

**ACUERDO DE LA MESA DE LA ASAMBLEA, POR EL QUE SE APRUEBA LA
REFORMA GLOBAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
DE LA ASAMBLEA DE MADRID**

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 3 de diciembre de 2001, oído el Consejo de Personal, ha acordado aprobar la reforma global del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 97.1 del Reglamento de esta Cámara se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid¹.

Sede de la Asamblea, 4 de diciembre de 2001.

El Presidente de la Asamblea
JESÚS PEDROCHE NIETO

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
DE LA ASAMBLEA DE MADRID**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El profundo y amplio proceso de reforma administrativa de la Asamblea de Madrid acometido por la Mesa de la Cámara en el último año ha de concluir en una de sus manifestaciones mediante la adecuación de la estructura orgánica de la administración parlamentaria al efectivo servicio de los Diputados de la Cámara, lo que constituye una exigencia ineludible en la consecución de los objetivos de servicio público y mejora de las condiciones de trabajo que el órgano rector de la Cámara considera irrenunciables; todo ello en el marco definido con la aprobación de una reforma global del Estatuto del Personal de la Asamblea de Madrid y de una nueva Relación de Puestos de Trabajo.

Por todo ello, la Mesa de la Cámara, oído el Consejo de Personal, acuerda aprobar el presente Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid.

**TÍTULO I
DEL GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR**

Artículo 1

1. La Asamblea de Madrid tiene autonomía en la organización de su gobierno y régimen interior y goza de personalidad jurídica propia en la gestión administrativa, económica, financiera y de personal, así como en las demás funciones que le estén legalmente atribuidas, rigiéndose por lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. Corresponde a la Presidencia interpretar este Reglamento en caso de duda y suplirlo en caso de omisión, así como su ejecución junto con los demás órganos de la Asamblea según sus funciones y competencias.

¹ Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 3 de diciembre de 2001, por el que se aprueba la reforma global del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid (BOAM n.º 126, de 4 de diciembre de 2001).

Artículo 2

1. Es competencia de la Mesa de la Asamblea la creación, modificación y supresión de los servicios de la Cámara, así como la aprobación y modificación de las normas que han de regular su organización y funcionamiento.

2. La Mesa de la Asamblea, a propuesta de la Secretaría General, aprobará la Relación de Puestos de Trabajo y normas que la regulen. En ambos casos, se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Artículo 3

1. La Secretaría General ostenta la dirección del personal y servicios de la misma, de conformidad con las instrucciones del Presidente y de la Mesa de la Asamblea.

2. La Secretaría General será desempeñada por sustitución, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular por el director, o en su defecto, por el letrado que designe la Presidencia, de lo que se dará inmediata cuenta a la Mesa de la Asamblea para su ratificación.

TÍTULO II DE LOS SERVICIOS DE LA ASAMBLEA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4

La Asamblea de Madrid bajo la superior dirección de la Mesa y del Presidente tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Presidencia.
2. Secretaría General.

Artículo 5

Integradas en la estructura del Gabinete de la Presidencia se encuentran las Unidades de Apoyo Institucional a la Mesa y las Unidades de Apoyo Institucional a la Junta de Portavoces.

Artículo 6²

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.

² Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

- d) La Sección de Registro General e Información.
- e) La Jefatura de Seguridad³.
- f) El Letrado Delegado de Protección de Datos.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL A LA MESA

SECCIÓN I. Del Gabinete de la Presidencia

Artículo 7

1. El Gabinete de la Presidencia estará constituido por aquellas personas que, con carácter de personal eventual, sean libremente designadas por la Presidencia y por aquellos funcionarios de la Asamblea de Madrid que en su caso, sean adscritos a la misma de acuerdo con las consignaciones presupuestarias y la Relación de Puestos de Trabajo.

2. La titularidad del Gabinete de la Presidencia, como cargo de confianza, corresponderá a la persona que designe directamente la Presidencia de la Asamblea, con la denominación de Director del Gabinete de la Presidencia.

Artículo 8⁴

El Gabinete de la Presidencia tendrá la siguiente estructura orgánica:

- 1. Dirección del Gabinete de la Presidencia.
- 2. Dirección Adjunta del Gabinete de la Presidencia.
- 3. Servicio de Relaciones Externas y Protocolo.
- 4. Servicio de Estudios y Documentación.

Artículo 9

1. Corresponde al Director del Gabinete de la Presidencia la asistencia técnica, administrativa, material y funcional al Presidente de la Asamblea en el ejercicio de sus funciones, así como la organización y dirección de su secretaría y la atención de las relaciones de la Presidencia con los Diputados, Grupos Parlamentarios y órganos de la Cámara.

2. Le corresponde asimismo la dirección de los servicios y unidades integrados en el Gabinete de la Presidencia para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10⁵

Corresponde a la Dirección Adjunta del Gabinete de la Presidencia la colaboración con el Director del Gabinete en el desempeño de sus funciones y la realización de las actividades que éste le encomiende.

Asimismo le corresponden las siguientes funciones:

- a) La coordinación de las relaciones con los medios de comunicación.
- b) La propuesta de acreditación de medios de comunicación ante la Asamblea de Madrid.

³ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente, en sesión celebrada el 10 de julio de 2002, como consecuencia de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T). En virtud del mismo, la Jefatura de Seguridad pasa a depender de la Secretaría General de la Asamblea (BOAM n.º 166, 12 de julio de 2002).

⁴ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

⁵ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

- c) Facilitar a los medios de comunicación la información sobre las actividades de la Asamblea siguiendo las instrucciones de la Mesa y el Presidente.
- d) Organizar las ruedas de prensa que institucionalmente promueva la Asamblea.

Artículo 11⁶

...

Artículo 12

Al Servicio de Relaciones Externas y Protocolo le corresponden las siguientes funciones:

- a) La coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores dependientes de la Asamblea.
- b) La aplicación de las normas de protocolo.
- c) La asistencia a la Presidencia de la Cámara en los desplazamientos y viajes institucionales que realicen.

Artículo 13

Al Servicio de Estudios y Documentación corresponden las siguientes funciones:

- a) La elaboración de los informes y estudios que la Presidencia solicite.

Artículo 14⁷

A la Jefatura de Seguridad, dependiente de la Secretaría General, le corresponde la organización y gestión de la seguridad interior de la Asamblea, así como la ejecución de las normas, que en materia de seguridad, dicte la Mesa de la Cámara.

SECCIÓN II. Unidades de Apoyo Institucional

Artículo 15

Corresponde a las Unidades de Apoyo Institucional a la Mesa la asistencia administrativa, técnica y material a los miembros de la Mesa de la Cámara según el régimen de adscripción establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 16

Corresponde a las Unidades de Apoyo Institucional a la Junta de Portavoces la asistencia administrativa, técnica y material a los Portavoces de la citada Junta según el régimen de adscripción establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

⁶ Artículo suprimido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

⁷ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente, en sesión celebrada el 10 de julio de 2002, como consecuencia de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.). En virtud del mismo, la Jefatura de Seguridad, pasa a depender de la Secretaría General de la Asamblea (BOAM n.º 166, de 12 de julio de 2002).

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN I. Secretaría General

Artículo 17

La Secretaría General integra todos los servicios funcionariales y administrativos de la Asamblea de Madrid, que dependen, a través de la organización establecida, del titular de la misma.

Artículo 18

A la Secretaría General le corresponden las siguientes funciones:

- a) La Jefatura del Personal y la dirección e inspección de todos los servicios dependientes de la misma.
- b) La asistencia jurídica de la Mesa y del Presidente de la Cámara en el ejercicio de sus funciones, así como la de las comisiones a las que asista. Una vez informado jurídicamente un asunto o expediente por el titular de la Secretaría General, no podrá recaer sobre el mismo informe jurídico de otro órgano de la Cámara.
- c) La redacción, con la supervisión y autorización de uno de los secretarios y el visto bueno del Presidente de las actas de las sesiones plenarias, de la Mesa y de la Junta de Portavoces.
- d)⁸ La dirección orgánica y funcional del Cuerpo de Letrados que, no obstante, dependerán funcionalmente de la Dirección de Gestión Parlamentaria a efectos de la adscripción de sus componentes a las comisiones de la Cámara y del servicio que presten a las mismas y a sus mesas en el ejercicio de sus funciones.
- e) La dirección orgánica y funcional del Cuerpo de Letrados en sus funciones de representación de la Cámara ante los órganos jurisdiccionales y ante el Tribunal Constitucional, pudiendo impartir a sus componentes, por sí o a través del Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica, las órdenes, instrucciones y directrices procesales que estime conveniente al mejor servicio de la Asamblea.
Si un letrado discrepase de las órdenes, instrucciones o directrices procesales recibidas podrá solicitar que se consignen por escrito, verificado lo cual, procederá a su exacto cumplimiento.
- f) La expedición con el visto bueno del Presidente de las certificaciones de los acuerdos adoptados y de la documentación de los distintos órganos de la Asamblea.
- g) La expedición de los cumplimientos de los Acuerdos de la Mesa de la Cámara.
- h) La autorización de las acreditaciones de los parlamentarios, así como de los funcionarios y personal al servicio de la Asamblea.
- i) La coordinación, bajo las directrices del Presidente y según los criterios de la Mesa, de las distintas comisiones de la actividad parlamentaria.
- j) La asistencia a la Presidencia en la ejecución de los acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara.
- k) La remisión al servicio competente de cuantos textos y documentos deban publicarse en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, así como la determinación de su orden de prelación.

⁸ Redacción dada a este apartado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

- l) Las que reglamentariamente tuviere asignadas, cualesquiera otras que la Mesa o su Presidente le encomiende y todas aquellas de índole administrativa que no estuvieren expresamente atribuidas por este Reglamento a otro órgano de la Asamblea.
- ll) La guarda y custodia de los registros en los que consten las declaraciones que hayan de efectuar los miembros de la Cámara en virtud de disposición legal o reglamentaria.
- m) El titular de la Secretaría General puede delegar competencias propias en algunos de los directores de la Asamblea, dando cuenta a la Mesa.

Artículo 19

1⁹. La Asesoría Jurídica estará integrada por el Letrado Jefe y los letrados que se adscriban a la misma según lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo.

2¹⁰. El Letrado Jefe y los letrados de la Asesoría Jurídica serán miembros del Cuerpo de Letrados de la Asamblea de Madrid. Corresponde al Letrado Jefe la dirección inmediata del personal administrativo adscrito a la Asesoría Jurídica y la coordinación de los letrados que presten servicios en la misma, pudiendo a tal fin cursar las instrucciones que estime convenientes al servicio, incluidas las órdenes o directrices de estrategia procesal en el seno de procedimientos jurisdiccionales.

3. Son funciones de la Asesoría Jurídica:

- a) La elaboración de los dictámenes e informes que le fueren encomendados por la Secretaría General.
- b) Con carácter ordinario la emisión de informes jurídicos en aquellos expedientes administrativos en los que sean exigibles en virtud de disposición general.
- c) En los casos y formas que proceda, y con carácter general, la defensa de la Cámara ante el Tribunal Constitucional y los demás órganos jurisdiccionales.
- d) La realización de cualesquiera otras tareas, estudios o propuestas de nivel superior de asesoramiento o de asistencia jurídica, que les sean encomendadas por la Secretaría General.

Artículo 19 bis¹¹

1. El Letrado Delegado de Protección de Datos será miembro del Cuerpo de Letrados de la Asamblea de Madrid.

2. Recibirá el respaldo del responsable del tratamiento en el desempeño de sus funciones, facilitando los recursos necesarios para ello así como el acceso a los datos personales y a las operaciones de tratamiento.

3. En el ejercicio de su función será independiente, tanto orgánica como funcionalmente, como garantía de que no reciba ninguna instrucción en lo que respecta al desempeño de sus funciones. No podrá ser destituido ni sancionado por el responsable por causa relacionada con el desempeño de estas funciones.

4. El Letrado Delegado de Protección de Datos está obligado a mantener el secreto o la confidencialidad en lo que respecta al desempeño de sus funciones, de conformidad con lo preceptuado a tal efecto por la legislación vigente.

5. El Letrado Delegado de Protección de Datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

⁹ En la actualidad, según lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la Mesa en Acuerdo de 10 de diciembre de 2001, todos los puestos de trabajo de Letrado se encuentran adscritos a la Asesoría Jurídica.

¹⁰ Redacción dada a este apartado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

¹¹ Introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 16 de mayo de 2018 (BOAM n.º 180, de 18 de mayo de 2018).

6. Son funciones del Letrado Delegado de Protección de Datos:
 - a) Informar y asesorar al responsable o encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos.
 - b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
 - c) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del RGPD.
 - d) Velar por la conservación de la documentación contemplada en el artículo 30 del RGPD.
 - e) Supervisar la respuesta a las solicitudes de la autoridad de control y, en el marco de las competencias del Letrado Delegado de Protección de Datos, cooperar con la autoridad de control a solicitud de ésta o a iniciativa propia.
 - f) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36 RGPD, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto; así como para las autorizaciones que pudiera prever la legislación vigente.
 - g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa en materia de protección de datos y las recomendaciones que emita la autoridad de control.
7. El Letrado Delegado de Protección de Datos podrá desempeñar otras funciones específicas del Cuerpo de Letrados de la Asamblea de Madrid, siempre que no den lugar a conflicto de intereses.

Artículo 20

1. La Asesoría Técnica estará integrada por los funcionarios del Cuerpo de Técnicos Superiores de la Asamblea y el personal auxiliar que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.
2. Son funciones de la Asesoría Técnica:
 - a) La elaboración de los informes que le fueren encomendados por la Secretaría General.
 - b) La elaboración de cualesquiera otras tareas, estudios o propuestas de nivel superior, de asesoramiento o asistencia que les sean encomendadas por la Secretaría General.

Artículo 21¹²

...

Artículo 22

En la Sección de Registro e Información existirán y se llevarán dos registros generales de entrada y salida para todos los servicios de la Cámara, uno dedicado exclusivamente a las iniciativas y documentos parlamentarios y otro encargado del asiento de documentos administrativos.

1. El régimen de presentación de documentos parlamentarios será el establecido en el Reglamento de la Asamblea.
2. El régimen de presentación de documentos administrativos será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

¹² Artículo suprimido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

3. La creación y regulación de los registros parciales interiores será aprobada por el Presidente, a propuesta de la Secretaría General, dando cuenta a la Mesa.

Artículo 23

1. El nombramiento de Interventor debe recaer en un funcionario de los cuerpos de titulación superior de la Asamblea.

2. La Intervención, con rango de Dirección, se integra orgánicamente en la Secretaría actuando con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y de control de legalidad.

3. La Intervención contará con un técnico adjunto, perteneciente al Cuerpo de Técnicos Superiores de la Asamblea, que realizará funciones de colaboración, auxilio y apoyo al Interventor en el desempeño de sus funciones, sustituyéndole en caso de ausencia, vacante y enfermedad. El técnico adjunto a la Intervención podrá desempeñar funciones de Interventor Delegado a propuesta del Interventor titular y previa autorización por la Secretaría General.

4. Son funciones de la Intervención de la Asamblea de Madrid, respecto a la actividad de la Cámara y su administración, las mismas atribuidas en el ámbito de la administración autonómica a la Intervención General por la legislación propia de la Comunidad de Madrid, correspondiéndole en su ejercicio, en todo caso:

- a) La intervención previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones, asistencias y servicios, que comprenderá el examen documental.
- d) La intervención del informe anual sobre la liquidación del Presupuesto de la Cámara.
- e)¹³ La dirección de la Contabilidad de la Asamblea.

5. En el ejercicio de sus funciones, el Interventor podrá recabar de quien corresponda, a través de la Secretaría General los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesario, así como los antecedentes y documentos que estime precisos.

Artículo 23 bis¹⁴

1. Integrada orgánicamente en la Intervención y dependiendo de su Técnico Adjunto, estará la Sección de Contabilidad e Intervención con las siguientes funciones:

- a) 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 pertinente.
- b) La realización de las fases contables propias de la oficina de Contabilidad de la Intervención.
- c) Llevanza y custodia de los libros de contabilidad y de los registros que a tal fin se precisen.
- d) Apoyo técnico y contable auxiliar de la función de fiscalización de la Intervención.
- e) Elaboración de notas e informes en materia contable que le encomiende el Técnico Adjunto a la Intervención.
- f) Recepción de los expedientes de gastos e ingresos.
- g) Comprobación material de la inversión cuando proceda, antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación. Con carácter general y permanente se verificará materialmente la efectiva realización de las inversiones ya sean de obras, de servicios o de suministro.

¹³ Redacción dada a este apartado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

¹⁴ Artículo añadido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

- h) Asistencia al Técnico Adjunto a la Intervención en las tareas y actividades que éste le encomiende.

Artículo 23 ter¹⁵

Negociado de Contabilidad e Intervención, al que le corresponden las siguientes funciones:

- a) La realización de los asuntos y trámites que le asigne el Jefe de la Sección.
- b) La asistencia al Jefe de la Sección en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- c) La realización material de las actividades propias de la oficina de contabilidad y el seguimiento contable de los expedientes de gastos e ingresos.
- d) Apoyo a la Sección en la llevanza y custodia de los libros de contabilidad y de los registros que a tal fin se precisen.

SECCIÓN II. De la Dirección de Gestión Parlamentaria

Artículo 24¹⁶

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.

6¹⁷. Se integra orgánica y funcionalmente en la Dirección de Gestión Parlamentaria el Letrado-coordinador de Gestión Parlamentaria que desempeñará las funciones establecidas en el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 25

1. La Dirección de Gestión Parlamentaria tiene las siguientes funciones:
 - a) La dirección de los servicios, secciones y unidades encuadrados en la misma y la jefatura directa del personal que los integra.
 - b)¹⁸ La dirección del Cuerpo de Letrados en sus funciones de asistencia y asesoramiento parlamentario a las comisiones de la Cámara y sus mesas, correspondiéndole la adscripción de sus componentes a las mismas.
 - c) La dirección del Cuerpo de Redactores, Taquígrafos y Estenotipistas para el desarrollo de las funciones que le son propias.

¹⁵ Artículo añadido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

¹⁶ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

¹⁷ Apartado añadido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

¹⁸ Sin perjuicio de la adscripción orgánica a la Asesoría Jurídica que existe en la actualidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 19.1 de este texto normativo, en concordancia con la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por Acuerdo de Mesa de 10 de diciembre de 2001.

- d) La asistencia a la Secretaría General en las tareas y cometidos que ésta le encomiende, y especialmente en el funcionamiento de la Mesa, de la Junta de Portavoces y de las sesiones plenarias.
- e) La dirección de los servicios de biblioteca y archivo, así como el régimen de publicaciones.

2¹⁹. La Dirección de Gestión Parlamentaria contará con un Letrado-coordinador de Gestión Parlamentaria que, aparte de las funciones propias del Cuerpo de Letrados, realizará las funciones de apoyo a la Dirección en las tareas relacionadas con la misma que en cada caso considere oportuno el Director/a, en relación con todos los Servicios de la Dirección.

Asimismo dicho Letrado-coordinador tendrá asignadas las competencias relativas al establecimiento de unidad de criterios de actuación en lo referente tanto a la gestión del personal adscrito a la Sección de Comisiones (horarios matutinos y vespertinos, turnos de presencia, guardias en periodos inhábiles) como a la actividad relativa a la propia documentación preparatoria y derivada de las Comisiones, con especial atención al plazo de preparación y firma de las actas de las sesiones de Comisión y a la remisión al Archivo de todos los documentos de la Sección.

Artículo 26

Corresponde al Servicio de Gestión Parlamentaria las siguientes funciones:

- a) La planificación y supervisión de las tareas encomendadas a las secciones y negociados encuadrados en el servicio, a cuyo fin cursará las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia a la Dirección de Gestión Parlamentaria en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) El envío material por orden de la Secretaría General al servicio competente de los acuerdos y documentos que hayan de ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea.
- d) La preparación de la documentación necesaria para las sesiones del Pleno de Mesa y Junta de Portavoces.

Artículo 27²⁰

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 bis²¹

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.

¹⁹ Apartado introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

²⁰ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

²¹ Artículo introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

- 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 28²²

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 bis²³

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 ter²⁴

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 29²⁵

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.

²² Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

²³ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

²⁴ Artículo introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

²⁵ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

- 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 30

El Servicio de Documentación y Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- a) La planificación y supervisión de las tareas encomendadas a la sección encuadrada en el servicio, a cuyo fin cursará las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia a la Dirección de Gestión Parlamentaria en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) La organización, propuesta de adquisición, clasificación y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental de la Asamblea de Madrid.
- d) El establecimiento e intercambio de documentación y publicaciones con otras cámaras nacionales y extranjeras, así como con las administraciones públicas y con los centros de estudios procedentes.

Artículo 31

Corresponde a la Sección de Documentación y Biblioteca las siguientes funciones:

- a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en la sección, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estimen convenientes.
- b) La asistencia al jefe del servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- c) La puesta a disposición de los órganos de la Asamblea, de los Diputados y de los Grupos Parlamentarios de la bibliografía y documentación que soliciten a través de los cauces reglamentariamente establecidos.

Artículo 32

Corresponde al Negociado de Biblioteca las siguientes funciones:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que les asigne el jefe de la sección.
- b) La asistencia a la sección en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) La ordenación y custodia de los fondos bibliográficos.

Artículo 33

Corresponde al Negociado de Documentación las siguientes funciones:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el jefe de la sección.
- b) La asistencia a la sección en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) La ordenación y custodia de los fondos documentales que por razones temporales no correspondan al archivo de la Cámara.

Artículo 34

Corresponde al Servicio de Publicaciones las siguientes funciones:

- a) La planificación y supervisión de las tareas encomendadas a la sección encuadrada en el servicio, a cuyo fin cursará las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia a la Dirección de Gestión Parlamentaria en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) La dirección, control y coordinación de todas las publicaciones de la Asamblea de Madrid.

Artículo 35

Corresponde a la Sección de Publicaciones:

- a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados 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.
- c) La organización del tratamiento, reproducción, edición y distribución de los textos oficiales reglamentarios publicados por la Cámara, así como de los publicados con carácter de no oficiales.
- d) La corrección de textos internos que deban ser publicados para que se observe un adecuado nivel lingüístico y de estilo.
- e) La publicación de los índices de las publicaciones oficiales de la Cámara y de los índices y repertorios de publicaciones no oficiales.
- f) La revisión del material transcrito y la supervisión de lo publicado en sus aspectos técnico, gramatical y de estilo.

Artículo 36

Corresponde al Negociado del Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el jefe de sección.
- b) La ejecución del tratamiento, reproducción, edición y distribución del Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.
- c) La elaboración de los índices del Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Artículo 37

Corresponde al Negociado del Diario de Sesiones:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el jefe de sección.

- b) La impresión de la reproducción y transcripción efectuadas por el Cuerpo de Redactoras, Taquígrafas y Estenotipistas de las intervenciones parlamentarias en los debates de la Cámara.
- c) La ejecución del tratamiento, edición y distribución del Diario de Sesiones con base en dichas intervenciones, con especial vigilancia de su corrección técnica, gramatical o de estilo.
- d) La elaboración de los índices del Diario de Sesiones.

Artículo 38

Corresponde al Negociado de Publicaciones No Oficiales:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el jefe de sección.
- b) La ejecución del tratamiento, reproducción, edición y distribución de las publicaciones no oficiales de la Asamblea de Madrid.
- c) La elaboración de índices y repertorios de publicaciones no oficiales de la Asamblea de Madrid.

Artículo 38 bis²⁶

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.

²⁶ Artículo introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

Artículo 39²⁷

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 40

Corresponde al Negociado de Archivo Parlamentario:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el jefe de sección.
- b) Las tareas materiales de conservación, mantenimiento y actualización del archivo que contenga los documentos parlamentarios de la Asamblea de Madrid.

Artículo 41

Corresponde al Negociado de Archivo Administrativo:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el jefe de sección.
- b) Las tareas materiales de conservación, mantenimiento y actualización del archivo que contenga los documentos administrativos de la Asamblea de Madrid.

SECCIÓN III. De la Dirección de Gestión Administrativa

Artículo 42²⁸

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.

²⁷ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

²⁸ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

Artículo 43²⁹

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 44³⁰

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.

²⁹ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

³⁰ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

- 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 bis³¹

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.

³¹ Introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

Artículo 45³²

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 46³³

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.

³² Artículo introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

³³ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

Artículo 46 bis³⁴

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 47

Corresponde al Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos:

- a) La planificación y supervisión de las tareas encomendadas a la sección y el negociado dependientes directamente del servicio, a cuyo fin cursará las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c)³⁵ Como Oficina de Control Presupuestario le corresponde la recepción de la información que proceda, según la legislación vigente y los acuerdos adoptados por la Asamblea, sobre el estado de ejecución del Presupuesto de la Comunidad de Madrid y de sus organismos y entes públicos, el almacenamiento, tratamiento y elaboración de esta información para atender las peticiones que sobre esta materia cursen los Diputados, los Grupos Parlamentarios y la Comisión de Presupuestos y Hacienda, así como la realización de tareas de apoyo en la tramitación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.
- d) La elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de la Asamblea y de las eventuales modificaciones del mismo, así como el control de su ejecución.
- e) La preparación de la liquidación del Presupuesto de la Asamblea.
- f)³⁶ La gestión del régimen económico de la Cámara y de la Tesorería de la Cámara.
- g) La formación y cuidado del inventario de bienes de la Asamblea y la gestión jurídica del patrimonio.

Artículo 48³⁷

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.

³⁴ Artículo introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

³⁵ Apartado modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

³⁶ Apartado modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

³⁷ Artículo modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

- 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 49

Corresponde al Negociado de Presupuestos:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que les asigne el jefe de la sección.
- b) La asistencia a la sección en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c)³⁸ Apoyo en el registro y realización material de los informes sobre las peticiones cursadas a la Oficina de Control Presupuestaria.
- d)³⁹ Apoyo a la Sección en el seguimiento y control del estado de la ejecución del presupuesto de la Cámara.
- e)⁴⁰ Asistencia a la Sección en la elaboración material del anteproyecto de presupuesto de la Cámara y en su liquidación.

Artículo 50⁴¹

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 51

Al Negociado de Patrimonio, directamente dependiente del Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos, le corresponden las siguientes funciones:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que les asigne el jefe del servicio.
- b) La asistencia al servicio en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

³⁸ Apartado c) modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

³⁹ Apartado d) introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

⁴⁰ Apartado e) introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

⁴¹ Artículo modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

- c) El mantenimiento, actualización, cuidado y gestión material del Inventario de Bienes de la Asamblea.

Artículo 52⁴²

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.

⁴² Artículo modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

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 bis⁴³

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

⁴³ Nueva redacción de este artículo por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

- 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 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.
- d) La gestión de los expedientes del Régimen General de la Seguridad Social o mutualidades administrativas y de los expedientes de incapacidad temporal o permanente y los de jubilación.
- e) La gestión del régimen de prestaciones sociales del personal de la Cámara, el control, la emisión de informes y propuestas de resolución.

Artículo 53⁴⁴

Corresponde al Negociado de Régimen Económico:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el Jefe de la Sección.
- b) La asistencia a la Sección en las tareas que ésta le encomiende.
- c) Las tareas de apoyo en la realización de las nóminas del personal.
- d) La elaboración y tramitación de las retenciones efectuadas al personal de la Asamblea a favor de la Hacienda Pública, la Seguridad Social o las Mutualidades que procedan, así como de aquéllos otros gravámenes derivados de la nómina del personal.
- e) La tramitación de altas, bajas e incidencias del personal en el Régimen de Seguridad Social, así como en los regímenes de asistencia social complementaria.
- f) La tramitación y control de los expedientes de prestaciones sociales del personal de la Cámara.

Artículo 53 bis⁴⁵

A la Sección de Régimen Jurídico y Administrativo del Personal, 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 del registro de personal y las acreditaciones del personal de la Cámara.
- d) La gestión y tramitación de los expedientes de ingreso y de provisión de puestos de trabajo.
- e) La gestión y tramitación de los expedientes de la carrera administrativa y promoción profesional del personal de la Asamblea de Madrid, así como sobre los reconocimientos de grado personal y trienios.
- f) La gestión y tramitación de los expedientes sobre situaciones administrativas, excedencias y sobre el régimen de compatibilidades.

⁴⁴ Modificación por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

⁴⁵ Artículo introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

- g) La gestión y tramitación de los expedientes de control horario, el régimen de vacaciones, permisos y licencias.
- h) La gestión y tramitación de los expedientes de trabajo a distancia.
- i) La gestión, tramitación y asistencia en los expedientes en materia sindical y negociación colectiva.

Artículo 54⁴⁶

Corresponde al Negociado de Régimen Jurídico:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el Jefe de la Sección.
- b) La asistencia a la Sección en las tareas que ésta le encomiende.
- c) La confección material del registro de personal y la guarda y custodia de los expedientes del personal al servicio de la Cámara.
- d) La tramitación de los expedientes y procesos de control horario de asistencia del personal.
- e) La tramitación de las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias o modificaciones de situaciones administrativas.
- f) La tramitación y elaboración de las acreditaciones del personal.
- g) El apoyo a la gestión de los procesos de selección de personal internos o externos.
- h) La tramitación de los expedientes de trabajo a distancia.
- i) La tramitación de los expedientes de la carrera administrativa y promoción profesional del personal de la Asamblea de Madrid, así como expedientes de reconocimiento de grado personal y trienios.

Artículo 55⁴⁷

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) Las 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 desfibrilaciones 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.

⁴⁶ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

⁴⁷ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

- 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 56⁴⁸

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.

⁴⁸ Artículo modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

- 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 57

Corresponde al Negociado de Régimen Jurídico y Económico:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el jefe de la sección.
- b) La asistencia a la sección en las tareas que ésta le encomiende.
- c) La elaboración material de las nóminas de los Diputados, así como de las retenciones que procedan.
- d) La gestión de altas, bajas e incidencias de los Diputados en el Régimen de Seguridad Social, así como en los regímenes de asistencia social complementaria.

Artículo 58

Corresponde al Negociado de Relaciones Externas:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el jefe de la sección.
- b) La asistencia a la sección en las tareas que ésta le encomiende.
- c) La asistencia efectiva al Diputado en las relaciones que mantenga en condición de tal con otros organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como en los viajes y desplazamientos que efectúe por razón del cargo.
- d) La aplicación de las normas de protocolo en los actos a los que asistan o en los que participen Diputados.
- e) La gestión material y ejecución del seguimiento de los convenios de colaboración con otros entes o administraciones públicas.

Artículo 58 bis⁴⁹

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.

⁴⁹ Artículo introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

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 59⁵⁰

Corresponde al Negociado de Infraestructuras, Gestión Energética y Medioambiental:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que le asigne el Jefe del Servicio.
- b) El apoyo y seguimiento de los contratos asignados al Servicio, especialmente la limpieza de la sede, el mantenimiento integral, gestión energética y medio ambiental y los contratos de suministro energético y de agua.
- c) El apoyo a la gestión de la implementación y seguimiento del Plan de Gestión Energética.

⁵⁰ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

- d) El apoyo a la Jefatura del Servicio en las tareas relacionadas con la figura de gestor energético, especialmente en la realización de estudios y auditorías energéticas.
- e) El apoyo y seguimiento de los asuntos relacionados con la sostenibilidad ambiental de las dependencias de la Cámara y con su Gestión Medioambiental.

Artículo 59 bis⁵¹

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)⁵² Apoyo a la Jefatura del Servicio en las tareas que se le encomienden de apoyo al seguimiento de los contratos de suministro de material de oficina y los relacionados con la flota de vehículos oficiales.

Artículo 60

Corresponde a la Unidad de Ujieres el desempeño de las tareas atribuidas a la Escala de Ujieres en el Estatuto de Personal, y además, las siguientes:

- a) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales interiores.
- b) Vigilar y supervisar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza de la Sede.
- c) Vigilar y supervisar en sus operaciones al personal encargado de los servicios de hostelería, restauración y cafetería.
- d) Custodiar las llaves de los despachos y oficinas, efectuando su apertura y cierre cuando proceda.
- e) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados por el personal de la Cámara o los Diputados.
- f) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se encomienden, dentro o fuera del edificio.
- g) El manejo efectivo de máquinas fotocopadoras.
- h) Los servicios auxiliares adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, ascensores y similares, así como los necesarios en orden a la recepción de funcionarios, autoridades y público en general.

⁵¹ Artículo introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

⁵² Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

- i) La atención telefónica interna de la Cámara, incluida, en su caso, la centralita de la Asamblea, la distribución de las llamadas que se reciba y la realización y conexión de las que se soliciten.
- j) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razones del servicio se encomienden.

Artículo 61

Corresponde a la Unidad de Conductores:

La gestión, manejo y mantenimiento de los vehículos automóviles del parque móvil de la Cámara para el traslado de las autoridades y funcionarios que lo requieran cuando así sea dispuesto por los órganos de dirección de la Asamblea, así como al porteo de documentos y enseres cuando, en las mismas condiciones sea preciso.

Artículo 62⁵³

...

Artículo 63⁵⁴

...

SECCIÓN IV. De la Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia⁵⁵

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.

⁵³ Artículo suprimido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 11 de noviembre de 2014 (BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014).

⁵⁴ Artículo suprimido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

⁵⁵ Sección IV y artículos 64 a 76 novies modificados por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019)

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.
- h)⁵⁶Las funciones asignadas al Letrado Delegado de Protección de Datos en el artículo 19 bis) del Reglamento de Régimen Interior.

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.

⁵⁶ Apartado introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de mayo de 2022 (BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022).

- 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.

TÍTULO III
DEL RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 77

Son actos administrativos de la Asamblea de Madrid los dictados por sus órganos en materia de gestión y administración del personal, de los bienes y servicios y del régimen patrimonial. A los efectos de este Reglamento no se consideran actos administrativos los relativos a la actividad parlamentaria, cuyo régimen viene determinado en el vigente Reglamento de la Cámara.

Artículo 78

1. Los actos emanados de la Mesa adoptarán la forma de “Acuerdo de Mesa”, tanto si se refiere a la aprobación de disposiciones de carácter general en el orden interno o de actos administrativos particulares.

2. En el ejercicio de sus atribuciones y facultades el Presidente adoptará resoluciones que se denominarán “Resolución de la Presidencia”.

3. De igual forma, los actos dictados por la Secretaría General en el ámbito de su respectiva competencia, se denominarán “Resolución de la Secretaría General”.

Artículo 79

1. Los actos administrativos de las autoridades y órganos de la administración de la Asamblea de Madrid serán inmediatamente ejecutivos.

2. Se publicarán en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid los actos y disposiciones de carácter general que no deban ser notificados individualmente o cuando así se establezca por disposición legal. También podrán ser objeto de publicación los actos y disposiciones que hayan de ser notificados individualmente.

3. Las disposiciones de carácter general entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea, salvo que en ellas se disponga otra cosa.

Artículo 80

1. Las atribuciones reconocidas a las diversas autoridades y órganos de la Asamblea serán delegables en los órganos jerárquicamente subordinados, salvo en los siguientes casos:

- a) Las competencias sobre asuntos que se refieran a las relaciones con otras Instituciones del Estado o de las Comunidades Autónomas.
- b) La potestad reglamentaria.
- c) Las que se ejerzan por delegación.

2. Los actos delegados se considerarán dictados por el Órgano delegante, debiendo constar en la Resolución la existencia y fecha de la delegación.

- 3. La delegación será revocable en cualquier momento por el Órgano que la haya conferido.

4. La delegación será publicada en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

5⁵⁷. 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 81

1. Ponen fin a la vía administrativa las Resoluciones del Presidente y los Acuerdos de la Mesa.

2. Las Resoluciones de la Secretaría General y los actos definitivos de las autoridades inferiores son recurribles en alzada ante la Mesa.

3. El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá cuando proceda ante la Mesa de la Asamblea.

4. La reclamación administrativa previa a la vía judicial civil se dirigirá al Presidente y la previa a la vía judicial laboral a la Secretaría General.

5. Los actos administrativos de la Asamblea de Madrid serán susceptibles de recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Madrid, en los términos, condiciones y formalidades contenidos en la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 82

La responsabilidad por el funcionamiento anormal de los servicios públicos de la Asamblea de Madrid, así como la responsabilidad patrimonial, procederá y se exigirá en los mismos términos y casos que establezca la legislación estatal.

Artículo 83

La administración parlamentaria de la Asamblea de Madrid ajustará su actuación al procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de la Cámara.

Las iniciativas y documentos de carácter parlamentario se tramitarán según lo dispuesto en el Reglamento de la Asamblea de Madrid.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES

Artículo 84

El régimen jurídico de los bienes patrimoniales y demaniales de la Asamblea de Madrid se ajustará a las previsiones contenidas en la legislación sobre el patrimonio de la Comunidad de Madrid, con las peculiaridades derivadas de la organización propia de la Cámara.

⁵⁷ Apartado introducido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 85

Los contratos que celebre la Asamblea de Madrid se regirán por lo dispuesto en la legislación estatal sobre contratos de las administraciones públicas, con las particularidades derivadas de la organización propia de la Cámara.

Artículo 86

1. Son órganos de contratación de la Asamblea de Madrid, dentro de sus respectivas competencias:

- a) La Mesa.
- b) El Presidente.
- c) La Secretaría General.
- d) La Dirección de Gestión Administrativa.

2. Los órganos de contratación de la Asamblea están facultados para celebrar, en nombre y representación de la Cámara, los contratos en que intervengan, previa la oportuna consignación presupuestaria en los términos en que legal y reglamentariamente proceda.

3. La competencia para la contratación se distribuye de la siguiente forma⁵⁸:

- a) La Mesa será el órgano competente si el importe del presupuesto es superior a 30.000 euros.
- b) El Presidente será el órgano competente si el importe es superior a 6.000 euros y no alcanza la competencia de la Mesa.
- c) La Secretaría General si el importe es superior a 1.000 euros y no alcanza la competencia del Presidente.
- d) La Dirección de Gestión Administrativa si el importe no es superior a 1.000 euros.

En los importes de los apartados anteriores no se considerará incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

4. El órgano competente para contratar lo será para la aprobación de los pliegos de condiciones particulares y proyectos que regulen el contrato, así como para la autorización y celebración formal del contrato.

Artículo 87⁵⁹

En la Asamblea de Madrid existirá una única Mesa de Contratación, de carácter permanente, para todos aquellos contratos convocados por la Asamblea de Madrid en que resulte preceptiva su intervención, y ostentará las competencias y desempeñará las funciones que le atribuye la normativa de contratos del sector público. La Mesa de Contratación está compuesta por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

— El Secretario General de la Asamblea de Madrid.

Suplente: El Director de Gestión Parlamentaria o un Letrado de la Asamblea de Madrid.

VOCALES:

— El Director de Gestión Administrativa de la Asamblea de Madrid.

Suplente: Un Técnico Superior de la Asamblea de Madrid.

⁵⁸ Redacción dada a este apartado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 10 de octubre de 2011 (BOAM n.º 18, de 13 de octubre de 2011).

⁵⁹ Artículo modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 30 de septiembre de 2019, con la finalidad de adecuar la composición de la Mesa de Contratación a la nueva estructura y denominación de los puestos de trabajo del Servicio de Contratación y Gestión de Licitación Electrónica, así como para garantizar la eventual suplencia del titular de la Presidencia de la citada Mesa (BOAM n.º 17, de 3 de octubre de 2019).

- El Interventor de la Asamblea de Madrid. Ostenta las funciones relativas al control económico-presupuestario previstas en la Ley 9/2017.
Suplente: El Técnico Adjunto a la Intervención.
- El Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica de la Asamblea de Madrid. Ostenta las funciones de asesoramiento jurídico previstas en la Ley 9/2017.
Suplente: Un Letrado de la Asamblea de Madrid.
- El Técnico Adjunto a la Intervención.

SECRETARIO:

- El Jefe del Servicio de Contratación y Licitación Electrónica.
Suplente: El Jefe de Sección de Contratación y Licitación Electrónica.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario.

La Mesa de Contratación será convocada con la frecuencia que sea necesaria para que el Procedimiento de adjudicación de los contratos cumpla el principio de eficacia.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del secretario que sólo tendrá voz.

Artículo 88⁶⁰

Las garantías exigibles en materia contractual deberán prestarse por cualquiera de las formas admitidas por la normativa de contratos del sector público y acreditar su constitución ante el Servicio de la O.C.P. y de Asuntos Económicos. La acreditación de la constitución podrá hacerse mediante medios electrónicos.

Artículo 88 bis⁶¹

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

⁶⁰ Artículo modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 14 de diciembre de 2020, con la finalidad de adecuar lo dispuesto en el artículo 88 a la actual estructura administrativa de la Asamblea (BOAM n.º 97, de 17 de diciembre de 2020).

⁶¹ Modificado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

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.

TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO
CAPÍTULO I
DE EJECUCIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 89

Corresponde a la Mesa la aprobación de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito en relación con el Presupuesto de la Asamblea de Madrid, dando cuenta de los Acuerdos que recaigan a tal efecto al Gobierno para la adopción de las medidas procedentes para su integración en el Presupuesto General de la Comunidad de Madrid.

Artículo 90

Es competencia de la Mesa, a propuesta del Presidente, acordar las transferencias, redistribuciones y modificaciones de crédito dentro de los límites del Presupuesto de la Cámara.

Artículo 91

1. En la ejecución del Presupuesto de la Cámara, corresponde a la Mesa la autorización, ordenación y disposición de gastos con cargo al mismo.

2. Al Presidente le corresponderá el reconocimiento de las obligaciones y la propuesta y ordenación de pagos con cargo al Presupuesto de la Cámara, así como el compromiso de ingresos, el reconocimiento de derechos económicos y la ordenación de ingresos.

3. Las competencias atribuidas en los apartados anteriores se entenderán sin perjuicio de las delegaciones que los órganos correspondientes puedan conferir.

Artículo 92⁶²

A los efectos previstos en el artículo 91.3, y sin perjuicio del ejercicio del derecho de avocación cuando se considere conveniente, se considerarán permanente delegada por la Mesa la competencia para la autorización y aprobación del gasto en los siguientes casos y órganos:

- a) En el Presidente de la Asamblea en los gastos derivados de la actividad de la misma cuya cuantía sea superior de 6.000 euros y no exceda de 30.000 euros.
- b) En el Presidente de la Asamblea en los gastos fijos, de vencimiento periódico o de cuantía previamente determinada en consignación presupuestaria específica, cualquiera que fuera su importe.
- c) En la Secretaría General en los gastos derivadas de la actividad de la Cámara de cuantía superior a 1.000 euros y no superior a 6.000.
- d) En las Direcciones de la Asamblea en los gastos derivadas de la actividad propia de sus áreas de responsabilidad, cuya cuantía no sea superior a 1.000 euros.

En los importes de los apartados anteriores no se considerará incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Artículo 93

1. Todo acto de ordenación de pagos deberá ser previamente intervenido y fiscalizado por el Interventor de la Cámara, previo informe del Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos sobre existencia de crédito disponible y aplicación presupuestaria procedente.

⁶² Redacción dada a este artículo por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 10 de octubre de 2011 (BOAM n.º 18, de 13 de octubre de 2011).

2⁶³. Para la disposición de fondos mediante talón bancario o transferencia será necesaria la firma conjunta del Presidente de la Asamblea y del Jefe del Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos o personas que reglamentariamente les sustituyan. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que debidamente lo justifiquen, la Secretaría General de la Asamblea de Madrid podrá realizar el pago mediante tarjeta bancaria, emitida exclusivamente a nombre del titular de dicha Secretaría General, quedando condicionada la realización del pago a la tramitación previa de los correspondientes documentos de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago.

3. La apertura de cuentas en entidades bancarias se hará a nombre de la Asamblea de Madrid, previo Acuerdo de la Mesa y a propuesta de la Intervención.

Artículo 94

La expedición de libramientos, así como su carácter y justificación se ajustará a las previsiones contenidas en la legislación de la Comunidad de Madrid sobre gestión y ejecución presupuestaria, con las peculiaridades que puedan establecerse por Acuerdo de Mesa en atención a la organización propia de la Cámara.

Artículo 95

1. El procedimiento de tramitación, autorización, aprobación del gasto, reconocimiento de las obligaciones y ordenación y ejecución del pago se ajustará a las previsiones contenidas en la legislación de la Comunidad de Madrid sobre gestión y ejecución presupuestaria, con las peculiaridades que puedan establecerse por Acuerdo de Mesa en atención a la organización propia de la Cámara y con las previstas en el presente Reglamento.

2. Procederá la apertura de expediente en todas las contrataciones superiores a los 1.500 euros, incluso cuando se sustancien por los trámites del contrato menor, siendo necesaria la formalización y aprobación del documento contable correspondiente con carácter previo a la adjudicación.

Artículo 96⁶⁴

...

Artículo 97

1. Se exceptúan del requisito de previa autorización específica los siguientes gastos:

- a) Los de personal, seguridad social y sus mejoras complementarias, retribuciones de Diputados y asignaciones a Grupos Parlamentarios.
- b) Los de reconocida urgencia, teniendo tal carácter los que así sean reconocidos, mediante Resolución de Presidencia, a propuesta de la Secretaría General, por ser susceptible de ocasionarse con su demora graves perjuicios para la Asamblea. Efectuado el encargo de la obra o suministro se dará cuenta inmediata a la Intervención con indicación de la cuantía.
- c) Los que sean mera ejecución de un acuerdo anterior en el cual constasen los precios unitarios o las bases para su determinación.

2. Todas las remuneraciones del personal y de los Diputados y las asignaciones de los Grupos Parlamentarios habrán de ser abonadas mediante los expedientes periódicos que se formen al efecto y que se someterán, junto con las órdenes de pago correspondiente, a la firma del Presidente junto con las liquidaciones de la seguridad social, mejora asistencial, cuotas de mutualidades y los gravámenes que procedan.

⁶³ Redacción dada a este apartado por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 14 de diciembre de 2020, con la finalidad de incluir la tarjeta bancaria como modo de pago excepcional (BOAM n.º 97, de 17 de diciembre de 2020).

⁶⁴ Suprimido por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 17 de septiembre de 2007 (BOAM n.º 16, de 14 de septiembre de 2007; rect. BOAM n.º 17, de 20 de septiembre de 2007).

CAPÍTULO II DE LA INTERVENCIÓN

Artículo 98

No estarán sujetos a intervención previa los gastos de material no inventariable, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente en el período inicial del acto o contrato.

Artículo 99

Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, expedientes o documentos examinados, deberá formular nota de reparo por escrito en plazo no superior a cinco días.

Artículo 100

Cuando la disconformidad del Interventor se refiera a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, la nota de reparo producirá efectos suspensivos hasta que sea solventada por la Mesa de la Cámara, en los siguientes casos:

1. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el importe no se considere adecuado.
2. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
3. En los casos de omisión en el expediente de los requisitos o trámites que sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Asamblea.
4. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adjudicaciones, asistencias y servicios.
5. La Intervención podrá emitir informe favorable, no obstante los defectos que observe en el respectivo expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de aquéllos, de lo que se dará cuenta a la Intervención.

Artículo 101

La nota de reparo se enviará al titular de la Secretaría General quien, en caso de mostrarse disconforme con ella, la remitirá con su informe y los antecedentes oportunos a la Mesa para su decisión definitiva.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

Se aplicarán las previsiones contenidas en el anterior Reglamento de Régimen Interior hasta que se proceda por parte de la Mesa de la Cámara a la redistribución de efectivos que se ajuste a la estructura orgánica definida en el presente Reglamento de Régimen Interior.

SEGUNDA⁶⁵

Las competencias descritas en las letras b) a g) del artículo 76 sexies, 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.

⁶⁵ Disposición Transitoria Segunda añadida por Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de 27 de marzo de 2019 (BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid de 6 de septiembre de 1988 y sus modificaciones, así como cuantas normas de igual o inferior rango se oponga a lo previsto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, debiendo publicarse también en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

(BOAM n.º 126, de 4 de diciembre de 2001)
(BOAM n.º 166, de 12 de julio de 2002)
(BOAM n.º 16, de 14 de septiembre de 2007)
(BOAM n.º 17, de 20 de septiembre de 2007, rect.)
(BOAM n.º 18, de 13 de octubre de 2011)
(BOAM n.º 212, de 17 de noviembre de 2014)
(BOAM n.º 113, de 6 de abril de 2017)
(BOAM n.º 180, de 18 de mayo de 2018)
(BOAM n.º 233, de 2 de abril de 2019)
(BOAM n.º 237, de 23 de mayo de 2019, rect.)
(BOAM n.º 17, de 3 de octubre de 2019)
(BOAM n.º 97, de 17 de diciembre de 2020)
(BOAM n.º 52, de 2 de junio de 2022)