público.*

Se evaluará la participación voluntaria en programas de calidad, así como en grupos de expertos, equipos de trabajo para la modernización y, en general, la iniciativa y la presentación de propuestas de mejora organizacional -que deberán ser reconocidas como tal por el titular de la dirección del área correspondiente-. En todo caso para obtener una valoración positiva en este bloque

necesariamente deberá superar el apartado relativo a la ocupación efectiva del puesto de trabajo, asistencia al trabajo, tasas de absentismo y uso eficiente del tiempo.

Estas evaluaciones se remitirán a la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional, órgano competente para la evaluación final de los resultados obtenidos.

Artículo 10. Formación y Transferencia de Conocimientos.

Formación objeto de evaluación.

Se entiende por formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a mejorar el servicio público, el desarrollo profesional de los funcionarios de la Asamblea y la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

La Mesa de la Asamblea garantizará una oferta formativa que permita conseguir el cumplimiento de los requisitos para acceder a cada una de las categorías, determinando de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellas actividades formativas evaluables para la carrera profesional sin perjuicio de que en cualquier momento se puedan organizar por el Parlamento los cursos que considere necesarios para su adecuado funcionamiento.

Estos planes de formación serán aprobados por la Mesa de la Cámara, y las acciones aquí recogidas serán cursos de formación gestionados u organizados directamente por la Asamblea de Madrid, así como los convocados, impartidos u homologados por escuelas de formación de personal de la Comunidad de Madrid o de cualquier otra Administración pública, todos ellos relacionados con los cometidos propios del puesto desempeñado, con las tareas encomendadas al servicio o unidad administrativa de destino o con las funciones asignadas al Cuerpo o Escala de pertenencia.

En este sentido se valorarán, en su caso, los cursos organizados por las organizaciones sindicales y otras entidades promotoras al amparo de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones públicas, así como los efectuados por entidades públicas relacionadas directamente con la actividad de la Asamblea de Madrid, debiéndose aprobar por la Mesa de la Asamblea si resultan o no evaluables a efectos de la carrera horizontal, en los mismos términos descritos en el párrafo anterior.

Los cursos o másteres universitarios se evaluarán siempre que guarden relación con la actividad de la Asamblea de Madrid en el ejercicio de sus competencias.

El funcionario incurso en el proceso de carrera administrativa para la adquisición de categoría profesional deberá remitir a la Dirección de Gestión Administrativa la relación de méritos evaluables así como la documentación administrativa que se determine para que una vez comprobados la adecuación y exactitud de los méritos aportados se remita a la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional a los efectos oportunos.

Transferencia de conocimientos.

Se entenderá por transferencia del conocimiento el conjunto de actividades realizadas por el personal, dirigidas tanto a la difusión del conocimiento técnico y organizativo como a la investigación, divulgación y desarrollo en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la

Administración pública así como la participación en tribunales o comisiones de provisión de puestos de funcionarios públicos.

Serán objeto de evaluación en concepto de transferencias de conocimientos, entre otras, las siguientes actividades desarrolladas por los funcionarios:

- a) Docencia, definida como la acción de impartir formación a personal de la Asamblea de Madrid y a otras empleadas y empleados públicos dentro de las acciones formativas organizadas por escuelas o institutos de formación de personal empleado público. Se incluyen cursos impartidos tanto bajo la modalidad presencial como en formación en línea. Asimismo se entenderá como docencia las actividades recogidas en el artículo 12. 2 a) y b) del Estatuto de Personal de la Asamblea.
- b) Coordinación o participación en grupos de trabajo para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional sobre una temática de interés para la Asamblea de Madrid.
- c) Difusión del conocimiento. Será objeto de evaluación la participación en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional, así como las publicaciones relacionadas con el ámbito de la Administración pública tanto en formato digital como en papel.
- d) Participación en tribunales o comisiones de provisión de puestos de funcionarios públicos.

Artículo 11. *Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional.*

Se crea la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional con la finalidad de garantizar el seguimiento y desarrollo de la implantación de la carrera profesional así como para el estudio y evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la promoción profesional. A tal efecto, la Comisión podrá formular a la Mesa de la Asamblea las propuestas de desarrollo y mejora del sistema de carrera profesional que considere necesarias. Asimismo, esta Comisión resolverá las dudas de interpretación y aplicación de este Reglamento.

En el plazo máximo de seis meses desde la aprobación de éste Reglamento, la Comisión propondrá a la Mesa de la Asamblea el Acuerdo de Mesa Regulador del Procedimiento de Evaluación del Desempeño.

Esta Comisión tendrá carácter paritario y estará formada por las personas siguientes: el Secretario o la Secretaria General, que la presidirá, como vocales serán los Directores de las distintas Áreas de la Asamblea y el titular de la Intervención; una persona de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Junta de Personal de la Asamblea de Madrid y, en su caso, hasta llegar a la paridad representantes designados de la Junta de Personal en atención a su representatividad.

En el caso de que la Comisión deba entender del expediente de un funcionario que integra la misma, éste deberá abandonar la sesión evaluadora.

La Comisión emitirá el informe provisional de evaluación del desempeño así como las del resto de bloques evaluables, que contendrá la valoración inicial del cumplimiento de objetivos realizada por el evaluador, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento, dando traslado de las mismas a los interesados. Estas evaluaciones se elevarán a definitivas si en el plazo

de 7 días naturales a contar desde el día siguiente a su notificación, los afectados no presentasen alegaciones a las mismas.

Si el interesado presentara alegaciones a la evaluación inicial, ésta se resolverá por la Comisión de Evaluación en el plazo máximo de 15 días, y en cualquier caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Acuerdo de Mesa Regulador del Procedimiento de Evaluación del Desempeño.

Una vez completadas las evaluaciones se remitirán al interesado y a la Dirección de Gestión Administrativa a los efectos de que se dicten las resoluciones pertinentes, procediendo a la custodia de la documentación asegurando su confidencialidad y la adecuación a lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Artículo 12. *Acceso a la categoría superior. Progresión.*

Cuando el funcionario considere que está en condiciones de acceder a la siguiente categoría profesional, podrá solicitar a la Mesa de la Asamblea de Madrid el inicio del correspondiente procedimiento de reconocimiento de CCP.

La Secretaría General, previo informe emitido por la Comisión de Evaluación, deberá resolver y notificar en un plazo máximo de tres meses, desde que tuviera entrada la solicitud de evaluación. Transcurrido el mencionado plazo sin que la Secretaría General hubiere resuelto, se considerará que ha accedido a la categoría superior.

Los efectos económicos de las categorías se reconocerán desde el día en que se presente la solicitud o, en su caso, al día siguiente de cumplir los requisitos.

Artículo 13. *Complemento de Carrera Profesional horizontal.*

El reconocimiento de la CCP en el sistema de carrera profesional horizontal conllevará la percepción mensual, desde el 1 de enero de 2019, del complemento de carrera administrativa previsto en el artículo 40.3. e) del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid.

Las cuantías previstas para cada ejercicio de las distintas CCP que corresponden a cada Grupo o Subgrupo de titulación en cada tramo serán las establecidas anualmente para éstos en los Presupuestos de la Asamblea de Madrid, recogándose mediante Anexo I las correspondientes al año 2019.

El personal que se encuentre percibiendo el Complemento de Carrera Profesional y, mediante los sistemas de acceso previstos en la normativa vigente, acceda a otro Cuerpo o Escala, mantendrá la percepción de dicho Complemento hasta tanto no consolide uno nuevo conforme a las normas de carrera administrativa horizontal previstas en el presente reglamento. En ningún caso se podrá percibir de forma simultánea el Complemento de Carrera por la progresión alcanzada en diferentes Cuerpos.

En todo caso, si el Complemento de Carrera horizontal ya consolidado fuese mayor que el Complemento consolidado en este nuevo Grupo, percibirá la cuantía anterior hasta que el Complemento de Carrera que pueda consolidar en un futuro alcance o supere dicho importe.

Artículo 14. *Situaciones particulares.*

Se considerará que la evaluación de la profesionalidad en el ejercicio de las funciones asignadas, definidas en el artículo 8 del presente Reglamento ha sido igual a la media de las evaluaciones del resto de funcionarios evaluados en el sistema de Carrera Profesional Horizontal, en la proporción correspondiente, durante el tiempo en que el personal se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Permiso por acción sindical.
- b) Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- d) Servicios especiales.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

Artículo 15. *Desistimiento y renuncia.*

Los funcionarios podrán desistir de su solicitud de reconocimiento de categoría personal antes de la resolución de la misma. También podrán renunciar, de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera horizontal en cualquier momento posterior al acto de toma de posesión.

Tanto el desistimiento como la renuncia se comunicarán por escrito y se dirigirán al Secretario o Secretaria General de la Asamblea de Madrid que aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento de reconocimiento de categoría personal o progresión en la carrera horizontal.

Los efectos de la solicitud de desistimiento se producirán desde la fecha de recepción de la misma.

Artículo 16. *Derecho de información.*

El personal funcionario de la Asamblea adherido al sistema de Carrera Profesional Horizontal previsto en el presente reglamento tendrá derecho a conocer, en cualquier momento, la situación de su expediente y, en particular, la puntuación de cada uno de los elementos de evaluación. A estos efectos podrá requerir a la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional, órgano competente para la evaluación final de los resultados obtenidos, las aclaraciones sobre su expediente que procedan.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA

Evaluación del desarrollo profesional del personal que a la entrada en vigor de este Acuerdo tenga la condición de personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid

La evaluación específica del desarrollo profesional de los servicios prestados en la Asamblea de Madrid por parte del personal que a la entrada en vigor de este Acuerdo tenga la condición de personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid, a los efectos del acceso al sistema de carrera, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Transitorias del presente Acuerdo.

SEGUNDA

Personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid en excedencia voluntaria por incompatibilidad en otros Cuerpos o Escalas de la Asamblea de Madrid

El funcionario que no pueda solicitar el acceso en un CCP en el Grupo o Subgrupo en el que está en activo por no cumplir los requisitos previstos en el presente Acuerdo podrá solicitar el reconocimiento de la categoría que le correspondería en otros Grupos o Subgrupos de la Asamblea de Madrid, en los que se encuentre en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad, a fin de la percepción de la CCP. En el momento de la consolidación del CCP en el Cuerpo o Escala en el que se encuentre activo decaerá el derecho a la percepción del complemento que viniera desempeñando de acuerdo con las reglas previstas, siendo incompatibles ambos CCP.

TERCERA

Personal funcionario de carrera de otras Administraciones públicas que desempeñe, mediante procedimientos ordinarios de provisión, puestos de trabajo en la Asamblea de Madrid reservados a personal funcionario en la Relación de Puestos de Trabajo de la Cámara

Los funcionarios de carrera de otras Administraciones públicas que desempeñen, mediante procedimientos ordinarios de provisión, puestos de trabajo en la Asamblea de Madrid reservados a personal funcionario en la Relación de Puestos de Trabajo de la Cámara, tendrán derecho a acceder al sistema de carrera profesional horizontal de la Asamblea de Madrid, en los mismos términos que el personal funcionario de carrera de la Cámara.

CUARTA

Funcionarios Interinos

El personal funcionario interino estará sometido a evaluación en los mismos términos que se regulan en el presente Reglamento para funcionarios de carrera.

QUINTA

Devengo y percepción

El devengo y la percepción del Complemento de Carrera Profesional horizontal correspondiente a la categoría de desarrollo profesional reconocido tras el acceso inicial al sistema se hará efectiva a partir del 1 de enero de 2019.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

Acceso al sistema progresión en la carrera administrativa del personal que a la entrada en vigor de este Acuerdo tenga la condición de personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid en situación de servicio activo

El acceso al sistema de progresión en la carrera administrativa del personal que a la entrada en vigor de este Acuerdo tenga la condición de personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid en situación de servicio activo se realizará conforme a los siguientes criterios:

1. Como fecha de cómputo de los servicios prestados en la Asamblea de Madrid a efectos del encuadramiento en el nivel de categoría profesional correspondiente se tomará el 13 de mayo de 2007, fecha de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Para la incorporación al sistema y encuadramiento en la correspondiente CCP, será necesario acreditar la antigüedad que se relaciona en los siguientes apartados, considerando la fecha de cómputo de servicios del párrafo anterior. A estos efectos el Secretario o Secretaria General dictará una resolución de inicio del procedimiento de solicitud de la incorporación al sistema de carrera profesional horizontal, debiendo el interesado presentar, en los plazos que se establezcan, la petición de ingreso en el sistema de carrera acompañada de la acreditación, mediante certificación de la Dirección de Gestión Administrativa, de los servicios prestados en la Asamblea de Madrid.

- a) El personal que a fecha 31 de diciembre de 2018 acredite una antigüedad mayor de 10 años de servicio, accederá de manera automática a la CCP II correspondiente a su Grupo de titulación. Asimismo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Acuerdo Regulator del Procedimiento de Evaluación del Desempeño, podrá acceder a la CCP III, en la fecha del cumplimiento de los 15 años de servicios necesarios para el ingreso en dicha categoría profesional.
- b) El personal que a fecha 31 de diciembre de 2018 acredite una antigüedad mayor a 5 e inferior a 10 años de servicio, accederá de manera automática a la CCP I correspondiente a su Grupo de titulación. Este personal podrá acceder de manera automática a la CCP II una vez cumplidos los 10 años de servicios. Asimismo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Acuerdo Regulator del Procedimiento de Evaluación del Desempeño, podrá acceder a la CCP III en la fecha del cumplimiento de los 15 años de servicios necesarios para el ingreso en dicha categoría profesional.
- c) Para el personal que a fecha 31 de diciembre de 2018 no acredite una antigüedad igual o superior a 5 años de servicios accederá al cumplir los 5 años de servicio de manera automática a la CCP I correspondiente a su Grupo de titulación. Asimismo este personal, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Acuerdo Regulator del Procedimiento de Evaluación del Desempeño, podrá acceder a la CCP II en la fecha del cumplimiento de los 10 años de servicios necesarios para el ingreso en dicha categoría profesional.

SEGUNDA

Acceso al sistema del personal que a la entrada en vigor de este Acuerdo tenga la condición de personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid en cualquiera de las situaciones previstas en el artículo 14 del presente Acuerdo de Mesa

La incorporación al sistema del personal que, a la entrada en vigor de este Acuerdo, tenga la condición de personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid y se encuentre en cualquiera de las situaciones relacionadas en el artículo 14 del presente Acuerdo de Mesa se producirá mediante solicitud, en la fecha en que se produzca su reingreso al servicio activo, siempre que, en dicha fecha, este personal cumpla los requisitos establecidos en la Disposición Transitoria Primera.

TERCERA

Procedimiento para el acceso al sistema del personal que a la entrada en vigor de este Acuerdo tenga la condición de personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid o desempeñe puestos de trabajo reservados a funcionarios en la RPT

La tramitación e instrucción del procedimiento de acceso al sistema previsto en las Disposiciones Transitorias Primera y Segunda del presente Acuerdo se efectuará de conformidad con lo establecido en la presente disposición.

- a) El Secretario o Secretaria General dictará resolución de inicio del procedimiento de solicitud de la incorporación al sistema del personal, que a la entrada en vigor del presente Acuerdo, tenga la condición de personal funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.
- b) En el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la citada resolución, el personal afectado podrá presentar la solicitud de incorporación al sistema de carrera profesional horizontal acompañada de la acreditación de los servicios prestados en la Asamblea de Madrid mediante certificación expedida por la Dirección de Gestión Administrativa de la Cámara.
- c) La Secretaría General, mediante resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, asignará o denegará provisionalmente el encuadramiento profesional en la CCP I o CCP II, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera.
- d) Cuando se considere que el CCP asignado provisionalmente no es correcto, o bien se desee alegar algún mérito distinto a los que aparecen en el listado de los inscritos en el Registro de Personal, se podrán presentar las alegaciones que se entiendan pertinentes en el plazo de 5 días hábiles desde la asignación de la CCP provisional. Junto con las alegaciones, se podrá adjuntar la documentación acreditativa correspondiente, mediante original o copia compulsada.
- e) En el plazo de 10 días hábiles a contar desde la finalización de alegaciones la Secretaria General dictará resolución definitiva con la incorporación, en su caso, del funcionario afectado a la carrera horizontal en el ámbito de la Asamblea de Madrid.

CUARTA

Implantación progresiva del sistema de evaluación del desempeño

La Asamblea de Madrid implantará progresivamente el sistema de evaluación de los méritos previstos en el presente Reglamento. A tal efecto, en el último trimestre de cada año la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional aprobará un plan anual de evaluación, que desarrollará e implantará de forma gradual las áreas de evaluación previstas en el artículo 6 o, en su caso, el elemento o elementos a evaluar de las mismas, así como la puntuación mínima necesaria para poder acceder al CCP superior, hasta la implantación completa del sistema previsto en este Acuerdo.

Si el plan anual de evaluación no estuviera aprobado al finalizar el último trimestre del año, se considerará automáticamente prorrogada la vigencia del anterior.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

ANEXO I

(Importes anuales-14 mensualidades)

	Grupo A1	Grupo A2	Grupo B	Grupo C1	Grupo C2
Categoría 0					
Categoría I	2.377,40	2.049,48	1.782,16	1.540,96	1.285,08
Categoría II	3.577,40	3.083,96	2.681,70	2.318,77	1.933,73
Categoría III	5.077,40	4.377,07	3.806,15	3.291,03	2.744,54
Categoría IV	6.077,40	5.239,14	4.555,77	3.939,20	3.285,08
Categoría V	7.077,40	6.101,21	5.305,40	4.587,37	3.825,62

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DIMENSIONES EVALUABLES

Capacidad de toma de decisiones

Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

Capacidad de organización y planificación

Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

Capacidad de resolución de problemas

Capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

Conocimientos técnicos

Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

Productividad

Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

Capacidad de aprendizaje

Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

Minuciosidad y responsabilidad

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

Esfuerzo y perseverancia

Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

Iniciativa

Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones inesperadas.

Compromiso con la organización

Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Asamblea de Madrid como Institución de Servicio Público.

Colaboración y cooperación con compañeros

Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

Compartir y transmitir conocimientos

Poner por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros el conocimiento personalmente adquirido, formándolos, enseñándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas.

Mantenimiento del rendimiento laboral

Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en términos de la ejecución de lo que le ha sido encomendado, sin necesidad de supervisión continua. Capacidad de incorporación de adaptaciones y ajustes necesarios para evitar una disminución del rendimiento.

Mantenimiento de la calidad de trabajo

Interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad. Valoración de la voluntad e iniciativa propia en el mantenimiento de la calidad con independencia del volumen de trabajo realizado.

Uso adecuado de los recursos laborales

Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo.

Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo

Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente. Puntualidad no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida. Cumplimiento de los índices de absentismos fijados por la Mesa de la Cámara.

Ritmo voluntario eficiente del trabajo

Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los periodos evaluados, sin oscilaciones importantes.

DÉCIMO.- Aprobar el siguiente Acuerdo regulador de los requisitos y el procedimiento para la tramitación y, en su caso, autorización de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo:

ACUERDO REGULADOR DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y, EN SU CASO, AUTORIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DE TELETRABAJO

Artículo 1. *Objeto.*

El presente Acuerdo tiene por objeto regular la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo para la prestación de servicios profesionales retribuidos por el personal funcionario de la Asamblea de Madrid.

Artículo 2. *Definición.*

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de organización y desempeño del trabajo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, que posibilite, al personal funcionario que ocupe puestos de trabajo cuyas características lo permitan, la realización de su contenido funcional desde su domicilio.

2. Esta modalidad de teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

Este Acuerdo será de aplicación a los empleados públicos de la Asamblea de Madrid en los términos y con el alcance que se determina en las presentes normas reguladoras.

Artículo 4. *Requisitos.*

1. Podrá prestar el servicio a través de la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos tres años durante periodos que sumen al menos 2 años, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo. A estos efectos, la situación de excedencia por cuidado de hijos se considerará como servicio activo para el cálculo del tiempo requerido.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

A estos efectos, no se consideran susceptibles de ser desempeñados por teletrabajo los puestos cuyo contenido funcional tengan las siguientes características:

- Puestos de registro, atención e información al ciudadano.
 - Puestos cuyas funciones conlleven la prestación de servicios necesariamente presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física continuada de la persona empleada y no de forma puntual.
 - Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefaturas de Servicio.
- c) Desarrollar o reincorporarse a la jornada de trabajo a tiempo total durante el tiempo en que se desempeñe el trabajo en la modalidad no presencial.
- d) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de telecomunicación con las características que defina la Administración Parlamentaria, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas en la fecha en que comience el teletrabajo.
- e) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiera el desarrollo de las funciones de sus puestos en la modalidad de teletrabajo.
- f) No estar realizando o tener autorizado la realización de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se vaya a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial.
- g) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público.

2. En relación con la acreditación del conocimiento establecido en el punto e), excepcionalmente podrá exigirse la superación de una prueba. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa del cumplimiento del requisito señalado en el punto f).

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 5. *Procedimiento de autorización.*

1. La Dirección de Gestión Administrativa, mediante convocatoria anual, procederá al inicio del procedimiento de selección.

2. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirán, dentro del plazo establecido en la convocatoria, a la Secretaría General, que trasladará a la Dirección de Gestión Administrativa para la comprobación de si el solicitante reúne los requisitos establecidos en este Acuerdo.

Junto con la solicitud, el funcionario o funcionaria deberá cumplimentar un cuestionario de carácter técnico relativo a las condiciones de su domicilio, conocimientos telemáticos, disposición de equipos y todas aquellas cuestiones relacionadas con sus circunstancias personales y familiares.

3. La Dirección de Gestión Administrativa requerirá a las direcciones correspondientes la emisión de un informe respecto de las solicitudes presentadas y sobre la idoneidad de los puestos de sus áreas que según su criterio puedan ser susceptibles de prestarse de forma no presencial con carácter continuado. Dicho informe se emitirá en el plazo de diez días, y deberá tener en cuenta la cobertura de las necesidades del servicio. En caso de propuesta favorable, indicará el número máximo de personas de su dirección o servicio que podrán acceder al teletrabajo.

4. Las solicitudes con informe favorable se remitirán a la Dirección de Informática y Tecnología, que elaborará, en el plazo de diez días, un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

5. De lo anteriormente actuado se dará traslado a la Junta de Personal, a efectos de que en el plazo de diez días presente las sugerencias y alegaciones que estime oportunas.

6. Una vez finalizado dicho procedimiento, se trasladarán las solicitudes e informe a la Comisión de Selección prevista en el artículo 6.4 de este Acuerdo.

7. Tras la valoración de las solicitudes por parte de la Comisión de Selección, se trasladará la propuesta a la Secretaría General, quien mediante propuesta de resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, la elevará a la Mesa de la Asamblea, que resolverá su aplicación o no. En caso de acordar su aplicación, se determinará la modalidad de teletrabajo, los puestos, y el periodo de tiempo en que se desarrollará.

Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias:

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes o temporales.
 - a.1) Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. (4 puntos).
 - a.2) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio Médico de la Asamblea. (4 puntos).
- b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género. (3 puntos).
- c) Conciliación de la vida familiar y laboral:
 - c.1) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo. (3 puntos).

- c.2) Tener que atender o cuidar a un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico. (3 puntos).
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento. (1,5 puntos).
- e) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo. (1,5 puntos).
- f) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo o desarrollo de una actividad en el sector público o privado, para la que se tiene autorizada la compatibilidad.

2. Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el párrafo 1 de este artículo.

3. En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a la persona que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo anterior, según el orden expresado en éste. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de teletrabajo y de la mayor antigüedad en la Administración.

4. Para la valoración de estos criterios se constituirá una Comisión de Selección, la cual, a la vista de las solicitudes presentadas y de los informes técnicos, elevará la propuesta a la Secretaría General, siguiendo lo previsto en el artículo 5.7 del Acuerdo. Formarán parte de la Comisión la Directora de Gestión Administrativa, el Director del Área del funcionario solicitante y un representante de la Junta de Personal.

5. No obstante, con posterioridad a la concesión del teletrabajo derivada de la convocatoria anual, el personal funcionario podrá presentar ante la Secretaría General solicitud de inclusión en el mismo, cuando concurren circunstancias sobrevenidas por causa de enfermedad, necesidades relativas a la asistencia y cuidado por enfermedad grave de familiares convivientes, o cualquier otra circunstancia relevante en materia de conciliación de la vida personal y laboral. En ese supuesto se seguirá el procedimiento previsto en los apartados anteriores.

Artículo 7. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente Acuerdo.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe de la Dirección o Servicio al que está adscrita la persona solicitante.
- c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe de la Dirección de Informática.

- d) No haber transcurrido el tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo establecido en el artículo 8.1, con la excepción establecida en dicho artículo.
- e) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
- f) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, la Secretaría General dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 8. *Duración del teletrabajo y distribución de la jornada semanal.*

1. Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente en la convocatoria que se realice conforme a lo establecido en el artículo 5.1 del presente Acuerdo.

Para evitar que el teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona empleada, se establecen los siguientes límites temporales:

- a) La duración máxima del periodo continuado de teletrabajo será en todo caso de un año.
- b) Con carácter general, el tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo será de seis meses. Excepcionalmente, por razones de urgencia y necesidad de la prestación del servicio que lo justifique, se podrán autorizar nuevos periodos de teletrabajo antes de que haya transcurrido este tiempo mínimo, de una duración no superior a dos meses.

2. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que dos días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y tres días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Durante los días de jornada presencial, se mantendrán reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes, u otras cuestiones que determine el superior jerárquico del funcionario.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

3. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo, que respetará los límites temporales establecidos en el apartado 1 de este artículo, y la distribución de la jornada semanal de trabajo se fijarán mediante resolución de la Secretaría General. Para la distribución de la jornada semanal de trabajo se atenderá a las necesidades del servicio y a las necesidades de la persona que desempeñe el teletrabajo. Dicha distribución se hará mediante acuerdo entre la persona empleada y el responsable de la unidad a la que esté adscrita, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en esta modalidad. En caso de desacuerdo, resolverá la Secretaría General.

4. El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Artículo 9. *Determinación de tareas y resultados.*

La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará por acuerdo entre la persona responsable de la unidad administrativa y el empleado o empleada. Se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes. En caso de desacuerdo, resolverá el Director del área correspondiente a la que esté adscrita la persona empleada.

Artículo 10. *Derechos y deberes.*

Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario de la Asamblea de Madrid, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 11. *Suspensión temporal.*

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Secretaría General dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

Artículo 12. *Suspensión temporal.*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- e) Por renuncia del funcionario o funcionaria, que deberá notificarse a la Secretaría General en un plazo no inferior a quince días.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Secretaría General dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 13. *Reincorporación a la modalidad presencial.*

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el funcionario o funcionaria se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

Artículo 14. *Equipamiento.*

1. La Asamblea facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal portátil.
- Un número de teléfono IP o móvil corporativo.
- Acceso a las aplicaciones informáticas del departamento correspondiente, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

2. El funcionario o funcionaria que solicite acogerse a la modalidad de teletrabajo aportará una línea de acceso a Internet que cumpla con las características que defina la Administración.

3. La Asamblea de Madrid será la encargada de realizar en sus dependencias el mantenimiento del equipamiento que haya facilitado al personal. Se atenderán las incidencias informáticas de la Dirección de Informática. El resto de incidencias se atenderán por las unidades administrativas, a través del teléfono o del correo electrónico.

4. El personal funcionario que preste sus servicios bajo esta modalidad de teletrabajo deberá utilizar, para la realización de las tareas, exclusivamente los equipamientos que la Asamblea le proporcione, y solo para la realización del trabajo. A la finalización del periodo de teletrabajo, deberá devolver el equipamiento que se le hubiera proporcionado desde la Administración.

Artículo 15. *Protección de datos de carácter personal.*

El funcionario o funcionaria que preste sus servicios en la modalidad no presencial cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 16. *Prevención de Riesgos Laborales.*

1. La Unidad de Seguridad y Salud Laboral de la Asamblea facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

2. Asimismo, ese personal deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. La asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio.

3. Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por la Unidad de Seguridad y Salud Laboral no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, la Unidad de Seguridad y Salud Laboral les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

4. Igualmente, los teletrabajadores y teletrabajadoras podrán solicitar a la Unidad de Seguridad y Salud Laboral el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria. En el caso de que la Unidad de Seguridad y Salud Laboral recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

Artículo 17. Evaluación.

La Dirección de Gestión Administrativa realizará anualmente una evaluación global de la experiencia de esta modalidad de prestación de servicios no presencial, que elevará a la Mesa de la Asamblea. Así mismo, asesorará a la Secretaría General para el dictado de las resoluciones que se estimen necesarias para la interpretación, aplicación o modificación del presente Acuerdo de Mesa.

Artículo 18. Desarrollo del Acuerdo de Mesa.

Se faculta a la Secretaría General para el desarrollo de los aspectos complementarios que pudieran resultar necesarios para la efectividad del presente Acuerdo.

Artículo 19. Entrada en vigor.

El presente Acuerdo de Mesa entrará en vigor el día 1 de mayo de 2019, supeditado se desarrollen las condiciones concretas para su implantación.

UNDÉCIMO.- Acordar las siguientes modificaciones del Reglamento de Prestaciones Sociales.

a) Modificación artículo 17. 3 del Reglamento de Prestaciones Sociales.

3. La cuantía de la prestación social contemplada en punto anterior se ajustará a los importes recogidos en la siguiente tabla, referidos al año en el que se produzca la jubilación efectiva del personal afectado, de tal modo que en el ejercicio de 2039 quede sin efecto esta prestación.

AÑO	IMPORTE	AÑO	IMPORTE	AÑO	IMPORTE
2019	46.447,37	2026	34.447,37	2033	18.947,37
2020	45.447,37	2027	32.447,37	2034	16.647,37
2021	43.947,37	2028	30.447,37	2035	14.347,37
2022	42.447,37	2029	28.147,37	2036	12.047,37
2023	40.447,37	2030	25.847,37	2037	9.747,37
2024	38.447,37	2031	23.547,37	2038	2.000,00
2025	36.447,37	2032	21.247,37	2039	0,00

b) Inclusión de un nuevo artículo 5 bis, en el Acuerdo Regulator del Reglamento de Prestaciones Sociales.

Artículo 5 bis. *El personal de la Asamblea de Madrid tendrá derecho a una ayuda para los tratamientos de fisioterapia que cuenten con prescripción médica como consecuencia de intervenciones quirúrgicas y situaciones postraumáticas, por un importe máximo de 40 € por sesión y un límite de 20 sesiones.*

c) Inclusión de apartado i) en el artículo 18. 2. I.

i) Las intervenciones quirúrgicas y situaciones postraumáticas deberán acreditarse mediante certificación médica en la que se haga constar que el tratamiento de fisioterapia viene determinado por dicho motivo. Una vez agotado el límite de 20 sesiones, la misma intervención quirúrgica o situación postraumática no podrá dar lugar a un nuevo ciclo de sesiones. Para el abono de las sesiones deberá presentarse factura en los términos recogidos en el apartado e).

d) Inclusión de apartado i) en el artículo 12. 1.

i) Para los gastos ocasionados en días laborales no lectivos, exceptuando los correspondientes al periodo de Semana Santa, para los hijos que se encuentre en Educación Infantil o Primaria, hasta 100 € mensuales.

e) Inclusión del apartado l) en el artículo 18. II.

l) Será requisito imprescindible que los periodos objeto de la ayuda contemplada en el apartado i) del artículo 12.1 no sean coincidentes con días de libranza del progenitor que trabaje en la Asamblea de Madrid. Se deberá presentar recibo mensual del centro donde se detallen los gastos por este concepto y se exceptuaran del cálculo del importe a percibir los gastos ocasionados en concepto de desayuno, comida o merienda.

DUODÉCIMO.-

Considerando el Acuerdo de la Mesa de 18 de marzo de 2019, por el que se toma conocimiento del Acuerdo de Negociación sobre condiciones de trabajo del personal de la Asamblea de Madrid (X Legislatura) y el Acuerdo de la Sesión Plenaria, de 21 de marzo de 2018, por el que se modifica el Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid y oído el Consejo de Personal en reunión celebrada el pasado 15 de marzo, aprueba la siguiente modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid.

Artículo 6.

La Secretaría General tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Gestión Parlamentaria.
2. Dirección de Gestión Administrativa.
3. Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia.
4. Intervención.

5. También dependerán directamente de la Secretaría General:

- a) La Dirección orgánica del Cuerpo de Letrados.
- b) La Asesoría Jurídica.
- c) La Asesoría Técnica.
- d) La Sección de Registro General e Información.
- e) La Jefatura de Seguridad.
- f) El Letrado Delegado de Protección de Datos.

Artículo 21.

Sin contenido.

Sección 2.ª De la Dirección de Gestión Parlamentaria

Artículo 24.

La Dirección de Gestión Parlamentaria tendrá la siguiente estructura orgánica:

- 1. Servicio de Gestión Parlamentaria.
- 2. Servicio de Documentación y Biblioteca.
- 3. Servicio de Publicaciones.
- 4. Servicio de Archivo.

5. Se integra orgánica y funcionalmente en la Dirección de Gestión Parlamentaria la Sección de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras, que desempeñarán las funciones que les atribuye el Estatuto de Personal. La jefatura y la subjefatura de la Sección ejercerán jerárquicamente el mando efectivo sobre sus integrantes.

Artículo 27.

Corresponde a la Sección de Órganos Superiores las siguientes funciones:

- a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en las Secciones.
- b) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- c) Todas las tareas que se refieran al funcionamiento de la Mesa, de la Junta de Portavoces y del Pleno de la Asamblea que les sean encomendadas por el Jefe del Servicio.

Artículo 27 bis.

Corresponde a la Sección de Actividad Parlamentaria y Seguimiento Digital Parlamentario las siguientes funciones:

- a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en las Secciones.
- b) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- c) Todas las tareas que se refieran al funcionamiento de la Mesa, de la Junta de Portavoces y del Pleno de la Asamblea que les sean encomendadas por el Jefe del Servicio.
- d) Gestión y seguimiento digital parlamentario de los datos relativos a los Órganos de la Cámara.

Artículo 28.

Corresponde al Negociado de Mesa las siguientes funciones:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que les asignen los Jefes de Sección relativos a asuntos de la Mesa de la Cámara.
- b) La asistencia a las Secciones de Órganos Superiores y de Actividad Parlamentaria y Seguimiento Digital Parlamentario, en las tareas y actividades que éstas les encomiende.
- c) La organización y custodia de las actas y de los documentos de carácter parlamentario referidos a la Mesa de la Cámara, que no correspondan al Servicio de Archivo.

Artículo 28 bis.

Corresponde al Negociado de Junta de Portavoces y Pleno las siguientes funciones:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que les asignen los Jefes de la Sección relativos a asuntos de Junta de Portavoces y Pleno.
- b) La asistencia a las Secciones de Órganos Superiores y de Actividad Parlamentaria y Seguimiento Digital Parlamentario, en las tareas y actividades que éstas les encomiende.
- c) La organización y custodia de las actas y de los documentos de carácter parlamentario referidos a la Junta de Portavoces y al Pleno, que no correspondan al Servicio de Archivo.

Artículo 28 ter.

Corresponde a la Sección de Comisiones las siguientes funciones:

- a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en la Sección.
- b) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.

c) Todas las tareas que se refieran al funcionamiento de las Comisiones de la Asamblea que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio: Supervisión de las convocatorias para actos parlamentarios por procedimiento ordinario, telegráfico o informático. Supervisión de las actas de las Comisiones y sus mesas, según las instrucciones de los Letrados.

d) Apoyo administrativo general a los Letrados.

Artículo 29.

1. Corresponde a los Negociados de Comisiones las siguientes funciones:

a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que les asigne el Jefe del Servicio y el Jefe Sección.

b) La confección y distribución material de las convocatorias para actos parlamentarios por procedimiento ordinario, telegráfico o informático.

c) La elaboración material de las actas de las Comisiones y sus mesas, según las instrucciones de los Letrados.

d) Apoyo administrativo general a los Letrados.

2. Los Administrativos adscritos a los negociados de Comisiones tendrán las siguientes funciones:

a) El señalamiento del régimen de utilización de las salas de comisiones y ponencias para actos parlamentarios.

b) La confección y distribución material de las convocatorias para actos parlamentarios por procedimiento ordinario, telegráfico o informático.

c) La elaboración material de las actas de las Comisiones y sus mesas, según las instrucciones de los Letrados.

d) Apoyo administrativo general a los Letrados.

Artículo 38 bis.

Al Servicio de Archivo, directamente dependiente de la Dirección de Gestión Parlamentaria, le corresponden las siguientes funciones:

a) La asistencia a la Dirección de Gestión Parlamentaria en las tareas y actividades que se encomienden.

b) La planificación, supervisión y coordinación de la Sección y de los Negociados encuadrados en el Servicio, a cuyo fin podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

c) Definir la organización y el funcionamiento del Archivo de la Asamblea de Madrid con el fin de preservar, valorar y custodiar sus documentos para posibilitar el acceso de la

información que contiene a los parlamentarios, Órganos de la Cámara, personal al servicio de la misma y en general a los ciudadanos.

- d) Elaborar las operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general del Parlamento basadas en el análisis de la producción documental, los procedimientos de la tramitación y los valores de los documentos, el uso y la conservación o eliminación de estos y así como facilitar además la definición del archivo histórico de la Asamblea de Madrid.
- e) Diseñar, regular y planificar el conjunto del sistema archivístico de la Asamblea de Madrid y redactar las directrices para la organización de los archivos de gestión, supervisar su funcionamiento y el mantenimiento del cuadro de clasificación.
- f) Elaborar las normas técnicas para la conservación del conjunto orgánico de los documentos de la Asamblea de Madrid, cualquiera que sea su soporte, con el fin de facilitar su consulta como antecedentes de la gestión parlamentaria, el estudio y la investigación.
- g) Elaborar propuestas técnicas para la definición de las estrategias sobre la conservación y el acceso de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital, que garanticen posteriormente la preservación de su información contextual, asegurando que sean legibles, procesables y recuperables.
- h) Colaborar en la difusión del patrimonio documental de la Asamblea de Madrid y la actividad investigadora.

Artículo 39.

Corresponde a la Sección de Archivo las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Jefe del Servicio de las tareas y actividades que éste le encomiende.
- b) La coordinación y organización de los trabajos que les corresponden a los Negociados de Archivo Parlamentario y Archivo Administrativo.
- c) Establecer los criterios técnicos de tratamiento archivístico de los expedientes parlamentarios y de la administración parlamentaria en los diferentes departamentos de la Asamblea.
- d) Determinar los instrumentos de descripción de los fondos documentales y facilitar su indización.
- e) Organización y custodia de los documentos del Archivo General y que son el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid, incluidos los audiovisuales, multimedia y fotográficos.
- f) Facilitar la consulta y el acceso de los documentos del Archivo General a los parlamentarios, Órganos de la Cámara y ciudadanos, incluidos los audiovisuales, multimedia y fotográficos.

- g) Elaborar las memorias de Legislatura y los resúmenes de Actividad Parlamentaria de la Cámara.
- h) Facilitar el acceso al contenido de los fondos del archivo para la actividad investigadora.

Artículo 42.

La Dirección de Gestión Administrativa tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Servicio de Contratación y Gestión de Licitación Electrónica.
2. Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos.
3. Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral.
4. Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras.
5. Sección de Diputados y Relaciones Externas.

Artículo 43.

La Dirección de Gestión Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) La dirección de los servicios y unidades encuadrados en la misma y la jefatura directa del personal que los integra.
- b) La asistencia directa a la Secretaría General en los asuntos económicos y administrativos de la Cámara.
- c) La dirección del régimen jurídico, económico y asistencial de los Diputados y del personal de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
- d) La gestión de los suministros, adquisiciones, asistencias y contratación al servicio de la Asamblea.
- e) La gestión presupuestaria y de tesorería de la Cámara, especialmente en lo que se refiere al proyecto de su presupuesto, de su ejecución, eventuales modificaciones y de su liquidación.
- f) La supervisión sobre el mantenimiento del edificio y los locales de la Asamblea.
- g) La gestión del régimen patrimonial de la Cámara.
- h) La asignación de despachos, oficinas y dependencias al personal de la Asamblea.
- i) La autorización de los permisos, vacaciones, licencias y prestaciones sociales del personal al servicio de la Asamblea.
- j) La supervisión de los asuntos referentes a la accesibilidad e inclusión social en el ámbito de la Asamblea de Madrid.

Artículo 44.

Corresponde al Servicio de Contratación y Gestión de Licitación Electrónica:

- a) La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las tareas encomendadas a las Secciones y Negociados encuadrados en el Servicio, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.
- b) La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que esta le encomiende.
- c) La tramitación de los expedientes de contratación y la supervisión de su gestión y control administrativo.
- d) La relación y colaboración con el Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos en la generación e incorporación de los documentos contables que se precisen en los expedientes de contratación.
- e) La elaboración de modelos generales de contratación y de los pliegos de prescripciones particulares, administrativas y técnicas que se precisen.
- f) La asistencia material y técnica a la Mesa de Contratación de la Asamblea, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas de la misma y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.
- g) Canalizar las consultas que planteen los operadores económicos hacia el órgano de contratación para facilitar su participación en los procedimientos de adjudicación.
- h) El control, administración y seguimiento de los perfiles de contratante y de órganos de asistencia de la Asamblea alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- i) Gestión de procesos de la contratación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Ostentará el rol de administrador de todos los perfiles de los órganos de contratación alojados en la Plataforma.
- j) Asignación de los roles de usuario en la Plataforma necesarios para el mantenimiento de dichos perfiles, así como del rol de gestor del O. A. de la Mesa de Contratación en la fase de licitación electrónica, en su caso.
- k) Gestión de las obligaciones de información sobre contratos de la Asamblea de Madrid derivadas de la Ley de Transparencia y otras normas que resulten de aplicación.
- l) La organización, mantenimiento y certificación de datos de contratos de la Asamblea de Madrid.
- m) La reordenación de funciones dentro de cada Sección, impartiendo las instrucciones precisas para un mejor ejercicio de las competencias asignadas.

Artículo 44 bis.

Le corresponde a la Sección de Contratación y Gestión de Licitación Electrónica las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que este le encomiende.
- b) La gestión de herramientas y plataformas informáticas específicas de la licitación, así como de las bases de datos jurídicas y de informes de organismos (Junta Consultiva de Contratación Administrativa, Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, etc.).
- c) Inicio, preparación e impulso del expediente administrativo.
- d) La tramitación y gestión de los expedientes de contratación hasta su formalización o, en su defecto, hasta su adjudicación.
- e) La elaboración de propuestas e informes que le encomiende el Jefe del Servicio relativos a los expedientes de contratación.
- f) Asistencia material al Jefe del Servicio en la elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que éste le encomiende, así como los documentos de formalización de los contratos a suscribir.
- g) La creación, tramitación, gestión, control y seguimiento de los espacios virtuales de licitación de los expedientes de contratación, dentro de la Plataforma de Contratación del Sector Público, quedando a su cargo hasta su formalización. Rol publicador.
- h) Gestión y tramitación de los anuncios de licitación ante los Diarios y Boletines Oficiales que resulten preceptivos.
- i) La asistencia material al Jefe del Servicio en las funciones de la Mesa de Contratación. Ostentará el rol de gestor O. A. de la Mesa de Contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, durante la fase de licitación electrónica.
- j) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas al Negociado encuadrado en la Sección, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- k) La guarda y custodia de los expedientes de contratación hasta su formalización, o en su defecto, hasta su adjudicación.
- l) Mantenimiento de una base de datos de los expedientes en curso, hasta su formalización o, en su caso, hasta su adjudicación.

Artículo 45.

Le corresponde al Negociado de Gestión de Contratos las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Jefe de la Sección en las tareas y actividades que este le encomiende.

- b) La tramitación y gestión de los expedientes de contratación de cuantía menor hasta su adjudicación.
- c) Gestión documental del expediente administrativo de contratación.
- d) Control y coordinación de las comunicaciones y notificaciones a los licitadores.
- e) Edición de contenidos en el Espacio Virtual de Licitación siguiendo las instrucciones del Jefe de la Sección, en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Rol editor.

Artículo 46.

Le corresponde a la Sección de Seguimiento y Control de Contratos, Estadística y Transparencia las siguientes funciones:

- a) Gestión material de las obligaciones de información sobre contratos derivadas de la Ley y otras normas que resulten de aplicación.
- b) El control administrativo de los expedientes de contratación desde su formalización o, en su defecto, desde su adjudicación y hasta la ejecución completa del contrato incluido, en su caso, el periodo de garantía.
- c) Propuestas de tramitación y control de apercibimientos, resoluciones, modificaciones y prórrogas de los contratos, liquidaciones, etc. para el órgano de contratación, en función de las propuestas elevadas, en su caso, por los servicios y unidades responsables de los contratos durante su fase de ejecución.
- d) Gestión de la publicidad de las formalizaciones, modificaciones o prórrogas en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en los Diarios Oficiales que resulten pertinentes así como la comunicación, en su caso, al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público.
- e) Elaboración material de los certificados de ejecución a petición de los contratistas.
- f) La gestión de las herramientas y plataformas arbitradas para la comunicación de estadísticas e información de contratos preceptivos por la Ley de Transparencia, incluido el informe trienal para el cumplimiento de las obligaciones de información que imponen las Directivas europeas de contratación.
- g) La guarda y custodia de los expedientes de contratación formalizados, o en su defecto adjudicados, hasta su completa ejecución, incluido, en su caso, el periodo de garantía.
- h) Mantenimiento de una base de datos con el histórico de contratos celebrados por la Asamblea de Madrid, vigentes y resueltos.
- i) Control de los vencimientos de contratos y solicitud de criterio de continuidad a la unidad competente.
- j) Edición y publicación en los Espacios Virtuales de Licitación que se le reasignen por el Jefe del Servicio en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Es el usuario responsable

de los expedientes de licitación una vez adjudicados y quedan a su cargo hasta su archivo.
Rol Publicador.

Artículo 46 bis.

Corresponde al Negociado de Seguimiento de Contratos las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Jefe de la Sección en las tareas y actividades que este le encomiende.
- b) Edición de contenidos en el Espacio Virtual de Licitación siguiendo las instrucciones del Jefe de la Sección, en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Rol editor.
- c) Gestión administrativa de los contratos formalizados, o adjudicados en su caso, hasta su completa liquidación incluyendo, en su caso, el periodo de garantía.

Artículo 48.

Corresponde a la Sección de Presupuestos y Gestión Económica:

- a) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- b) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas al Negociado encuadrado en la Sección a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- c) La gestión del registro de la Oficina de Control Presupuestaria y atención de las peticiones de información sobre el estado de ejecución del presupuesto de la Comunidad de Madrid, de sus Organismos y Entes Públicos.
- d) Confección material del anteproyecto de presupuestos de la Asamblea y las propuestas de modificaciones presupuestarias así como el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- e) Elaboración material de la liquidación del presupuesto y la formación del balance y la cuenta del resultado económico patrimonial, y las operaciones de cierre y apertura del ejercicio.
- f) Tramitación de todos los gastos, pagos e ingresos, cobros y obligaciones derivadas de la gestión económica.
- g) Gestión de la Tesorería, de las garantías y de la Caja así como la custodia de los fondos, valores y efectivos depositada en ésta.

Artículo 50.

Le corresponde al Negociado de Gestión Económica:

- a) La asistencia al Jefe de Sección en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- b) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas al administrativo encuadrado en el Negociado a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

- c) La elaboración de los expedientes contables correspondientes a los gastos, ingresos y operaciones extrapresupuestarias derivados de la gestión económica y financiera.
- d) Apoyo a la Sección en la gestión de tesorería, tramitación de los pagos y cobros.
- e) Apoyo a la Sección en la gestión de las garantías y de la Caja así como la custodia de los fondos, valores y efectivos depositada en ésta.

Artículo 52.

Al Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral, directamente dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa, le corresponden las siguientes funciones:

1. La planificación, supervisión, coordinación de la Sección, de los Negociados y Unidades encuadradas en el Servicio, a cuyo fin podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

2. La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que se encomienden.

3. La gestión del régimen jurídico y administrativo del personal de la Asamblea de Madrid especialmente los relacionados con:

- a) El registro de personal y las acreditaciones del personal de la Cámara.
- b) Elaboración y propuesta de los modelos generales de bases de ingreso y de provisión de puestos, así como, en su caso, propuesta de bases específicas.
- c) La gestión de los procedimientos de ingreso y provisión de puestos de trabajo.
- d) La gestión de la carrera administrativa y promoción profesional del personal de la Asamblea de Madrid.
- e) La gestión de los expedientes sobre situaciones administrativa, excedencias y sobre el régimen de compatibilidades.
- f) La gestión de los expedientes de control horario, el régimen de vacaciones, permisos y licencias.
- g) La gestión de los expedientes de trabajo a distancia.
- h) La asistencia en materia sindical y negociación colectiva, tramitación y apoyo en los procesos de elecciones sindicales.

4. La gestión del Régimen Económico y Asistencial del personal de la Asamblea de Madrid, especialmente los relacionados con:

- a) Elaboración de propuestas sobre disposiciones concernientes al régimen económico y asistencial del personal de la Cámara.

- b) La gestión de la nómina, la tramitación, ejecución y control de todos aquellos asuntos afectados por la normativa de Seguridad Social, Mutualidades Administrativas, las retenciones de cuotas sindicales, retenciones judiciales, las retenciones a favor de la Hacienda Pública así como de aquellos otros gravámenes derivados de la nómina de personal.
- c) La gestión del Régimen General de la Seguridad Social o mutualidades administrativas, de los expedientes de incapacidad temporal o permanente y los de jubilación.
- d) La gestión del régimen de prestaciones sociales del personal de la Cámara, el control, la emisión de informes y propuestas de resolución.

5. La asistencia material y técnica a las Juntas de Méritos en calidad de Secretario, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.

6. La gestión de la seguridad y salud laboral, del Plan de Autoprotección de la Asamblea de Madrid y la gestión de los asuntos referentes a la accesibilidad e inclusión social, especialmente los relacionados con:

- a) La coordinación, planificación y gestión de la Seguridad y Salud Laboral de acuerdo con la modalidad preventiva que se determine así como la gestión y control de los contratos o convenios que a tal efecto se suscriban.
- b) Las funciones de investigación, asesoramiento, seguimiento y control atribuidas por los protocolos de actuación ante distintos tipos de acoso, violencia en el trabajo o de movilidad administrativa.
- c) La asistencia material y técnica al Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- d) La elaboración y gestión de la coordinación de actividades empresariales con las distintas empresas que realizan trabajos en las dependencias de la Cámara.
- e) La gestión y aplicación de todas aquellas obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de conformidad con la normativa aplicable.
- f) La gestión del Plan de Autoprotección de la Asamblea de Madrid, en calidad de Director del Plan de Autoprotección, en los términos recogidos en el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 8 de febrero de 2016, especialmente todo aquello relacionado con el mantenimiento de la operatividad del Plan de Autoprotección, así como de la implantación, divulgación y su adecuación a la normativa.
- g) El estudio, gestión y planificación de los proyectos de obras y contratos públicos relacionados con las medidas de mejora en materia de evacuación y emergencias de las instalaciones y edificios de la Cámara, en coordinación con el Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y el Servicio de Seguridad de la Asamblea de Madrid.
- h) El análisis, estudio, propuesta, asesoramiento, gestión, control y ejecución de las medidas encaminadas a la promoción de la accesibilidad, inclusión social y supresión de barreras arquitectónicas de conformidad con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de

noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

- i) El estudio, gestión y planificación de los proyectos de obras y contratos públicos relacionados directamente con la adecuación y mejora de la Asamblea de Madrid con los requerimientos de accesibilidad universal, en coordinación con el Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras.

7. La elaboración de la propuesta del Plan de Igualdad del personal al servicio de la Asamblea de Madrid y el seguimiento del mismo, en los términos recogidos en el artículo 88 del Reglamento de la Asamblea de Madrid.

8. La gestión, control y supervisión de aquellos contratos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones atribuidas reglamentariamente y la relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato.

Artículo 52 bis.

A la Sección de Recursos Humanos, directamente dependiente del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral, le corresponden las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- b) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas al Negociado encuadrado en la Sección a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- c) La gestión de los asuntos relativos al personal de la Cámara: registro, selección de personal, nombramientos, vacaciones, permisos, situaciones administrativas, seguridad social y asistencia social, jubilación e invalidez del personal, y cuantas materias, en general, guarden relación con el área del régimen jurídico y económico del personal al servicio de la Cámara.

Artículo 55.

A la Unidad de Seguridad y Salud, Accesibilidad e Inclusión Social, directamente dependiente del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral, le corresponden las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- b) La gestión y tramitación de todos los asuntos relativos a la seguridad y salud del personal de la Asamblea durante la realización de sus funciones.
- c) La funciones de coordinador de prevención de riesgos laborales con el Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid.
- d) La gestión del expediente del reconocimiento médico de vigilancia de la Salud.
- e) Apoyo en la gestión y control de la coordinación de actividades empresariales con las distintas empresas que realizan trabajos en las dependencias de la Cámara.

- f) La gestión de la formación, del mantenimiento y conservación de desfibriladores atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 78/2017, de 12 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la instalación y utilización de desfibriladores externos fuera del ámbito sanitario y se crea su Registro.
- g) La gestión del control y reposición de los botiquines de primeros auxilios de la Asamblea de Madrid, de conformidad con los protocolos de actuación establecidos.
- h) El apoyo a las tareas de investigación, asesoramiento, seguimiento y control ante distintos tipos de acoso, violencia en el trabajo o de movilidad administrativa, de conformidad con los protocolos de actuación establecidos.
- i) El apoyo a la Jefatura de Servicio, así como el asesoramiento al Comité de Autoprotección, en la Gestión del Plan de Autoprotección.
- j) El apoyo en la gestión de las propuestas y medidas relacionadas con la accesibilidad universal e inclusión social.
- k) La colaboración en la elaboración y seguimiento del Plan de Igualdad del personal al servicio de la Asamblea de Madrid.
- l) El apoyo en la gestión y seguimiento de aquellos contratos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones atribuidas reglamentariamente al Servicio.

Artículo 56.

Corresponde a la Sección de Diputados y Relaciones Externas, directamente dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa, las siguientes funciones:

- a) La coordinación, supervisión e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en la sección, a cuyo fin podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.
- b) La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) La atención al Diputado en sus relaciones con la Administración parlamentaria, canalizando a tal efecto las peticiones, consultas y demandas que realice cualesquiera que sean los servicios afectados. Quedan exceptuadas las materias propias de la actividad parlamentaria estricta referida al funcionamiento del Pleno, las Comisiones y sus Mesas, que se canalizarán a través de la Dirección de Gestión Parlamentaria.
- d) La atención y asistencia al Diputado en las relaciones que mantenga en condición de tal con otros organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como la gestión y asistencia en viajes y desplazamientos por razón del cargo.
- e) La gestión del Teléfono de Atención al Diputado en los términos y condiciones que establezca la Mesa de la Cámara.

- f) La tramitación de las acreditaciones de los parlamentarios y miembros de la Mesa, una vez cumplimentados los requisitos reglamentarios para la adquisición de la condición plena de Diputado.
- g) La entrega a los Diputados de los signos acreditativos de su condición, en especial, el carnet, la insignia y la medalla.
- h) La tramitación de los asuntos relativos a los expedientes personales de los Diputados, a su seguridad y asistencia social y sus mejoras, jubilación e invalidez, formación y cuantas materias guarden relación con el área del régimen jurídico y económico de los Diputados que no se encuentren expresamente atribuidas a otro órgano en este Reglamento.
- i) La elaboración de las nóminas de los Diputados y de las retenciones que en las mismas se practiquen a favor de la Hacienda Pública, Seguridad Social, Mutualidades y cualesquiera otros gravámenes aplicables.
- j) La coordinación de la gestión y seguimiento de los convenios de colaboración con otros entes o Administraciones públicas.
- k) La gestión, control y supervisión del contrato de cafetería y comedores de la Asamblea de Madrid y la relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato.
- l) La gestión, control y supervisión del contrato de telefonía móvil en todas aquellas cuestiones de carácter no estrictamente técnico, prestando la asistencia requerida por los Diputados y el resto de usuarios, así como la relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato para este cometido.
- m) La gestión, control y supervisión de aquellos contratos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones atribuidas reglamentariamente y la relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato.

Artículo 58 bis.

Al Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras, directamente dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa, le corresponde:

1. La planificación, supervisión, coordinación e impulso del negociado y de las unidades encuadradas en el Servicio, cursando a tal fin las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
2. La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
3. La ordenación y distribución física de todas las instalaciones y dependencias de la Asamblea.
4. La organización y dirección del Cuerpo de Subalternos, Escala de ujieres y conductores. El Jefe de Ujieres y el Jefe de Conductores ejercerán jerárquicamente el mando efectivo sobre los integrantes de sus respectivas escalas.

5. La gestión, control y supervisión del contrato de limpieza de las dependencias de la Asamblea de Madrid y la relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato.

6. La organización y gestión del mantenimiento integral y conservación de todas las instalaciones técnicas de los edificios de la Asamblea de Madrid, a excepción de las atribuidas a la Dirección de Informática y Tecnología por razón de materia.

7. La gestión, control y supervisión de los contratos de seguros de gestión de siniestros.

8. La planificación y aprovisionamiento del almacén de elementos genéricos y de uso corriente de material y complementos de oficina.

9. La gestión, control y supervisión del seguimiento de los contratos de suministro de consumibles, material y complementos de oficina y la relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato.

10. La coordinación y planificación junto con el Servicio de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Laboral y Accesibilidad de las obras y actuaciones relacionadas con la Seguridad y Accesibilidad de los Edificios de la Asamblea.

11. La gestión, control y supervisión de aquellos contratos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones atribuidas reglamentariamente y la relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato.

12. Le corresponde las funciones de gestor energético de los edificios o instalaciones de la Asamblea de Madrid, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Elevar a la Dirección de Gestión Administrativa informe propuesta de medidas para optimizar el consumo energético a los efectos de la aprobación por los Órganos de la Cámara del Plan de Gestión Energética de la Asamblea de Madrid (PGEAM).
- b) Implementar el Plan de Gestión Energética.
- c) Realizar y elevar a la Dirección de Gestión Administrativa un informe anual sobre la aplicación de las medidas relativas a la gestión energética de edificios e instalaciones que deberá incluir propuesta de acciones que favorezcan un uso más eficiente de la energía.
- d) Gestionar la realización de los estudios y auditorías energéticas, realizando el seguimiento de las medidas definidas en las auditorías y estudios energéticos, así como del consumo de energía gestionando, controlando y supervisando los contratos de suministro energéticos y de agua, correspondiendo la relación con las empresas contratistas durante la ejecución de los contratos.

Artículo 59 bis.

Corresponde al Negociado de Asuntos Generales y Almacén:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el Jefe del Servicio.
- b) La asistencia al Servicio en las tareas que éste le encomiende.

- c) Elaboración y preparación de las hojas de servicio diario de Conductores, en coordinación con el Jefe de Conductores.
- d) Recepción y gestión de sanciones y demás notificaciones a que dé lugar el procedimiento sancionador de tráfico, notificadas de forma electrónica a través de la Dirección Electrónica Vial.
- e) Control del material del almacén, su evolución y desviación sobre previsiones de los suministros a su cargo.
- f) Coordinación de los pedidos y el suministro de material solicitado por las unidades administrativas de la Cámara.
- g) Apoyo a la Jefatura de Servicio en las tareas que se le encomiende de apoyo al seguimiento de los contratos asignados al Servicio, especialmente del mantenimiento integral de las instalaciones de la Cámara y limpieza de la Sede.
- h) Apoyo a la Jefatura de Servicio en las tareas relacionadas con la figura de gestor energético.

Artículo 63.

Sin contenido.

Sección 4.ª De la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia

Artículo 64.

La Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia se estructura orgánicamente del modo siguiente:

1. Servicio de Proyectos TIC y Soporte, queda orgánicamente estructurado en:

- a) El Área de Estrategia y Sistemas.
- b) El Área de Seguridad Informática y Evaluación.
- c) El Área de Soporte.

2. Servicio de Desarrollo y Gestión de las TIC, queda orgánicamente estructurado en:

- a) El Área de Comunicaciones.
- b) El Área de Información.
- c) El Área de Administración Electrónica.

3. Servicio de Audiovisuales, queda orgánicamente estructurado en:

- a) La Sección de Producción Audiovisual.

b) La Sección de Información Audiovisual y Sistemas Multimedia.

c) La Unidad de Mantenimiento Audiovisual.

4. Oficina de Gestión y Control Tecnológico.

Artículo 65.

A la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia le corresponde:

a) La dirección de los Servicios y la Oficina encuadrados en la misma, y la jefatura directa todo el personal que los integra.

b) La asistencia directa a la Secretaría General en los asuntos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones; audiovisuales, grafismo y digitalización; de transparencia activa; de participación y comunicación corporativas, de conformidad con las líneas predeterminadas por la Presidencia de la Asamblea y la propia Secretaría General; así como en las demás competencias materiales asignadas a sus unidades dependientes.

c) La dirección de la estrategia para satisfacer las necesidades de la Asamblea en materia de nuevas tecnologías, sistemas informáticos, de telecomunicaciones y audiovisuales y multimedia presentes en la Asamblea de Madrid.

d) La dirección de la estrategia para satisfacer los deberes y obligaciones de la Asamblea en materia de transparencia activa.

e) La dirección de la comunicación e información corporativas y las relaciones de la Asamblea con el ámbito digital y la gestión de los actos informativos de carácter institucional u otros autorizados por la Presidencia o la Mesa relacionados con los Medios de Comunicación y sociedad digital.

f) La estrategia y decisión sobre la propuesta y planificación de las adquisiciones, servicios u obras precisos para atención de las competencias propias de la Dirección, y la propuesta sobre las formas de gestión y ejecución que se estimen más adecuadas.

g) Las demás que le fueran encomendadas en materias propias o análogas por la Secretaría General de la Asamblea.

Artículo 66.

Corresponde al Servicio de Proyectos TIC y Soporte:

a) La dirección técnica del Servicio y de las Áreas integradas en el mismo, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia a la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

- c) El estudio y propuesta de las soluciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de los órganos y unidades de la Asamblea cursadas por la Dirección o detectadas por el Servicio o advertidas por las diversas unidades u órganos de la Asamblea.
- d) La especificación técnica que el estudio, planificación y propuesta sobre nuevas tecnologías, sistemas informáticos y sistemas técnicos se precisen.
- e) La gestión y propuestas de planificación, definición, determinación de recursos, en colaboración con el Servicio de Desarrollo y Gestión de las TIC; la coordinación, supervisión y gestión global de los proyectos TIC; el análisis funcional y orgánico, así como el desarrollo e implementación del software y hardware en los Proyectos y la coordinación de los proyectos definidos asignados cumpliendo con los requisitos de calidad, plazos y presupuesto definidos para cada uno de ellos, así como la integración de los nuevos proyectos con los sistemas corporativos.
- f) Gestionar el mantenimiento, monitorización y administración de los servidores corporativos, ofreciendo un soporte tecnológico especializado.
- g) Gestionar el mantenimiento, monitorización y administración del almacenamiento, salvaguarda y recuperación de la información.
- h) Proponer y normalizar configuraciones cliente para optimizar la integración con los servicios e infraestructuras TIC.
- i) La gestión de las incidencias de los usuarios a primer nivel y, en su caso de segundo nivel en virtud de las competencias asignadas al Servicio.
- j) Gestionar las contrataciones y relaciones derivadas con los proveedores de suministros o prestadores de servicios u otras en las materias correspondientes a su competencia, en colaboración con el Servicio de Desarrollo y Gestión de las TIC, garantizando la calidad y eficiencia.
- k) Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en relación con las materias objeto de su competencia material.

Artículo 67.

Corresponde al Área de Estrategia y Sistemas, dependiente del Servicio de Proyectos TIC y Soporte, la planificación y programación de los proyectos informáticos y digitales de la Asamblea que requieran recursos, análisis, desarrollo y pruebas; el diseño, configuración y mantenimiento de la arquitectura e infraestructura y los sistemas de información corporativos que se requieran; así como el soporte especializado a los usuarios de la Asamblea.

Artículo 68.

- a) Corresponde al Área de Seguridad Informática y Evaluación, dependiente del Servicio de Proyectos TIC y Soporte, el análisis y gestión de las necesidades y sistemas de seguridad informática en el ámbito de la Asamblea de Madrid; las labores de auditoría, evaluación de la calidad y certificación técnica de los servicios y las políticas de información; así como el soporte especializado a los usuarios de la Asamblea.

- b) El Área desarrollará sus funciones con estricta separación de las responsabilidades y funciones en materia de seguridad y auditoría y calidad de los servicios. Todos los informes de los Técnicos de Auditoría, Certificación y Calidad de los Servicios se reportarán a la Dirección. Cualquier conflicto entre Servicios o Áreas en materia de seguridad o auditoría será comunicado de inmediato e informado detallada y directamente a la Dirección.

Artículo 69.

- a) Corresponde al Área de Soporte, dependiente del Servicio de Proyectos TIC y Soporte, la información y asistencia efectiva al personal de la Cámara y a los Diputados en la utilización de los bienes, equipos, sistemas informáticos y las comunicaciones de la Asamblea y, en su caso, el mantenimiento en óptimas condiciones de los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y parlamentarias en la Asamblea.

Artículo 70.

Corresponde al Servicio de Desarrollo y Gestión de las TIC:

- a) La dirección técnica del Servicio y de las Áreas integradas en el mismo, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia a la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) El estudio y propuesta de las soluciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de todos los órganos y unidades de la Asamblea cursadas por la Dirección o detectadas por el Servicio.
- d) La especificación técnica que el estudio, planificación y propuesta sobre nuevas tecnologías, sistemas informáticos y sistemas técnicos se precisen.
- e) La gestión de las tecnologías de la información y la comunicación, con el objetivo de dar soporte a los procesos administrativos de la Asamblea, proporcionando los medios tecnológicos adecuados a los agentes parlamentarios y administrativos para el desarrollo de sus actividades. A dicho efecto le corresponde:
 - a. Gestionar el mantenimiento, monitorización y administración de los servicios de comunicaciones unificadas corporativas incluyendo los basados en voz, en vídeo o mensajería electrónica.
 - b. Gestionar el mantenimiento, monitorización y administración de las bases de datos corporativas, coordinándose con la unidad de gestión de aplicaciones y con los proveedores externos.
 - c. Gestionar el mantenimiento, monitorización y administración de los servicios y procesos vinculados a la Administración y Parlamento electrónicos.

- f) La gestión de las contrataciones con los proveedores principales en materias correspondientes a su competencia, en colaboración con el Servicio de Proyectos TIC y Soporte.
- g) El desarrollo de los objetivos específicos de acuerdo con los compromisos de calidad establecidos y la participación en el desarrollo y en la ejecución del Plan Estratégico de Gestión y de los proyectos corporativos en materia de calidad en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer y colaborar en la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de TI u obras vinculadas a los mismos, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la Asamblea, garantizando su calidad y eficiencia.
- i) La gestión de las incidencias de los usuarios a segundo nivel en virtud de las competencias asignadas al Servicio.
- j) Las funciones que sean encomendadas, como consecuencia de cambios en la normativa de referencia.
- k) Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en relación con las materias objeto de su competencia material.

Artículo 71.

Corresponde al Área de Comunicaciones, dependiente del Servicio de Desarrollo y Gestión de las TIC, la gestión técnica, supervisión y monitorización de las comunicaciones corporativas (telefonía, fibra, antena, etc.), de los directorios corporativos, del correo corporativo y las herramientas colaborativas corporativas, de la conectividad de las VPN corporativas, los direccionamientos público y privado, los nombres de dominios corporativos, las redes Internet e Intranet y los componentes y elementos vinculados a ellas, y las redes sociales institucionales; asume, además, las competencias relacionadas con el espectro radioeléctrico y los servicios soportados sobre éste; así como el soporte especializado a los usuarios de la Asamblea en el ámbito de todas estas materias.

Artículo 72.

Corresponde al Área de Información, dependiente del Servicio de Desarrollo y Gestión de las TIC, el análisis, desarrollo, gestión, mantenimiento, soporte especializado y manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos existentes y sobre los equipos vinculados a ellas en la Asamblea; así como, la aplicación a las mismas de avances en consonancia con la tecnología (big data, BI, block chain, etc.); las responsabilidades sobre los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos, inteligencia de negocios y legales de bases de datos, y de la calidad de datos; el soporte especializado a los usuarios de la Asamblea.

El Área desarrollará sus funciones procurando como principios de actuación la integración, estandarización y normalización de los datos e información corporativos en orden a lograr un Sistema Centralizado de Bases de Datos.

Artículo 73.

Corresponde a el Área de Administración Electrónica, dependiente del Servicio de Desarrollo y Gestión de las TIC, el desarrollo, supervisión y coordinación de los procesos de adaptación de la gestión parlamentaria y administrativa de la Asamblea a la normativa de acceso electrónico a los servicios públicos; la organización, coordinación y supervisión en el diseño y definición de procesos parlamentarios y administrativos que llevan a cabo en sus correspondientes ámbitos los Órganos de la Cámara, Diputados, Grupos Parlamentarios, las unidades dependientes de la Secretaría General y otros para la mejora de las estructuras y de los servicios que se ofrecen; la gestión, soporte técnico y coordinación de la Sede Electrónica y el Sistema Unificado de Registros; la cooperación informática entre Administraciones y Grupos Parlamentarios; y el impulso de los Servicios de Administración Electrónica dentro de la Asamblea y hacia los ciudadanos; así como el soporte especializado a los usuarios de la Asamblea.

El Área desarrollará sus funciones procurando como principio de actuación la interoperabilidad de la información y de la implantación de las herramientas colaborativas de la Administración Digital de las Administraciones Públicas.

Artículo 74.

Al Servicio de Audiovisuales, directamente dependiente de la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia, le corresponde:

- a) La dirección técnica de las Secciones, Unidades y equipos integrados en el mismo, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia a la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia en las tareas y actividades en el ámbito audiovisual, multimedia y gráfico que ésta le encomiende.
- c) Las especificaciones técnicas que el análisis, estudio, diseño, planificación y propuesta sobre sistemas y nuevas tecnologías audiovisuales, multimedia y gráficas precisen.
- d) La gestión, el mantenimiento y tratamiento de todos los equipos, sistemas y recursos audiovisuales, multimedia y gráficos de la Asamblea sometidos a su ámbito de competencias; el desarrollo y adaptación de las aplicaciones; la relación técnica con los suministradores y proveedores de servicios, equipos y material audiovisual, obras vinculadas a los mismos y cuantas otras cuestiones estén relacionadas con las necesidades de la Asamblea en materia audiovisual, multimedia y gráfica.
- e) La organización de las tareas de digitalización, fotografía y reprografía correspondientes a su Sección de Información Audiovisual y Sistemas Multimedia y Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía.
- f) La realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Dirección y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 75.

A la Sección de Producción Audiovisual, directamente dependiente del Servicio de Audiovisuales, le corresponde:

- a) La coordinación, supervisión e impulso de las tareas encomendadas a las Unidades que se integran en la Sección, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende y las labores de apoyo a la Sección de Información Audiovisual y Sistemas Multimedia y a la Unidad de Mantenimiento Audiovisual.
- c) La gestión y operación de los equipos, sistemas y subsistemas de audio y sonorización y video e iluminación existentes en la Cámara, incluyendo la grabación, edición y distribución de las señales que sean precisas, así como la realización de las sesiones de las Comisiones y actos institucionales y otros autorizados por la Presidencia o la Mesa de la Cámara.
- d) La gestión y operación de los equipos, sistemas y subsistemas de conferencias, sus comunicaciones, señales, etc.
- e) La gestión y operación de los equipos, sistemas y subsistemas de votaciones, sus comunicaciones, señales, etc.
- f) La producción de las señales audiovisuales de las sesiones plenarias y las de las sesiones de las Comisiones y actos institucionales y otros autorizados por la Presidencia o la Mesa de la Asamblea.
- g) La asistencia a los usuarios en materias audiovisuales.
- h) La realización de aquellas otras tareas afines que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 76.

Corresponde a la Unidad Audio, dependiente de la Sección de Producción Audiovisual:

- a) La asistencia al Jefe de la Sección en las tareas y actividades que ésta le encomiende y las labores de apoyo a otras unidades del Servicio.
- b) La operación y tratamiento de los equipos, sistemas y subsistemas de audio y sonido que operen en la Asamblea de Madrid.
- c) Las sonorizaciones de las sesiones y actos institucionales u otros autorizados que se celebren en las salas u otros recintos.
- d) La coordinación y supervisión de los operadores en las tareas propias o encomendadas a la Unidad.
- e) La operación y tratamiento de otros equipos, subsistemas y sistemas y la realización de sesiones de las Comisiones o actos institucionales y otros autorizados por la Presidencia o la Mesa de la Asamblea por necesidades del servicio.

- f) La realización de aquellas otras tareas afines que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 76 bis.

Corresponde a la Unidad de Vídeo, dependiente de la Sección de Producción Audiovisual:

- a) La asistencia al Jefe de la Sección en las tareas y actividades que ésta le encomiende y las labores de apoyo a otras unidades del Servicio.
- b) La operación y tratamiento de los equipos, sistemas y subsistemas de vídeo e iluminación que operen en la Asamblea de Madrid.
- c) La realización de las sesiones de las Comisiones y de los actos institucionales o no institucionales autorizados por la Presidencia o la Mesa de la Asamblea.
- d) La coordinación y supervisión de los operadores en las tareas propias o encomendadas a la Unidad.
- e) La operación y tratamiento de otros equipos, subsistemas y sistemas en caso necesario por razones del servicio.
- f) La realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 76 ter.

Corresponde a la Unidad de Instalaciones, dependiente de la Sección de Producción Audiovisual:

- a) La asistencia al Jefe de la Sección en las tareas y actividades que ésta le encomiende y las labores de apoyo a otras unidades del Servicio.
- b) La operación, configuración, actualización, conexionado y tratamiento de los sistemas, subsistemas, instalaciones, tanto fijas como bajo demanda, y de las señales y comunicaciones audiovisuales que operen en la Asamblea de Madrid.
- c) La configuración, actualización de los equipos, sistemas y subsistemas de conferencias y votaciones, sus comunicaciones, señales, etc.
- d) La coordinación y supervisión de los operadores en las tareas propias o encomendadas a la Unidad.
- e) La coordinación con la Unidad de Internet y Telecomunicaciones en materia de interacción, configuración, operativa y gestión de los equipos, comunicaciones y sistemas vinculados con las competencias afines (recepción de señal de TV, fibra, redes, etc.).
- f) La operación y tratamiento de otros equipos, subsistemas y sistemas en caso necesario por razones del servicio, y la realización de sesiones de las Comisiones o actos institucionales y otros autorizados por la Presidencia o la Mesa de la Asamblea por necesidades del servicio.

- g) La realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 76 quater.

A la Sección de Información Audiovisual y Sistemas Multimedia, directamente dependiente del Servicio de Audiovisuales, le corresponde:

- a) La coordinación e impulso de las tareas propias y encomendadas, a cuyo fin podrá cursar a los técnicos asignados por el Servicio y los Gestores Audiovisuales dependientes de la Sección las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que ésta le encomiende y las labores de apoyo a la Sección de Producción Audiovisual y a la Unidad de Mantenimiento Audiovisual.
- c) La gestión y tratamiento de los sistemas que en régimen multimedia operen en la Asamblea de Madrid, incluyendo las tareas de maquetación, grafismo y otras específicas relacionadas con aquél.
- d) La gestión de la información y contenido audiovisual de las sesiones y actos institucionales de la Asamblea y de otros documentos y archivos audiovisuales tratados en los sistemas audiovisuales institucionales; su divulgación en los medios y plataformas corporativas de la Asamblea y, en especial, la gestión de los contenidos relacionados con el Servicio de Audiovisuales en la red internet y la intranet institucionales.
- e) La digitalización y tratamiento de la información de las sesiones históricas y revisión de la correcta información de los archivos audiovisuales de la Mediateca y Fototeca institucionales para el traslado de su corrección por la unidad competente.
- f) La gestión, custodia y control de los soportes y documentos audiovisuales no transferidos a la Sección de Archivo o que obren en poder del Servicio por razones de su tratamiento; así como la coordinación con la Sección de Archivo para la revisión del buen estado del archivo audiovisual, correspondiéndole la propuesta de las medidas tendentes a garantizar la preservación y evitar la pérdida de la información.
- g) La asistencia y gestión fotográfica de las sesiones y actos institucionales de la Asamblea de Madrid y los actos corporativos correspondientes de representación de la Presidencia o la Mesa, así como el tratamiento y gestión de las fotografías tomadas en aquéllos, y de su información vinculada (metadatos) con arreglo a los estándares de sistematización, previa su transferencia al Archivo de la Cámara.
- h) La gestión de las labores y tareas de Digitalización, Fotografía y Reprografía corporativas correspondientes a la Unidad dependiente.
- i) La asistencia a usuarios en materia multimedia, incluida la generación de contraseñas wifi para su asignación a los usuarios cuando con arreglo a las políticas de la Dirección de Informática y Tecnología corresponda.

- j) La realización de aquellas otras tareas afines que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 76 quinquies.

De la Sección de Información Audiovisual y Sistemas Multimedia dependerá de un equipo de Gestores Audiovisuales, a los que corresponderán, bajo la coordinación y el control de la Sección, las siguientes competencias:

- a) La gestión administrativa de la agenda de los servicios audiovisuales requeridos y la programación de trabajos del Servicio y la Sección.
- b) La gestión administrativa de la información y documentación del Servicio y la Sección Audiovisual y Sistemas Multimedia y las transferencias documentales y solicitudes de archivos u otras análogas desde el Servicio y la Sección.
- c) La revisión del Archivo audiovisual histórico, su actualización, adecuación y correcta configuración, la verificación de su correcto estado, y la gestión de las copias y migraciones para garantizar su conservación.
- d) La revisión de la correcta información publicada en la Mediateca y Fototeca de la Asamblea, y la inserción de la información que corresponda a la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia.
- e) El traslado de las fotografías e imágenes gráficas a la web y la comprobación de su correcta publicación.
- f) La realización de otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 76 sexies.

Corresponde a la Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía, dependiente de la Sección de Información Audiovisual y Sistemas Multimedia:

- a) La realización material de las tareas de reproducción, edición, fotocomposición, encuadernación y similares que sean precisas para la distribución de documentos y publicaciones necesarias para el funcionamiento de la actividad parlamentaria y administrativa, atendiendo, en todo momento, a la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.
- b) La digitalización y/o conversión de soportes audiovisuales históricos bajo la supervisión del Jefe de la Sección y, en su caso, de los Operadores.
- c) La asistencia a las Gestoras Audiovisuales en la revisión del estado de los soportes del Archivo Audiovisual Histórico.
- d) La captura fotográfica institucional que precise la Asamblea de Madrid, y su postproducción digital y gestión, sin perjuicio de las transferencias al Archivo de la Asamblea. En el ejercicio de estas competencias la Unidad se atenderá de forma rigurosa a

la protección de datos de carácter personal, en especial, de los menores que acudan a los actos.

- e) La realización de diseño, creación y otros trabajos en artes gráficas.
- f) La realización de trabajos de diseño, creación y edición multimedia que le sean encomendados por la Sección, el Servicio o la Dirección.
- g) Otras análogas que les fueran encomendadas por la Sección, el Servicio o la Dirección.
- h) En ningún caso pertenecerán al ámbito de esta Unidad las competencias propias y las labores realizadas por los operadores audiovisuales ni la gestión de los sistemas audiovisuales corporativos.

Artículo 76 septies.

A la Unidad de Mantenimiento Audiovisual, directamente dependiente del Servicio de Audiovisuales, le corresponde:

- a) La revisión, inspección, mantenimiento y gestión del mantenimiento en sus diversas modalidades y, en su caso, las reparaciones menores de las instalaciones, sistemas, subsistemas, servicios, comunicaciones y señales audiovisuales; identificando problemas y anomalías, aplicando las acciones correctoras necesarias convenidas con el Servicio de Audiovisuales y sus Secciones y Unidades competentes, desempeñando las labores de coordinación, impulso y apoyo a las empresas mantenedoras y reparadoras, e informando de las incidencias e incumplimientos por parte de éstas a los superiores directos a los efectos correspondientes.
- b) La coordinación con la Oficina de Control y Gestión Tecnológica en materia del Inventario Audiovisual, así como del mantenimiento, la gestión del mantenimiento y de las garantías de los equipos e instalaciones audiovisuales.
- c) La coordinación con la Unidad de Internet y Telecomunicaciones en el mantenimiento y reparación de las instalaciones vinculadas con competencias concurrentes o afines (recepción de señal de TV, fibra, streaming, etc.).
- d) La coordinación con la Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía en el mantenimiento y reparación de las instalaciones dependientes de la Unidad.
- e) La gestión de residuos generados por el Servicio de Audiovisuales o las empresas contratadas por la Asamblea que presten servicios o suministros vinculados al Servicio de Audiovisuales.
- f) La operación de equipos audiovisuales por razón de las necesidades del servicio.
- g) La asistencia al Jefe del Servicio en las tareas y actividades que ésta le encomiende y las labores de apoyo a las Secciones y otras Unidades del Servicio.
- h) La realización de aquellas otras tareas afines que le sean encomendadas por sus superiores directos y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 76 octies.

El Servicio Audiovisual dispondrá de un equipo de Operadores que se asignarán, bajo la coordinación del Jefe del Servicio, a las Secciones y sus Unidades en función de las necesidades y demandas del Servicio. Corresponderá a los Operadores:

- a) La operación y verificación de equipos, elementos e información de los sistemas y subsistemas audio y sonido institucionales.
- b) La operación y verificación de equipos, elementos e información de los sistemas y subsistemas de vídeo e iluminación institucionales.
- c) La operación y verificación de los equipos, elementos e información del sistema y subsistemas de conferencias y votaciones de la Asamblea.
- d) La divulgación de información que corresponda respecto de las sesiones y/o actos institucionales o autorizados por la Presidencia o la Mesa de la Asamblea.
- e) Cuando fuera necesario por razones del servicio realizarán las sesiones de las Comisiones, y los actos institucionales y no institucionales autorizados por la Presidencia o la Mesa de la Asamblea.
- f) Cuando fuera necesario por razones del servicio podrán, en apoyo de la Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía proceder a la captura fotográfica, y el ulterior tratamiento de las imágenes, de las sesiones y actos institucionales u otros autorizados por la Presidencia o la Mesa de la Asamblea.
- g) La realización de tareas de apoyo en la gestión de las competencias correspondientes; la asistencia al Jefe de la Sección y los de las Secciones en las tareas y actividades que ésta le encomiende y las labores de apoyo a otras unidades del Servicio.
- h) La realización de otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Artículo 76 novies.

A la Oficina de Gestión y Control Tecnológico, directamente dependiente de la Dirección de Informática y Tecnología, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Tareas de apoyo administrativo a las unidades dependientes de la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia; en especial: recepción de incidencias, intervenciones y comunicaciones; asistencia en la labor documental a las unidades (confección, seguimiento de versiones y actualizaciones, catalogación, etc.); gestión ordinaria y control de adquisiciones, proveedores, licencias, bolsas de horas, certificados, garantías, mantenimiento y reparaciones de equipos; registro y control de perfiles de puesto y especialidades de hardware y software, etc.; confección y actualización de mapas de equipos, conexiones, periféricos, etc. y otras de análoga naturaleza.
- b) Otras propiamente administrativas que le sean encomendadas por la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

SEGUNDA

Las competencias descritas en las letras b) a g) del artículo 81, asignadas a la Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía, serán asumidas una vez que el personal de dicha Unidad haya recibido la formación pertinente para el desarrollo adecuado de las mismas. El plazo máximo para proceder a dicha formación será de un año a contar desde la publicación del presente Acuerdo.

OTROS ACUERDOS DE MESA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y DEL REGLAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES NO DERIVADOS DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid, en su artículo 80 incluyendo un nuevo punto 5 referido a la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid; y modificando con nueva redacción el artículo 88 bis. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Asamblea de Madrid (TACOP), para su adaptación a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y a la Ley 9/2017, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 80.

1. ...

5. Se exceptúan de la publicidad en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid los actos que la Mesa de la Asamblea, actuando como órgano de contratación, delegue en la Presidencia, para la formalización de los acuerdos derivados de la verificación de trámites previos a la adjudicación, prórroga o modificación de los contratos, tasados en el propio Acuerdo del que emana la delegación y adoptados con competencia plena. Estos Acuerdos se publicarán únicamente en el perfil de contratante de la Mesa de la Asamblea de Madrid.

Artículo 88 bis.

1. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Asamblea de Madrid es el órgano competente, en el ámbito de actuación de la Administración de la Asamblea de Madrid y Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, para:

- a) El conocimiento y resolución de los recursos especiales en materia de contratación y de las reclamaciones a que se refieren los artículos 44 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 101 y siguientes de la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
- b) La adopción de decisiones sobre la solicitud de medidas provisionales a que se refieren los artículos 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y 103 de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
- c) La tramitación del procedimiento y la resolución de la declaración de invalidez de los contratos celebrados por los poderes adjudicadores, incluidos los contratos

subvencionados a que se refiere el artículo 23 por las causas prevista en los artículos 38, 39, 40 y 43 de la Ley de Contratos del Sector Público y las cuestiones de nulidad en los supuestos especiales establecidos en el artículo 109 de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

2. Los supuestos y actos recurribles, así como el régimen de legitimación, interposición, tramitación, resolución, efectos y consecuencias jurídicas de los procedimientos señalados en las letras anteriores serán los establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y en la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y sus normas de desarrollo.

3. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Asamblea de Madrid tiene naturaleza de órgano administrativo colegiado que actuará con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias para garantizar su total objetividad. Está compuesto por un Presidente y dos vocales, designados por la Mesa de la Cámara a propuesta del Secretario General.

El Presidente del Tribunal deberá ser funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid de Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1, para cuyo acceso sea requisito necesario el título de licenciado o grado en Derecho y haber desempeñado su actividad profesional por tiempo superior a diez años, preferentemente en el ámbito del Derecho Administrativo relacionado directamente con la contratación pública.

La designación de los vocales del Tribunal se realizará entre funcionarios de carrera de la Asamblea de Madrid de Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1.

La duración de los nombramientos efectuados de conformidad con este apartado será de seis años prorrogables por una sola vez.

Las designaciones tendrán carácter independiente e inamovible y no podrán ser removidos de sus puestos sino por las siguientes:

- a) Por expiración de su mandato.
- b) Por renuncia aceptada por la Mesa de la Cámara.
- c) Por pérdida de la condición de funcionario de la Asamblea de Madrid.
- d) Por incumplimiento grave de sus obligaciones.
- e) Por condena a pena privativa de libertad o de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por razón de delito.
- f) Por incapacidad sobrevenida para el ejercicio de su función.

La remoción por las causas previstas en las letras c), d), e) y f) se acordarán por la Mesa de la Asamblea de Madrid previo expediente.

En cualquier caso, cesado un miembro del Tribunal por expiración de su mandato o renuncia, este continuará en el ejercicio de sus funciones hasta que tome posesión de su cargo el que lo haya de sustituir.

Sus miembros percibirán una indemnización por razón de servicio -prevista exclusivamente por asistencia a las reuniones convocadas que correspondan por el desarrollo de la actividad propia del Tribunal-, idéntica a la prevista para los Presidentes y Secretarios de la categoría primera de los miembros de los Tribunales de Selección en el ámbito de la Asamblea de Madrid. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias un importe total por año natural superior al 20 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal.

El Tribunal contará con los servicios administrativos precisos para su funcionamiento. El personal administrativo de apoyo al Tribunal tendrá derecho a percibir la cantidad correspondiente a una dieta en calidad de vocal por cada una de las sesiones que se celebren, estando sujetos a los mismos límites en cuanto al importe máximo que los miembros del Tribunal de Contratación Administrativa.

4. En lo no previsto en este Reglamento y sus disposiciones de desarrollo, serán de aplicación al régimen de constitución y funcionamiento del Tribunal las disposiciones relativas a órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las Resoluciones del Tribunal agotan la vía administrativa y pueden ser recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Las comunicaciones entre el Tribunal y los órganos de contratación o las entidades contratantes se harán, siempre que sea posible, por medios informáticos, electrónicos o telemáticos. Asimismo, en el caso de las personas jurídicas, la comunicación se hará, siempre que sea posible, mediante medios informáticos, electrónicos o telemáticos.

Modificación del Reglamento de Prestaciones Sociales, artículo 1 punto 3 del Reglamento de Prestaciones Sociales de la Asamblea de Madrid, en el sentido de suprimir su aplicación a los miembros de los Órganos Rectores de la Cámara.

Artículo 1.

1. ...

3. Este Reglamento también será de aplicación a los miembros de dirección de personal y servicios de la Cámara en los términos establecidos en el apartado anterior para el personal eventual.