Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid

Número 236 **22 de mayo de 2019** **X Legislatura**

S U M A R I O

Página

1. TEXTOS APROBADOS

1.2 TEXTOS REGLAMENTARIOS

— **Reglamento del Archivo de la Asamblea de Madrid.** (Aprobado por la Mesa de la Asamblea el día 20 de mayo de 2019). 34107-34122

7. OTROS DOCUMENTOS

7.4 RÉGIMEN INTERIOR

— Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 20 de mayo de 2019, por el que se aprueban las bases de convocatoria para la provisión mediante concurso de méritos de los puestos de trabajo núm. 351, "Jefe del Servicio de Archivo"; núm. 352, "Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral"; núm. 354, "Jefe del Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras"; núm. 356, "Jefe de la Sección de Contratación y Licitación Electrónica"; núm. 348, "Jefe del Negociado de Junta de Portavoces y Pleno"; núm. 349, "Jefe del Negociado de Comisiones"; núm. 353, "Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral, Accesibilidad e Inclusión Social"; núm. 355, "Jefe del Negociado de Asuntos Generales y Almacén"; núm. 358, "Jefe del Negociado de Gestión Económica"; núm. 118, "Administrativo del Negociado de Mesa"; núm. 254, "Administrativo del Negociado de Presupuestos"; y núm. 350, "Redactora-Catalogadora". 34122-34182

1. TEXTOS APROBADOS

1.2 TEXTOS REGLAMENTARIOS

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2019, a propuesta de la Secretaría General de la Asamblea (RSSG.499),

ACUERDA

Primero.- Aprobar el Reglamento del Archivo de la Asamblea de Madrid, añadiendo al artículo 23, un nuevo apartado, con el siguiente tenor: "23.4. Las consultas serán resueltas dentro del plazo establecido por la Mesa de la Cámara, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia".

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Sede de la Asamblea, 20 de mayo de 2019.
La Presidenta de la Asamblea
PALOMA ADRADOS GAUTIER

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

La Asamblea de Madrid, en ejercicio de la autonomía parlamentaria que le es propia y tiene estatutariamente reconocida, se dotó en el año 2000 de un Reglamento regulador de su Archivo.

Dicho Reglamento disciplina sus fondos, delimita el concepto de usuarios, regula las transferencias de documentación que al mismo deben realizar los restantes servicios de la Cámara y concreta el régimen de acceso, precisando la forma en la que deben efectuarse las consultas de aquellos fondos, así como, cuando eventualmente proceda, la valoración y posterior conservación o destrucción. La aprobación del considerado Reglamento por la Mesa de la Cámara se integró en el proceso de establecimiento del Sistema Integrado de Gestión Parlamentaria (SGP) que, tras la aprobación del Reglamento de la Asamblea de Madrid de 1997, se había implantado en 1998, con la finalidad de permitir el establecimiento de una estructura normalizada de la información, en su mayoría en soporte papel, fruto de un exhaustivo análisis del flujo de documentos en la gestión parlamentaria. Se sentaron así las bases de la gestión documental en el órgano legislativo y representativo del pueblo de Madrid, de manera que, desde que un documento llega al Registro General de la Cámara, se inicia un expediente, permitiendo al personal del Archivo capturar los datos contenidos en los documentos y conformar el expediente parlamentario normalizado e indizado. La resultante ha sido la agilización de la atención a los usuarios y el acercamiento de la labor cotidiana del Archivo a los ciudadanos.

Transcurridos prácticamente veinte años desde aquella norma, con el marco de un nuevo Reglamento de la Asamblea de Madrid que ha entrado en vigor el día 1 de abril de 2019, así como de la modificación operada por el Pleno en el Estatuto del Personal de la Cámara, se aprueba el presente Reglamento del Archivo en orden a permitir la gestión integral de los documentos que contiene el Archivo, configurada dicha gestión como un sistema transversal que implicará a la totalidad de la organización parlamentaria en la normalización de sus procedimientos.

El presente Reglamento, como no podía ser de otro modo, se ajusta a la normativa legal de pertinente aplicación en materia de gestión de documentos, conservación y acceso, a la vez que pretende dar respuesta a la creciente complejidad de las tecnologías de la información, con el presupuesto de que la comunicación con la ciudadanía y la transparencia tienen que ser los pilares en los que se asentará la gestión documental electrónica del patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.

La aprobación de la presente disposición general encuentra su título habilitante en el vigente Reglamento de la Asamblea de Madrid, ajustándose a la regulación de los medios personales y materiales de la Cámara establecida en su artículo 84.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto.*

1. El presente Reglamento regulador del Archivo de la Asamblea de Madrid tiene por objeto disciplinar el sistema de gestión documental de la Cámara, que, conforme al artículo 84 de su Reglamento, goza de personalidad jurídica propia para el cumplimiento de sus fines, disponiendo al efecto de su propio Archivo, cuya regulación es competencia de la Mesa de la Asamblea.

2. El presente Reglamento del Archivo de la Asamblea de Madrid define la organización y el funcionamiento de dicho Archivo, con el fin de preservar, valorar y custodiar sus documentos para posibilitar el acceso a la información que contiene por parte de los miembros de la Cámara, los órganos de la misma, el personal al servicio de la institución, y en general, a todos los ciudadanos, en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a todos los documentos, públicos o privados, que integren o puedan integrar el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid, entendiéndose por documento toda fuente de información de cualquier edad, en lenguaje textual, gráfico, sonoro e imagen y/o audiovisual, natural o codificado, en un soporte o material de cualquier tipo, incluyendo expresamente los informáticos, con independencia de la tecnología utilizada para su generación y que constituyan el testimonio de sus actividades en el desarrollo de las funciones propias de la Cámara.

Los documentos del Archivo acreditan los derechos y obligaciones de la Asamblea de Madrid.

Artículo 3. *El patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.*

El patrimonio documental de la Asamblea de Madrid está conformado por el conjunto de documentos que, desde el momento de su institucionalización en el año 1983, han sido generados, así como los que se generarán en el futuro, y los reunidos, recibidos o transferidos al amparo de una ley por otras instituciones vinculadas al Parlamento, ya procedan de:

a) Los Diputados miembros de la Asamblea.

b) Los órganos de la Cámara.

c) La Presidencia y su Gabinete.

d) La Secretaría General y las unidades administrativas dependientes de la misma.

e) El personal de la Cámara en el ejercicio de sus funciones.

f) El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Asamblea de Madrid.

g) Las instituciones del Defensor del Menor y del Consejo Asesor de Radio Televisión Española en Madrid, respecto de los documentos transferidos por sus respectivas normas de disolución.

h) Las personas físicas o jurídicas ajenas a la Asamblea de Madrid, en el desarrollo de una actividad delegada o contratada por el Parlamento.

i) Las personas físicas o jurídicas que hagan donación o cesión de sus documentos, mediante convenio firmado por las partes.

TÍTULO II
EL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y SU SISTEMA ARCHIVÍSTICO

Sección 1ª. Órganos y funciones

Artículo 4. *Definición del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

1. El Archivo de la Asamblea de Madrid es un servicio administrativo especializado de la Cámara, cuya función es la de asumir el tratamiento archivístico de los documentos y expedientes, en cualquier soporte, producidos o recibidos en la Asamblea de Madrid por los órganos dependientes de la Presidencia y su Gabinete, de la Secretaría General y sus departamentos adscritos.

El Archivo asume la gestión de los documentos producidos o reunidos por la Asamblea de Madrid en el ejercicio de sus funciones, de manera que garantiza, al menos:

a) La creación de documentos auténticos y fiables.

b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.

c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.

d) La selección de los documentos que se han de conservar permanentemente en su archivo histórico.

e) La valoración, selección y eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, se consideren carentes de cualquier tipo de valor como para aconsejar su conservación permanente como testimonios históricos.

2. A los documentos que constituyen el fondo documental de la Asamblea de Madrid se les aplicará la metodología archivística en la definición de los procesos de producción administrativa, tendente a garantizar el correcto tratamiento, conservación, acceso y comunicación.

Los documentos públicos o privados que lo integran, son:

a) Los documentos generados o recibidos en el marco del procedimiento de la gestión parlamentaria y de la administración de la Asamblea de Madrid.

b) Los documentos que sin estar específicamente regulados sirven como elementos de información y conocimiento.

c) Los documentos cartográficos, fotográficos, audiovisuales y multimedia.

d) Los ficheros de datos automatizados, el software y hardware utilizados en el tratamiento de la información.

e) Los contenidos de las sucesivas etapas de información y difusión de la actividad parlamentaria albergados en la página web de la Cámara.

f) Los documentos electrónicos, tanto los que son digitalizados para su conservación y acceso, como aquellos generados, gestionados y transmitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos y que reúnan los requisitos exigidos por las leyes en vigor.

g) Cualesquiera otros reunidos por diferentes procedimientos.

Artículo 5. *Órganos de dirección y coordinación del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

1. Corresponde a la Mesa de la Asamblea, como órgano de dirección del Archivo:

a) La aprobación de la normativa de organización y funcionamiento del Archivo de la Asamblea de Madrid.

b) La aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico del Archivo de la Asamblea de Madrid.

c) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente en su ámbito de actuación.

2. Corresponde a la Secretaría General de la Asamblea, a través de la Dirección de Gestión Parlamentaria, y bajo la dirección de la Mesa:

a) La elaboración de la política de gestión documental de la Asamblea de Madrid.

b) La coordinación técnica y la inspección en materia de archivos y gestión documental de la Asamblea de Madrid.

c) Cualesquiera otras competencias que le sean propias, en el uso de sus atribuciones.

Artículo 6. *Funciones del Archivo.*

El Archivo de la Asamblea de Madrid, ubicado en la institución, será el órgano coordinador del sistema archivístico en el Parlamento autonómico, correspondiéndole las siguientes funciones, de acuerdo con las instrucciones del Director de Gestión Parlamentaria:

a) Elaborar las normas técnicas y las instrucciones específicas que definan los criterios de organización y funcionamiento del Archivo: clasificación, descripción, calendario de conservación o eliminación y acceso.

b) Establecer los criterios técnicos de tratamiento de los expedientes en los diferentes departamentos de la Cámara.

c) Determinar los instrumentos de descripción de los fondos documentales y asignar descriptores a los documentos para facilitar su indización.

d) Evaluar las series documentales y hacer las propuestas de conservación o eliminación en la Comisión de Archivo.

e) Custodiar los fondos documentales con el fin de preservarlos y conservarlos como patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.

f) Colaborar en la definición y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión documental de la Cámara en lo que se refiere a identificación de procedimientos, tipología de documentos y circuitos documentales.

g) Facilitar la consulta y el acceso a los documentos y la información.

h) Organizar y conservar los documentos audiovisuales y fotográficos y multimedia.

i) Elaborar las memorias y resúmenes de actividad parlamentaria de la Asamblea de Madrid.

j) Colaborar en la promoción de las actividades de investigación y difusión del patrimonio documental de la institución.

k) Cualesquiera otras que por su función pudieran corresponderle.

Artículo 7. *Medios personales y materiales.*

1. El Archivo de la Asamblea de Madrid contará con personal especializado en materia de archivos.

La Mesa de la Asamblea de Madrid establecerá las reglas de integración de los empleados públicos adscritos al cuerpo y escala de Archiveros y Bibliotecarios, con la formación y la experiencia adecuada, de acuerdo con lo que se disponga en el Estatuto de Personal y el Reglamento de Régimen Interior. Sobre este personal recaerá la función archivística de su patrimonio documental.

2. El Archivo estará dotado con los medios materiales, técnicos y de espacio necesarios para llevar a cabo su cometido.

3. Los depósitos del Archivo serán de acceso reservado a los funcionarios que componen su plantilla, salvo autorización expresa de la Secretaría General.

En todo caso, el acceso y la visita de personas ajenas al departamento de Archivo siempre tendrá lugar con el debido acompañamiento de una persona adscrita a dicha unidad administrativa.

4. El personal adscrito a la unidad de Archivo está obligado a guardar sigilo sobre las materias de las que conozca en el desempeño de sus funciones.

Artículo 8. *La Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid.*

1. La Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid es el órgano colegiado de carácter técnico al que corresponde la aplicación del régimen de acceso y la valoración de los documentos de titularidad pública que formen parte del Archivo de la Asamblea de Madrid.

2. La Comisión de Archivo estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Presidente de la Asamblea, un miembro de la Mesa o el titular de la Secretaría General.

b) Vocales:

– El Director de Gestión Parlamentaria o un Letrado en quien delegue.

– El Delegado de Protección de Datos o un Letrado en quien delegue.

– El Jefe del Departamento competente en las series documentales objeto de valoración o funcionario público de dicho Departamento en quien delegue.

c) Actuará como Secretario el Jefe del Servicio de Archivo o funcionario público de dicho Departamento en quien delegue.

3. Son funciones de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid:

a) Determinar los criterios de valoración de las series documentales para el establecimiento de los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos, el régimen de acceso y la eliminación o conservación permanente.

b) Emitir dictamen, previo y preceptivo, sobre la aprobación de las Tablas de Valoración por la Mesa de la Asamblea, de las series documentales y controlar su correcta aplicación.

c) Emitir dictamen, preceptivo y vinculante, sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para su conservación.

d) Unificar los criterios de aplicación del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información, de acuerdo con las resoluciones que adopte el órgano de reclamación previa ante el que resolver las resoluciones dictadas en materia de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información que establezca la Asamblea de Madrid en su ámbito de actuación.

e) Emitir los informes que le sean solicitados en relación con las competencias de esta Comisión por los diferentes órganos de la Asamblea de Madrid.

f) Determinar los documentos vitales resultantes de las funciones y actividades críticas de la Asamblea de Madrid.

g) Elevar propuestas sobre cualquier otra medida que permita el cumplimiento de sus funciones.

h) Proponer actuaciones que conlleven la mejora y el mantenimiento del Sistema de Gestión Documental.

i) Elevar a la Mesa de la Asamblea, a través de la Dirección de Gestión Parlamentaria, los informes referidos al acceso a los documentos, de acuerdo con la normativa en vigor; en el supuesto de acceso restringido, establecer el grado de confidencialidad y el plazo de finalización de la reserva.

j) Establecer las normas técnicas, a propuesta del responsable del Archivo, para el tratamiento y la preservación de los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, la integridad de su contenido, la conservación y, si ha lugar, la confidencialidad.

4. La Comisión de Archivo se reunirá al menos una vez al año y, en todo caso, cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones, a solicitud de su Secretario.

5. La Secretaría General de la Asamblea de Madrid dotará a la Comisión de Archivo de la normativa necesaria para su organización y funcionamiento.

Sección 2ª. Sistema archivístico

Artículo 9. *Definición y funciones.*

1. El sistema archivístico de la Asamblea de Madrid es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid, fundamentándose en el desarrollo de un sistema unificado e integrado en la gestión de los documentos generados y recibidos por la institución, en orden a permitir el control y el tratamiento de los mismos, al margen de su soporte, desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación.

2. El Archivo de la Asamblea de Madrid se estructura en un archivo general y los archivos de gestión de cada departamento de la Cámara.

3. Son funciones del Archivo, en relación con el sistema archivístico de la Cámara:

a) Redactar las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisar su funcionamiento.

b) Diseñar, regular y planificar el conjunto del sistema archivístico de la Asamblea de Madrid.

c) Promover la formación del personal en la organización y el tratamiento técnico de los documentos.

Artículo 10. *Los Archivos de gestión.*

Los documentos y expedientes parlamentarios y de la administración parlamentaria existentes en los distintos departamentos de la Asamblea de Madrid serán los archivos de gestión integrados en el Sistema Archivístico durante la etapa activa del ciclo de vida de los documentos y se custodiarán, mientras dure la tramitación, para posteriormente ser transferidos al Archivo General, siguiendo las instrucciones y plazos definidos al efecto.

La conservación y custodia de los documentos en esta etapa serán responsabilidad de las jefaturas de las distintas unidades que gestionan.

Artículo 11. *El Archivo General.*

1. El Archivo General es la unidad administrativa donde se custodia toda la documentación de la gestión y administración parlamentaria que procede de los archivos de gestión, una vez transcurrido el plazo reglamentario de permanencia en los mismos.

2. Los documentos semiactivos contenidos y transferidos al Archivo General recibirán el tratamiento técnico archivístico adecuado para posibilitar su selección y la eliminación de aquellos que han perdido completamente su valor y utilidad administrativa y que no tengan ningún valor histórico como para justificar su conservación. Dichos documentos servirán de soporte en la búsqueda de información del personal de la Cámara en el cumplimiento de sus funciones.

3. Los documentos históricos cuya conservación permanente se haya determinado, de acuerdo con su valor, se custodiarán en el Archivo General de la Asamblea de Madrid, en su calidad de archivo histórico, y darán fe de la gestión de la institución a lo largo de su historia, a la vez que servirán de consulta a los investigadores y estudiosos y aquellos parlamentarios y funcionarios que precisen acceder a la información contenida en los mismos. La consulta será posible siempre que no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

Sección 3ª. Sistema electrónico de gestión de documentos

Artículo 12. *El sistema electrónico de gestión de documentos en la Asamblea de Madrid.*

1. El sistema electrónico de gestión de documentos en la Asamblea de Madrid tendrá en cuenta la doble vertiente de la institución, en cuanto que, por un lado, es representativa del pueblo de Madrid y su órgano legislativo y, por otro, tiene la capacidad presupuestaria para organizar su gestión interna. Esta doble vertiente contemplará, además de las funciones parlamentarias de los órganos funcionales de la Asamblea de Madrid, la de los diferentes departamentos sobre los que recae la administración del Parlamento autonómico.

2. La gestión de documentos electrónicos será el conjunto de operaciones técnicas integradas en la gestión parlamentaria y de la administración parlamentaria ya definidas y estarán basadas en el análisis de la producción documental y la unificación de su tratamiento, el análisis de los valores de los documentos, la planificación, el control, el uso y la conservación o eliminación, con el fin de ofrecer una gestión más eficaz.

3. El sistema electrónico de archivos contemplará la producción documental como un ciclo completo, desde el inicio de la gestión en el Registro General hasta el destino final de todo el conjunto de documentos generados en ese procedimiento estructurado que ya estará automatizado. Todos los documentos que se generen a través de un sistema electrónico de gestión tendrán que estar basados en el orden de la producción dentro del citado procedimiento estructurado.

Artículo 13. *Elementos que integran la gestión documental electrónica.*

1. Los elementos que integran la gestión documental electrónica son:

a) Las bases de datos.

b) El catálogo de procedimientos.

c) El catálogo de servicios.

2. Las bases de datos del Archivo son el conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Dicho conjunto contiene información única y válida, que puede ser modificada con el tiempo, ya que permite operaciones de actualización, borrado y edición, además de las de consulta, por lo que incrementan la eficacia para la institución ya que son administradas de forma corporativa por una única unidad de gestión, con criterios uniformes.

3. El catálogo de procedimientos es el resultado de la gestión de procesos que se establecen al configurar los procedimientos concretos basados en la gestión integral de los expedientes que se generan en la institución parlamentaria, a la vez que define la identificación de los documentos, su valoración, las unidades intervinientes, los trámites parlamentarios y administrativos y las normas reguladoras.

A estos efectos, los diferentes departamentos con distintas funciones serán los encargados de definir las mismas, de manera que se puedan procesar de forma automática para cada uno de los procesos que conforman el catálogo.

4. El catálogo de servicios, ordena y categoriza la información final que produce el Parlamento, entendiendo esta información como la integración en la gestión del ciclo documental completo, describiendo los servicios y las condiciones de acceso.

Artículo 14. *Sistemas básicos de la gestión documental electrónica.*

1. Los sistemas básicos de la gestión documental electrónica son:

a) El sistema de gestión de registro.

b) El sistema de gestión de expedientes.

c) El sistema de gestión de archivo.

2. El sistema de gestión de registro será único y corporativo, de entrada y de salida y dejará la constancia de cada asiento, garantizando su inclusión informática en el sistema integrado de gestión, de esta manera el documento electrónico tendrá carácter único, íntegro, original y seguro con un contenido estructurado y contextualizado, y será evidencia de las acciones y funciones de la

institución parlamentaria que los genera o recibe, los gestiona y los transmite por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

3. El sistema de gestión de expedientes una vez definido un proceso documental, ya sea parlamentario o administrativo, incorporará el mismo al sistema de gestión automatizado de procedimientos, que tendrá que estar ya determinado entre los gestores productores, los administradores de las unidades documentales y los responsables de la integración tecnológica, de esta forma quedará bien definida la gestión de los expedientes y la producción de los documentos electrónicos que se irán incorporando, de acuerdo con las estructuras de datos contenidas en los catálogos de procedimientos.

4. El sistema de gestión de archivo realizará un tratamiento normalizado de los contenidos de cada procedimiento de gestión y analizará su conservación. Definirá de forma precisa los protocolos de transferencia de toda la información, la del registro general y la de gestión de expedientes y de estos dos sistemas al del archivo. Este proceso deberá implicar la ausencia de duplicidad de las tareas de gestión con las que ya existan en el sistema de producción administrativa.

El sistema de gestión de archivo tendrá que definir las estrategias y la metodología para garantizar la conservación y el acceso de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

5. Los documentos electrónicos se administrarán y tratarán técnicamente a la vez que se pondrán a disposición de los usuarios en su forma original, a través del mismo medio electrónico donde se ha producido. Estos nuevos documentos electrónicos constituirán el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid, que se generará en el ámbito de su gestión y que serán probatorios de derechos y obligaciones.

6. La Asamblea de Madrid adoptará las medidas técnicas y personales que garanticen la puesta en marcha de su gestión documental electrónica.

TÍTULO III
EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 15. *Definición y elementos.*

1. El sistema de gestión documental de la Asamblea de Madrid es el conjunto de 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 a los efectos de facilitar el acceso a la información contenida en ellos.

2. El Archivo define la descripción de los expedientes de la actividad parlamentaria y de la gestión administrativa de la Cámara, el cuadro de clasificación, el calendario de conservación o eliminación y el régimen de acceso a la información.

El Archivo identifica y relaciona las tipologías de expedientes y documentos que genera o recibe la Asamblea de Madrid, define los circuitos documentales que se producen en los procedimientos administrativos e identifica para cada tipología los trámites y documentos que contienen los expedientes.

3. El sistema de gestión documental, integrado, realizará la clasificación y la descripción normalizando el contenido de los documentos, así como su indización. Capturará la información directamente desde el Registro General de la Cámara, de modo que le permita conformar el expediente desde su inicio hasta su resolución. Con dicho objeto se identificará y relacionará las tipologías de expedientes y documentos que genera o recibe la Asamblea de Madrid, definirá los circuitos documentales que se producen en los procedimientos administrativos, así como las tipologías de los trámites y documentos que contienen los expedientes.

Artículo 16. *El cuadro de clasificación.*

1. El cuadro de clasificación ordena jerárquicamente e identifica las series documentales que genera la Asamblea de Madrid en el cumplimiento de sus funciones, define todas las tipologías de expedientes y de esta manera los documentos son tipificados, clasificados y codificados a partir de los criterios definidos en el mismo desde el momento que se generan o recepcionan.

2. Corresponde al Archivo de la Asamblea de Madrid su definición y mantenimiento.

3. Todos los documentos serán identificados de conformidad con el cuadro de clasificación y ordenados con arreglo al mismo dentro del expediente y el archivo de gestión correspondiente.

Artículo 17. *De Las transferencias al Archivo General de la Cámara.*

1. Las transferencias de series documentales al Archivo General son el proceso mediante el cual los documentos y expedientes tramitados en los distintos departamentos de la Cámara pasan al Archivo de la Asamblea de Madrid una vez perdidos sus valores administrativos, de acuerdo con el calendario de conservación ya establecido por el propio Archivo. Se enviarán necesariamente junto con el impreso normalizado de "Transferencias al Archivo" y su ordenación interna estará determinada por las instrucciones ya establecidas, por series documentales, en cajas normalizadas suministradas por el Archivo, libres de elementos de sujeción y eliminando copias y borradores.

2. Deberán remitirse al Archivo, además de lo especificado en el artículo 3 de este Reglamento:

a) Los documentos que conforman el expediente personal de los parlamentarios.

b) Las actas originales de Mesa, Junta de Portavoces, Pleno y Diputación Permanente que generen los órganos del Parlamento en la organización de su trabajo, al finalizar cada período de sesiones.

c) Toda la documentación correspondiente a expedientes parlamentarios legislativos una vez concluida su tramitación.

d) Toda la documentación correspondiente a expedientes parlamentarios y de la administración parlamentaria una vez concluida su tramitación.

e) Toda la documentación correspondiente a la administración parlamentaria interna y producida por sus órganos, concluidos los plazos establecidos en los informes de evaluación de series documentales.

f) Todos los expedientes electrónicos acompañados de un índice que contenga: sus metadatos, la aplicación informática que los gestiona, las características de acceso y la migración.

g) Toda documentación de carácter oficial de la Asamblea de Madrid, cualquiera que sea su soporte.

3. El Archivo a efectos de dar cumplimiento al presente artículo mantendrá actualizado el registro de transferencias a través de su base de datos.

4. Las personas que por su función tengan a su cargo documentos oficiales estarán obligadas al finalizar sus funciones a realizar la debida transferencia al Archivo o, en su caso, cedérsela a las personas que le sustituyan el cargo.

Artículo 18. *El Calendario de conservación.*

1. Los expedientes y documentos parlamentarios y de la administración parlamentaria se evaluarán, con el fin de determinar si su conservación será permanente o no, en función de sus valores legales, jurídicos, políticos e históricos.

2. Corresponde a la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid aprobar las normas de conservación o eliminación de los expedientes y documentos y conformar el calendario de conservación y eliminación en la Cámara.

3. Ningún documento puede ser eliminado si no cuenta con la aplicación del calendario de conservación y la evaluación de la Comisión de Archivo.

Artículo 19. *La custodia y conservación del patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.*

1. La custodia de todos los documentos que integran el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid recaerá en su Archivo, al que se dotará de los depósitos y repositorios electrónicos necesarios para llevar a cabo su función.

2. Los documentos valorados históricos y de conservación permanente permanecerán en el Archivo de la Asamblea de Madrid, en su calidad de archivo histórico, como testimonio de su memoria en el desarrollo de su función.

3. La Asamblea de Madrid garantizará la custodia y conservación de sus documentos electrónicos para lo que se dotará de los medios personales, materiales y tecnológicos necesarios para su archivo definitivo.

4. El Archivo tomará todas las medidas necesarias para mantener sus fondos en buenas condiciones y asegurar su conservación.

Los depósitos del Archivo se ubicarán en el lugar idóneo para cumplir la finalidad mencionada y tendrán las condiciones climáticas de temperatura, humedad y ventilación.

5. Especial atención se prestará a la preservación de documentos en soporte electrónico, magnético y otros, así como de los multimedia, audiovisuales y fotográficos.

6. Se garantizará la seguridad de los documentos de manera que se ofrezcan garantías contra robos, incendios y plagas y cualquier otro elemento o circunstancia que pueda suponer un peligro para su adecuada conservación.

TÍTULO IV
EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª. El acceso a los documentos

Artículo 20. *Finalidad.*

La Asamblea de Madrid permitirá el acceso a sus documentos de archivo y posibilitará la disponibilidad de los mismos mediante los instrumentos técnicos de descripción e información.

Artículo 21. *Usuarios.*

Tendrán acceso a los documentos los usuarios que se relacionan, previa formalización por escrito o telemática de la oportuna solicitud, atendiendo a los requisitos de acceso y de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente:

a) Los Diputados de la Asamblea de Madrid.

b) Los órganos de la Cámara.

c) La Presidencia y su Gabinete.

d) La Secretaría General y sus departamentos dependientes.

e) El personal de la Cámara en el ejercicio de sus funciones.

f) El personal acreditado de los Grupos Parlamentarios.

g) Órganos e instituciones, previa solicitud y cumplimiento de los requerimientos que por parte de la Mesa de la Asamblea se establezcan.

h) Los investigadores que lo soliciten, previo solicitud y cumplimiento de los requerimientos que se establezcan.

i) Los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente en la materia.

Artículo 22. *Régimen de acceso.*

1. El acceso a los documentos queda regulado en el presente Reglamento, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento de la Asamblea.

2. La Secretaría General elevará a la Mesa de la Asamblea, previo informe de la Comisión de Archivo, los criterios que determinen la libre accesibilidad o eventual restricción de cada serie documental, de conformidad con la legislación vigente.

3. El Archivo, a través de la Secretaría General, propondrá a la Mesa de la Asamblea el establecimiento de los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga un eventual riesgo para la conservación de los mismos.

4. El acceso a los documentos sólo podrá ser denegado en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas. Las denegaciones del derecho de acceso se harán por resolución motivada del órgano competente.

5. Los documentos publicados en las publicaciones oficiales de la Asamblea de Madrid, Boletín y Diario de Sesiones, serán accesibles desde su entrada en el Archivo.

Artículo 23. *Modalidad de acceso y consulta.*

1. El acceso a la información estará disponible por:

a) Consulta telemática a través de intranet e internet.

b) Consulta directa en los despachos del Archivo.

c) Consulta directa mediante llamada telefónica.

2. El Archivo llevará un registro de consultas, en el que conste el peticionario, el objeto de la solicitud y la fecha de petición y la de entrega.

3. Todas las consultas al Archivo deberán realizarse a través de un formulario normalizado, que será facilitado al usuario. Las solicitudes podrán formularse por medios telemáticos.

4. Las consultas serán resueltas dentro del plazo establecido por la Mesa de la Cámara, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 24. *Reproducción de documentos.*

1. Todos los términos de reproducción quedarán afectados por lo dispuesto en el artículo 22 de este Reglamento.

2. El derecho al acceso posibilita la obtención de copias, simples o compulsadas, y certificados de la información solicitada.

3. Las solicitudes de copias, en general, se resolverán en el mismo día de recepción, salvo en aquellos casos que supongan especial dificultad o volumen, en cuyo caso se comunicará al solicitante el plazo de entrega, que variará en función de los medios materiales y personales que existan en el Archivo.

4. Queda prohibida la reproducción de copias de documentos suministradas por el Archivo, salvo que la Mesa lo autorice, en todo caso se hará constar siempre la procedencia de los documentos reproducidos.

5. Queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del Archivo que no hayan sido publicados.

Artículo 25. *Préstamo.*

1. Los documentos originales solamente podrán ser solicitados en préstamo, por el personal de la Cámara autorizado para ello y en el uso de sus funciones.

2. El préstamo tendrá una duración máxima de 10 días hábiles. Finalizado dicho plazo, los documentos tendrán que ser devueltos o ser objeto de solicitud de prórroga.

3. Mientras dure el préstamo la persona o unidad administrativa será la responsable de la integridad de la documentación y se comprometerá a devolverla en las mismas condiciones físicas que les fue remitida.

4. Excepcionalmente, la Mesa de la Cámara, previo informe de la Comisión de Archivo, podrá autorizar la salida de documentos de la sede del Parlamento en caso de exposiciones u otros motivos de tipo cultural. En todo caso, deberá quedar copia de los documentos autorizados a salir, se elaborará autorización por escrito y posterior recepción cuando sean devueltos.

Sección 2ª. La difusión del patrimonio documental de la Asamblea de Madrid

Artículo 26. *Publicidad activa y transparencia.*

1. Con la finalidad de facilitar la localización, identificación y acceso a los documentos de titularidad de la Asamblea de Madrid, desde la unidad administrativa de Archivo se deberá cumplir con los siguientes requisitos de publicidad, actividad y transparencia:

a) Publicar los instrumentos archivísticos de información y descripción de los documentos que se custodian, a través del Portal de Transparencia y la página web de la Cámara.

b) Publicar los dictámenes de valoración de la Comisión de Archivo y sus propuestas de conservación o eliminación.

c) Publicar las limitaciones en el acceso a la consulta de documentos, e informar de la fecha de accesibilidad a los mismos.

d) Informar de los derechos a reclamar en vía contencioso-administrativa en aquellos casos que haya sido denegada la consulta.

2. La información expresada en el apartado anterior se podrá consultar en el Portal de Transparencia de la Asamblea de Madrid y en su página web.

TÍTULO V
RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 27. *Infracción del Reglamento.*

El incumplimiento de lo regulado en este Reglamento puede comportar responsabilidad, que se resolverá de acuerdo lo dispuesto en la normativa aplicable en su caso, cuando por mal uso negligencia se ocasionen daños al patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se procederá a la constitución de la Comisión de Archivo en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

7. OTROS DOCUMENTOS

7.4 RÉGIMEN INTERIOR

——— BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO ———

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2019, una vez celebrado el Consejo de Personal el día 10 de mayo de 2019,

ACUERDA

Aprobar las bases para la provisión mediante concurso de méritos de los puestos de trabajo números 351 "Jefe del Servicio de Archivo", 352 "Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral", 354 "Jefe del Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras", 356 "Jefe de la Sección de Contratación y Licitación Electrónica", 348 "Jefe del Negociado de Junta de Portavoces y Pleno", 349 "Jefe del Negociado de Comisiones", 353 "Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral, Accesibilidad e Inclusión Social", 355 "Jefe del Negociado de Asuntos Generales y Almacén", 358 "Jefe del Negociado de Gestión Económica", 118 "Administrativo del Negociado de Mesa", 254 "Administrativo del Negociado de Presupuestos" y 350 "Redactora-Catalogadora"; ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Sede de la Asamblea, 20 de mayo de 2019.
La Presidenta de la Asamblea
PALOMA ADRADOS GAUTIER

BASES POR LAS QUE SE CONVOCAN PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, LOS PUESTOS DE TRABAJO DE "JEFE DEL SERVICIO DE ARCHIVO", NÚM. 351; "JEFE DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL", NÚM. 352; Y "JEFE DEL SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES E INFRAESTRUCTURAS", NÚM. 354

Vacantes los puestos de trabajo "Jefe del Servicio de Archivo", núm. 351; "Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral", núm. 352; y "Jefe del Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras", núm. 354, a cubrir de entre funcionarios de carrera de la

Asamblea de Madrid, y siendo necesario proceder a su provisión de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de la Cámara -según se detalla en el Anexo I- y considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 10 de junio de 2002, por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos en la Asamblea, se aprueban las siguientes:

BASES[1]

Artículo 1.-

Aprobar las bases para la provisión de los citados puestos de trabajo, que se incluye en el Anexo I, a cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera de esta Asamblea pertenecientes al Cuerpo de Técnicos Superiores, Técnicos de Gestión de Administrativos de la Cámara y/o Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios, Escala Superior o Gestión, según Anexo I. Las funciones de estos puestos de trabajo son las contempladas en los artículos 25, 26 y 28 del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid en relación con las atribuidas en el Reglamento de Régimen Interior con las unidades de pertenencia, artículos 38 bis, 52 y 58 bis.

El baremo para la puntuación de los méritos preferentes será el que figura en el artículo 2 y siguientes de la convocatoria.

Todos los méritos alegados serán considerados a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros reservados a su Cuerpo o Escala que le interesen, siempre que reúna los requisitos de participación, indicando el orden de preferencia en la adjudicación, no siendo obligatorio que la plaza que aparezca en primer lugar en la elección sea la que tenga asignada.

Artículo 2.-

Fases de la convocatoria.

FASE PRIMERA

La puntuación máxima de esta primera fase será de 32 puntos.

Trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid:

El trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid tendrá dos apartados, con una puntuación máxima de 5 puntos por apartado, teniendo en cuenta para la puntuación máxima la permanencia de 3 años en los puestos de trabajo a valorar, reduciéndose proporcionalmente en fracciones iguales o superiores al mes. La valoración máxima por trabajo desarrollado será 10 puntos, con la siguiente distribución:

[1] Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación ante la Mesa de la Asamblea de Madrid o Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación o publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Apartado A.

Por el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

A1. Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

A2. Por el desempeño de un puesto de trabajo igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

A3.Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

A4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

A5. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Apartado B.

Experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto convocado:

B1. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

B2. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

B3. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

B4. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

B5. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Grado Personal:

Por estar en posesión de un determinado grado personal: máximo 2 puntos.

- Por tener un grado personal superior al puesto convocado: 2 puntos.
- Por tener un grado personal igual al puesto convocado: 1,5 puntos.
- Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto convocado: 1 punto.
- Por tener un grado personal inferior en tres o más niveles al puesto convocado: 0,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Serán tenidos en cuenta como mérito si han sido impartidos por una Administración pública, organismo dependiente u organizados por la Asamblea de Madrid. La valoración máxima de los cursos de formación será de 8 puntos atendiendo a la siguiente distribución:

- Cursos sobre aplicaciones y programas informáticos relacionados con la actividad de la Asamblea de Madrid, máximo 2 puntos, con la valoración individual que se relaciona:
  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.
- Cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo, contratación administrativa, práctica procesal, actividad parlamentaria, gestión parlamentaria, gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, salud laboral o cursos sobre cualquier otra área relacionada con la Asamblea de Madrid. Máximo 1,5 puntos, con la valoración individual que se relaciona:
  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.
- Cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, máximo 4 puntos, con la valoración individual que se relaciona:
  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.
- Idiomas, se valoran aquellos cursos impartidos por centros oficiales de educación, con una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas:

No se valorarán títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos. No se valorarán los títulos académicos exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de funcionarios correspondiente. La puntuación exigida por titulaciones académicas será de 6 puntos, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Titulaciones académicas genéricas:
  - 2 puntos por cada titulación superior.

- 1,5 puntos por cada diplomatura universitaria o equivalente.

- Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo:

  - 1,5 puntos por titulación de "Máster Universitario".

  - 1 punto por titulación de "Especialista Universitario".

  - 0,75 puntos por la superación de la totalidad de los cursos de doctorado.

Antigüedad:

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose también a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se diferenciará la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas, en que se hayan prestado.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,40 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del mismo nivel de titulación o superior en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

- 0,20 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de inferior nivel de titulación en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

FASE SEGUNDA

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Siempre que se valore como mérito en la primera fase una titulación de un curso específico, no podrá valorarse simultáneamente en esta segunda fase. Los "Méritos Específicos de la Convocatoria" son los detallados en el apartado Méritos del Anexo I adjunto. La puntuación máxima de esta segunda fase será de 21 puntos.

Cuando en un epígrafe se haga constar como mérito la experiencia en tareas, funciones, herramientas o contenidos del puesto de trabajo convocado, se valorará, con la puntuación máxima el desempeño de puestos de trabajo con las tareas, funciones, herramientas o contenidos a valorar. Se realizará la parte proporcional por fracción igual o superior a 1 mes, si el tiempo de desempeño fuese inferior a tres años.

Se valorará como conocimientos la realización de cursos o formación específica relacionada con las áreas de conocimiento detalladas en la convocatoria.

La valoración individual se realizará conforme a lo establecido en el epígrafe Cursos de Formación o Perfeccionamiento de la fase primera. La puntuación máxima por este mérito vendrá determinada por la establecida en el correspondiente apartado del Anexo I.

Se establece un apartado de "Otros Méritos", con una puntuación no superior al 5% de la puntuación total de esta segunda fase, con el objeto del poder valorar méritos no preestablecidos y

que guarden relación directa con el puesto de trabajo ofertado a juicio de la "Junta de Méritos", motivando la valoración del mismo.

Artículo 3.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y dirigidas a la Ilma. Sra. Secretaria General de la Asamblea de Madrid, se presentarán en el Registro General de la misma, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la presente convocatoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Artículo 4.-

Todos los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por la Sección de Recursos Humanos de la Asamblea, salvo que se trate de méritos que obren en el expediente personal de cada funcionario, en cuyo caso, se certificarán conjuntamente con los datos profesionales, de oficio, por la Ilma. Sra. Directora de Gestión Administrativa (Anexo IV).

La experiencia desarrollada en la Asamblea de Madrid, será igualmente certificada por la Dirección de Gestión Administrativa, en función de las tareas y funciones encomendadas al puesto o puestos de trabajo desempeñados en la Cámara por el funcionario solicitante, de acuerdo con las funciones reseñadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

A estos efectos la Dirección de Gestión Administrativa expedirá de oficio las referidas certificaciones aportándolas al expediente del concurso, debiendo remitir una copia al interesado. Asimismo, en el supuesto de que sea necesario la pormenorización de las funciones, tareas o herramientas propias del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa podrá requerir a la Dirección de la que dependa el puesto de trabajo la correspondiente certificación sin que se haga mención al funcionario que ocupe o haya ocupado el puesto y no podrá contener tareas impropias a su naturaleza o asignadas a otros puestos o departamentos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de Personal y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid y que completará, en su caso, a la expedida por la Dirección de Gestión Administrativa

No se considerarán a efectos de valoración de méritos las certificaciones emitidas por cualquier otro responsable administrativo, ni las aportadas por los interesados que no se he hayan expedido para este procedimiento de provisión.

La experiencia desarrollada en otras Administraciones públicas, será certificada por el órgano de personal correspondiente de cada Administración.

Los méritos alegables como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo que se deriven de la adscripción provisional motivada por la aplicación de la Ley 3/2012, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, sólo podrán ser computados los que se originen en el tiempo de desempeño que exceda de un año y con arreglo a los criterios generales de proporcionalidad por fracción igual o superior a 1 mes.

Artículo 5.-

Para la valoración del presente concurso de provisión de puestos de trabajo se constituirá una Junta de Méritos con la siguiente composición:

Presidente:

- La Presidenta de la Asamblea de Madrid o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

- La Secretaria General de la Asamblea de Madrid, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.
- El Director de Gestión Parlamentaria, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.
- Un funcionario del Cuerpo de Técnicos Superiores o Técnicos de Gestión de la Asamblea de Madrid.
- Dos representantes a designar por la Junta de Personal y un suplente, que cuenten, al menos, con el mismo nivel de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala de objeto de la convocatoria. La propuesta deberá formularse en el plazo de quince días siguientes a la publicación de esta convocatoria.

Secretaría:

- La Directora de Gestión Administrativa.

La Junta de Méritos podrá solicitar el asesoramiento de expertos que colaboren en la valoración de los méritos, actuando con voz pero sin voto.

Artículo 6.-

La Junta de Méritos en el plazo no superior a un mes desde el fin del plazo de presentación de instancias, publicará en el Tablón de Anuncios de la Asamblea de Madrid, relación de los aspirantes, presentados al concurso, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados así como la puntuación obtenida por ambos conceptos.

Contra dicha resolución podrán los interesados interponer reclamación ante la Junta de Méritos, en el plazo de 5 días hábiles.

En un plazo no superior a 15 días, la Junta de Méritos resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, notificando el resultado de las mismas a los interesados, y elevará Propuesta de Resolución a la Presidencia de la Asamblea de Madrid.

Artículo 7.-

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Asamblea, que se publicará en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, en la que figurarán los siguientes datos:

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y complemento específico del puesto adjudicado.

- Datos identificativos del funcionario seleccionado: nombre y apellidos, cuerpo y/o escala, grado personal. Situación administrativa de procedencia.

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y el complemento específico del puesto liberado.

2.- El plazo de toma de posesión empezará a contarse desde el día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid de la Resolución del concurso.

Artículo 8.-

La publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, de la resolución del concurso conteniendo la adjudicación del puesto convocado, servirá de notificación a los interesados comenzando a contarse los plazos establecidos.

ANEXO I

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
351	Jefe del Servicio Archivo	Dirección de Gestión Parlamentaria	A1/A2	26	30.025,08	Archiveros-Bibliotecarios, Escala Superior o Gestión	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la organización y las directrices del funcionamiento del Archivo General de la Cámara: Definición de los procedimientos para la clasificación, la ordenación, la descripción, la preservación, la valoración, la custodia y el acceso de los documentos parlamentarios y de la administración parlamentaria que forman parte del patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.	5 puntos
2.- Experiencia en el diseño y planificación del conjunto del sistema archivístico de la Asamblea de Madrid. Redactar las directrices para la organización de los archivos de gestión.	5 puntos
3.- Experiencia en la representación institucional de Consejos, Órganos o Asociaciones de índole archivística, así como participación activa en ellos.	2 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
4.- Conocimientos en la elaboración de propuestas de las normas técnicas referidas al tratamiento archivístico y la regulación del conjunto orgánico de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la Cámara.	3 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
5.- Conocimientos y/o experiencia en las propuestas de diseño e implantación de la Base de Datos del Archivo de la Asamblea de Madrid, integrada en el Sistema de Gestión Parlamentaria (BBDDAAM/SGP), así como establecer los criterios en el seguimiento de su funcionamiento.....	5 puntos
Otros méritos	
6.- Asistencia a Congresos y Seminarios, Docencia y Publicaciones.	1 punto

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
352	Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral	Dirección de Gestión Administrativa	A1/A2	26	30.025,08	Técnico Superior/ Técnico de Gestión de la Asamblea de Madrid	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la gestión del Régimen Jurídico y Administrativo del personal de la Asamblea de Madrid.	2,5 puntos
2.- Experiencia en la gestión del Régimen Económico y Asistencial del personal de la Asamblea de Madrid..	2,5 puntos
3.- Experiencia en la gestión de la Seguridad y Salud, del Plan de Autoprotección de la Asamblea de Madrid, la gestión de asuntos referentes a la accesibilidad e inclusión social y en la gestión de los protocolos de actuación frente a los distintos tipos de acoso, violencia en el trabajo o de movilidad administrativa.	2,5 puntos
4.- Experiencia en la asistencia material y técnica a las Juntas de Méritos en calidad de Secretario..	2,5 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
5.- Conocimientos en la Gestión y Planificación de Recursos Humanos de Empleados Públicos, el Régimen Jurídico, Económico y Asistencial.	3 puntos
Conocimientos en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, de los Servicios de Prevención, de los equipos de protección individual y del medio ambiente y condiciones de los lugares de trabajo, en la normativa sobre accesibilidad universal e inclusión social.	2 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
6.- Conocimientos y/o experiencia en la aplicación informática SIRIUS.	2 puntos
Conocimientos y/o experiencia en la aplicación informática Nuance PDF.	1 punto
Conocimientos y/o experiencia en las aplicaciones SGP, Gestión Recursos Humanos.	1 punto
Conocimientos y/o experiencia en la aplicación, NEXUS bajo plataforma S.A.P.	1 punto
Otros méritos	
7.- Otros méritos.	1 punto

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
354	Jefe del Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras	Dirección de Gestión Administrativa	A1/A2	26	30.025,08	Técnico Superior/ Técnico de Gestión de la Asamblea de Madrid	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la gestión, control de la ejecución del contrato y supervisión del mantenimiento integral y conservación de las instalaciones técnicas de los edificios de la Asamblea de Madrid.	2 puntos
2.- Experiencia en la gestión, control de la ejecución y supervisión del contrato de limpieza de las dependencias de la asamblea de Madrid y la interlocución con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato.	2 puntos
3.- Experiencia en la gestión, control de la ejecución y supervisión de los contratos de seguros de gestión de siniestros (elementos del patrimonio inventariable).	2 puntos
4.- Experiencia en la gestión del parque móvil de la Asamblea de Madrid y en la asistencia y/o colaboración con los responsables del Protocolo de la Asamblea de Madrid en los actos oficiales organizados por éstas (Jornadas de Puertas Abiertas, COPREPA, etc.).	3 puntos
5.- Experiencia en la preparación de Pliegos Técnicos, elaboración de informes sobre la selección de contratistas, procedencia devolución de avales empresas adjudicatarias, prórrogas, etc.	3 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
6.- Conocimientos en Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público y Contratación del Sector Público.	3 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos específicos del puesto de trabajo	
7.- Conocimientos y/o experiencia en el Sistema de Gestión Parlamentaria (SGP): Asignación de salas de Comisiones.	2 puntos
Conocimientos y/o experiencia en la gestión del Alta/variación de datos ante la Agencia Tributaria para obtención del Certificado Electrónico de Persona Jurídica, y del Buzón de la Dirección General de Tráfico (D.E.V.), habilitado para la recepción de sanciones y demás notificaciones a qué dé lugar el procedimiento sancionador (multas de circulación y retiradas de puntos).	2 puntos
Conocimientos y/o experiencia en hojas de cálculo, presentaciones, y tratamiento de texto: Word, PowerPoint, Excel, etc.	1 punto
Otros méritos	
8.- Otros méritos.	1 punto

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____**; D.N.I.**:_____

DATOS PROFESIONALES:

Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad:

Nº PTO.:_____ /Denominación: _____Grupo/Nivel:_____

Forma de ocupación: ☐ Titular ☐ Adscripción provisional ☐ Comisión de servicios

Situación administrativa: ☐Activo; Excedencia: ☐Voluntaria ☐ Forzosa ; ☐Suspenso; ☐ Servicios Especiales

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE LA CONVOCATORIA**:** _____ /_____ / _____

FECHA DE PUBLICACIÓN BOAM: _____ / _____ / _____

PUESTO SOLICITADO. Nº PTO. _____ Denominación_____

FORMA DE PROVISIÓN: ☐ Concurso de méritos; ☐Libre designación

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Si se solicitan distintos puestos de la misma convocatoria, o distintas publicadas en la misma fecha, con el fin de manifestar el orden de preferencia de adjudicación de puestos. Poner por orden de prioridad)**:**

Nº	N.P.T.	Denominación	Nº	N.P.T.	Denominación
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo.:_____

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO IV

D.ª MÓNICA MARTÍN DE HIJAS MERINO, DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DE MADRID,

CERTIFICA: Que hasta el_____, en el Registro de Personal de esta Asamblea figuran inscritos los siguientes datos:

1. DATOS DEL EMPLEADO:

Apellidos y Nombre:
Núm. de Registro de Personal:
Cuerpo/Escala:

2. DATOS DE DESTINO:

a) Destinos anteriores:

Nº Pto.	Denominación	Provisión	NCD	Desde	Hasta

b) Destino actual::

Unidad:

Fecha Toma de Posesión:

Núm. Puesto:

Grupo/NCD:

Provisión:

3. GRADO CONSOLIDADO:

Nivel:	**Fecha de consolidación:**

4. TITULACIONES ACADÉMICAS:

Título	Centro que lo expide	Año

5. CURSOS DE FORMACIÓN:

Curso	Centro que lo expide	Año	Duración

6. ANTIGÜEDAD:

Nº de trienios	Vinculación	Grupo	Servicios prestados		
			Años	Meses	Días

Y para que así conste, expido la presente certificación en Madrid, a _____, para que conste y surta efectos en la Convocatoria de Puestos de Trabajo de fecha _____, BOAM núm. ____ de _____.

ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 **Información sobre el Tratamiento de Datos**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL SOLICITANTE:

GESTIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS		
Epígrafe	**Información básica**	**Información detallada**
"Responsable" (del Tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento: Asamblea de Madrid	Datos de contacto del Responsable: C.I.F. S7800006D, Plaza de la Asamblea de Madrid, 1. 28018 – MADRID.
		Identidad y datos de contacto del Representante: ASESORÍA JURÍDICA – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 96 63 / 95 00 Fax (+ 34) 91 779 96 27 Email: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 95 00 Email: dpd.lopd@asambleamadrid.es
"Finalidad" (del Tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del Tratamiento, incluso elaboración de perfiles: Recursos Humanos	Descripción ampliada de los fines del Tratamiento: Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Actividades preparatorias de los procedimientos de provisión de puestos.
		Plazos o criterios de conservación de los datos: Manual: hasta la terminación del procedimiento, incluyendo el plazo de resolución de recursos, en su caso. Mínimo 3 años.
		Decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada: No se aplican decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada en el presente Tratamiento.
"Legitimación" (del Tratamiento)	Base jurídica del Tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal.	Detalle de la base jurídica del Tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo. Art. 52.c) y 53. g) Reglamento de Régimen Interior, Acuerdo de Mesa de 3 de diciembre de 2001. Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid, Acuerdo de Pleno de 28 de noviembre de 2001. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
		Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo: Sí, en caso de no hacerlo, imposibilidad de concurrir al procedimiento de provisión.
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones: Las legales.	Destinatarios o categorías de destinatarios: Junta de méritos; BOCM; BOA; web corporativa.
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países: No se prevén.	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables:

ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 **Información sobre el Tratamiento de Datos**

"Derechos" **(de las personas interesadas)**	Referencia al ejercicio de derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos. Ejercicio: Registro General. Página Web corporativa.	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos; y la limitación u oposición a su tratamiento: Presencialmente ante el Registro de la Asamblea de Madrid, dentro del horario de acceso; o a través de la dirección de correo electrónico: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es, con la referencia "Derechos de los interesados" e indicando su nombre y apellidos y dirección postal, y adjuntando copia de su D.N.I., pasaporte u otro documento identificativo e identificando los tratamientos y/o datos a los que se refiere su solicitud.
		Derecho a retirar el consentimiento prestado:
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control: Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Sobre su derecho y cómo ejercitarlo puede acudir a la página web o dirigirse a la AEPD: http://www.agpd.es/ Tel. 901 100 099 y 91 266 35 17 C/ Jorge Juan, 6 28001-Madrid.
"Procedencia" **(de los datos)**	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado): AA.PP.	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público: Expediente personal del empleado público. Acuerdos de Mesa, instrucciones de Secretaría General o Dirección de Gestión Administrativa, oficios, formularios. Publicaciones Oficiales.
		Categorías de datos que se traten: DNI/NIF. Firma manual o digitalizada. Firma electrónica. Nombre y apellidos. Teléfono. Dirección postal o electrónica. Núm. Registro de personal. Académicos y profesionales. Características personales. Circunstancias sociales. Detalles del empleo.

BASES POR LAS QUE SE CONVOCA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, EL PUESTO DE TRABAJO DE "JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA", NÚM. 356

Vacante el puesto de trabajo "Jefe de la Sección de Contratación y Licitación electrónica", núm. 356, a cubrir de entre funcionarios de carrera de la Asamblea de Madrid, y siendo necesario proceder a su provisión de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de la Cámara -según se detalla en el Anexo I- y considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 10 de junio de 2002, por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos en la Asamblea, se aprueban las siguientes:

BASES[2]

Artículo 1.-

Aprobar las bases para la provisión del citado puesto de trabajo, que se incluye en el Anexo I, a cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera de esta Asamblea pertenecientes al Cuerpo de Técnicos de Gestión y de Administrativos de la Cámara. Las funciones de estos puestos de trabajo son las contempladas en los artículos 26 y 32 del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid en relación con las atribuidas en el Reglamento de Régimen Interior a la unidad de pertenencia, artículo 44 bis.

El baremo para la puntuación de los méritos preferentes será el que figura en el artículo 2 y siguientes de la convocatoria.

Todos los méritos alegados serán considerados a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros reservados a su Cuerpo o Escala que le interesen, siempre que reúna los requisitos de participación, indicando el orden de preferencia en la adjudicación, no siendo obligatorio que la plaza que aparezca en primer lugar en la elección sea la que tenga asignada.

Artículo 2.-

Fases de la convocatoria.

FASE PRIMERA

La puntuación máxima de esta primera fase será de 32 puntos.

Trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid:

El trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid tendrá dos apartados, con una puntuación máxima de 5 puntos por apartado, teniendo en cuenta para la puntuación máxima la permanencia de

[2] Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación ante la Mesa de la Asamblea de Madrid o Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación o publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

3 años en los puestos de trabajo a valorar, reduciéndose proporcionalmente en fracciones iguales o superiores al mes. La valoración máxima por trabajo desarrollado será 10 puntos, con la siguiente distribución:

Apartado A.

Por el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

A1. Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

A2. Por el desempeño de un puesto de trabajo igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

A3. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

A4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

A5. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Apartado B.

Experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto convocado:

B1. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

B2. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

B3. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

B4. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

B5. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Grado Personal:

Por estar en posesión de un determinado grado personal: máximo 2 puntos.

– Por tener un grado personal superior al puesto convocado: 2 puntos.

– Por tener un grado personal igual al puesto convocado: 1,5 puntos.

- Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto convocado: 1 punto.

- Por tener un grado personal inferior en tres o más niveles al puesto convocado: 0,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Serán tenidos en cuenta como mérito si han sido impartidos por una Administración pública, organismo dependiente u organizados por la Asamblea de Madrid. La valoración máxima de los cursos de formación será de 8 puntos atendiendo a la siguiente distribución:

- Cursos sobre aplicaciones y programas informáticos relacionados con la actividad de la Asamblea de Madrid, máximo 2 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.

  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.

  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo, contratación administrativa, práctica procesal, actividad parlamentaria, gestión parlamentaria, gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, salud laboral o cursos sobre cualquier otra área relacionada con la Asamblea de Madrid. Máximo 1,5 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.

  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.

  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, máximo 4 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.

  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.

  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Idiomas, se valoran aquellos cursos impartidos por centros oficiales de educación, con una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas:

No se valorarán títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos. No se valorarán los títulos académicos exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de funcionarios correspondiente. La puntuación exigida por titulaciones académicas será de 6 puntos, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Titulaciones académicas genéricas:
  - 2 puntos por cada titulación superior.
  - 1,5 puntos por cada diplomatura universitaria o equivalente.
- Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo:
  - 1,5 puntos por titulación de "Máster Universitario".
  - 1 punto por titulación de "Especialista Universitario".
  - 0,75 puntos por la superación de la totalidad de los cursos de doctorado.

Antigüedad:

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose también a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se diferenciará la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas, en que se hayan prestado.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,40 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del mismo nivel de titulación o superior en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.
- 0,20 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de inferior nivel de titulación en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

FASE SEGUNDA

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Siempre que se valore como mérito en la primera fase una titulación de un curso específico, no podrá valorarse simultáneamente en esta segunda fase. Los "Méritos Específicos de la Convocatoria" son los detallados en el apartado Méritos del Anexo I adjunto. La puntuación máxima de esta segunda fase será de 21 puntos.

Cuando en un epígrafe se haga constar como mérito la experiencia en tareas, funciones, herramientas o contenidos del puesto de trabajo convocado, se valorará, con la puntuación máxima el desempeño de puestos de trabajo con las tareas, funciones, herramientas o contenidos a valorar. Se realizará la parte proporcional por fracción igual o superior a 1 mes, si el tiempo de desempeño fuese inferior a tres años.

Se valorará como conocimientos la realización de cursos o formación específica relacionada con las áreas de conocimiento detalladas en la convocatoria.

La valoración individual se realizará conforme a lo establecido en el epígrafe Cursos de Formación o Perfeccionamiento de la fase primera. La puntuación máxima por este mérito vendrá determinada por la establecida en el correspondiente apartado del Anexo I.

Se establece un apartado de "Otros Méritos", con una puntuación no superior al 5% de la puntuación total de esta segunda fase, con el objeto del poder valorar méritos no preestablecidos y que guarden relación directa con el puesto de trabajo ofertado a juicio de la "Junta de Méritos", motivando la valoración del mismo.

Artículo 3.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y dirigidas a la Ilma. Sra. Secretaria General de la Asamblea de Madrid, se presentarán en el Registro General de la misma, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la presente convocatoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Artículo 4.-

Todos los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por la Sección de Recursos Humanos de la Asamblea, salvo que se trate de méritos que obren en el expediente personal de cada funcionario, en cuyo caso, se certificarán conjuntamente con los datos profesionales, de oficio, por la Ilma. Sra. Directora de Gestión Administrativa (Anexo IV).

La experiencia desarrollada en la Asamblea de Madrid, será igualmente certificada por la Dirección de Gestión Administrativa, en función de las tareas y funciones encomendadas al puesto o puestos de trabajo desempeñados en la Cámara por el funcionario solicitante, de acuerdo con las funciones reseñadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

A estos efectos la Dirección de Gestión Administrativa expedirá de oficio las referidas certificaciones aportándolas al expediente del concurso, debiendo remitir una copia al interesado. Asimismo, en el supuesto de que sea necesario la pormenorización de las funciones, tareas o herramientas propias del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa podrá requerir a la Dirección de la que dependa el puesto de trabajo la correspondiente certificación sin que se haga mención al funcionario que ocupe o haya ocupado el puesto y no podrá contener tareas impropias a su naturaleza o asignadas a otros puestos o departamentos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de Personal y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid y que completará, en su caso, a la expedida por la Dirección de Gestión Administrativa

No se considerarán a efectos de valoración de méritos las certificaciones emitidas por cualquier otro responsable administrativo, ni las aportadas por los interesados que no se he hayan expedido para este procedimiento de provisión.

La experiencia desarrollada en otras Administraciones públicas, será certificada por el órgano de personal correspondiente de cada Administración.

Los méritos alegables como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo que se deriven de la adscripción provisional motivada por la aplicación de la Ley 3/2012, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, sólo podrán ser computados los que se originen en el tiempo de desempeño que exceda de un año y con arreglo a los criterios generales de proporcionalidad por fracción igual o superior a 1 mes.

Artículo 5.-

Para la valoración del presente concurso de provisión de puestos de trabajo se constituirá una Junta de Méritos con la siguiente composición:

Presidente:

- La Presidenta de la Asamblea de Madrid o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

- La Secretaria General de la Asamblea de Madrid, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.

- El Jefe del Servicio de Contratación y Licitación electrónica, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.

- Un funcionario del Cuerpo de Técnicos de Gestión o Administrativos de la Asamblea de Madrid.

- Dos representantes a designar por la Junta de Personal y un suplente, que cuenten, al menos, con el mismo nivel de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala de objeto de la convocatoria. La propuesta deberá formularse en el plazo de quince días siguientes a la publicación de esta convocatoria.

Secretaría:

- La Directora de Gestión Administrativa, o en caso de delegación el Jefe de la Sección de Recursos Humanos.

La Junta de Méritos podrá solicitar el asesoramiento de expertos que colaboren en la valoración de los méritos, actuando con voz pero sin voto.

Artículo 6.-

La Junta de Méritos en el plazo no superior a un mes desde el fin del plazo de presentación de instancias, publicará en el Tablón de Anuncios de la Asamblea de Madrid, relación de los aspirantes, presentados al concurso, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados así como la puntuación obtenida por ambos conceptos.

Contra dicha resolución podrán los interesados interponer reclamación ante la Junta de Méritos, en el plazo de 5 días hábiles.

En un plazo no superior a 15 días, la Junta de Méritos resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, notificando el resultado de las mismas a los interesados, y elevará Propuesta de Resolución a la Presidencia de la Asamblea de Madrid.

Artículo 7.-

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Asamblea, que se publicará en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, en la que figurarán los siguientes datos:

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y complemento específico del puesto adjudicado.

- Datos identificativos del funcionario seleccionado: nombre y apellidos, cuerpo y/o escala, grado personal. Situación administrativa de procedencia.

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y el complemento específico del puesto liberado.

2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse desde el día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid de la Resolución del concurso.

Artículo 8.-

La publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, de la resolución del concurso conteniendo la adjudicación del puesto convocado, servirá de notificación a los interesados comenzando a contarse los plazos establecidos.

ANEXO I

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
356	Jefe de la Sección de Contratación y Licitación electrónica	Dirección de Gestión Administrativa	A2/C1	24	19.151,28	Técnico de Gestión o Administrativos de la Asamblea de Madrid	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la Asistencia al Jefe del Servicio de Contratación y Licitación electrónica, 5 puntos con la siguiente distribución:	
Asistencia material en las funciones de la Mesa de Contratación	1,5 puntos
Asistencia en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares	1,5 puntos
Emisión de informes técnicos y valorativos	1,5 puntos
Tramitación de los expedientes en función de los procedimientos de adjudicación e impulso de sus distintas fases	0,5 puntos
2.- Experiencia en la creación, gestión y mantenimiento de los espacios virtuales de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	2,5 puntos
3.- Experiencia en la Gestión de licitación electrónica.	2,5 puntos
4.- Experiencia en atención al vencimiento de plazos tasados en la normativa de contratos del sector público (trámite de acceso a expediente, plazos relativos al recurso especial, etc.).	2 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
5.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y normativa aplicable y de desarrollo	1,5 puntos
Doctrina y Jurisprudencia de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo sobre contratos del sector público	0,5 puntos
Dictámenes, Informes y Recomendaciones de las Juntas Consultivas de Contratación.	0,5 puntos
Doctrina y Resoluciones de los Tribunales Administrativos de Recursos Contractuales	0,5 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
6.- Microsoft Access (Paquete Microsoft Office Professional Plus 2010): Diseño y creación de tablas, formularios, consultas e informes. Adaptación del diseño por variación de los requisitos de gestión, control y estadística.	1 punto
Microsoft Excel. Creación de formularios protegidos, con casillas de cumplimentación y referencias de vinculación al formulario/hoja de resultados.	1 punto
Herramientas informáticas y plataformas específicas de la licitación: 1, 5 puntos con la siguiente distribución:	
Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado	0,5 puntos
Servicio DEUC.	0,5 puntos
TED eNotices.	0,5 puntos
Bases de datos jurídicas y de informes de organismos (Junta Consultiva de Contratación Administrativa, Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, etc.)	1,5 puntos
Otros méritos	
7.- Gestión y tramitación de anuncios ante el Diario Oficial de la Unión Europea.	1 punto

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES:
APELLIDOS: _____
NOMBRE: _____**; D.N.I.**:_____

DATOS PROFESIONALES:
Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad:
Nº PTO.:_____ /Denominación: _____Grupo/Nivel:_____
Forma de ocupación: ☐ Titular ☐ Adscripción provisional ☐ Comisión de servicios
Situación administrativa: ☐Activo; Excedencia: ☐Voluntaria ☐ Forzosa ; ☐Suspenso; ☐ Servicios Especiales

DATOS DE LA CONVOCATORIA:
FECHA DE LA CONVOCATORIA**:** _____ /_____ / _____
FECHA DE PUBLICACIÓN BOAM: _____ / _____ / _____
PUESTO SOLICITADO. Nº PTO. _____ Denominación_____
FORMA DE PROVISIÓN: ☐ Concurso de méritos; ☐Libre designación

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Si se solicitan distintos puestos de la misma convocatoria, o distintas publicadas en la misma fecha, con el fin de manifestar el orden de preferencia de adjudicación de puestos. Poner por orden de prioridad)**:**

Nº	N.P.T.	Denominación	Nº	N.P.T.	Denominación
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo.:_____

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO IV

ASAMBLEA DE MADRID

D.ª MÓNICA MARTÍN DE HIJAS MERINO, DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DE MADRID,

CERTIFICA: Que hasta el_____, en el Registro de Personal de esta Asamblea figuran inscritos los siguientes datos:

1. DATOS DEL EMPLEADO:

Apellidos y Nombre:
Núm. de Registro de Personal:
Cuerpo/Escala:

2. DATOS DE DESTINO:

a) Destinos anteriores:

Nº Pto.	Denominación	Provisión	NCD	Desde	Hasta

b) Destino actual::

Unidad:

Fecha Toma de Posesión:

Núm. Puesto:

Grupo/NCD:

Provisión:

3. GRADO CONSOLIDADO:

Nivel:	**Fecha de consolidación:**

4. TITULACIONES ACADÉMICAS:

Título	Centro que lo expide	Año

5. CURSOS DE FORMACIÓN:

Curso	Centro que lo expide	Año	Duración

6. ANTIGÜEDAD:

Nº de trienios	Vinculación	Grupo	Servicios prestados		
			Años	Meses	Días

Y para que así conste, expido la presente certificación en Madrid, a _____, para que conste y surta efectos en la Convocatoria de Puestos de Trabajo de fecha _____, BOAM núm. ____ de _____.

ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 **Información sobre el Tratamiento de Datos**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL SOLICITANTE:

GESTIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS		
Epígrafe	**Información básica**	**Información detallada**
"Responsable" (del Tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento: Asamblea de Madrid	Datos de contacto del Responsable: C.I.F. S7800006D, Plaza de la Asamblea de Madrid, 1. 28018 – MADRID.
		Identidad y datos de contacto del Representante: ASESORÍA JURÍDICA – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 96 63 / 95 00 Fax (+ 34) 91 779 96 27 Email: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 95 00 Email: dpd.lopd@asambleamadrid.es
"Finalidad" (del Tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del Tratamiento, incluso elaboración de perfiles: Recursos Humanos	Descripción ampliada de los fines del Tratamiento: Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Actividades preparatorias de los procedimientos de provisión de puestos.
		Plazos o criterios de conservación de los datos: Manual: hasta la terminación del procedimiento, incluyendo el plazo de resolución de recursos, en su caso. Mínimo 3 años.
		Decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada: No se aplican decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada en el presente Tratamiento.
"Legitimación" (del Tratamiento)	Base jurídica del Tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal.	Detalle de la base jurídica del Tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo. Art. 52.c) y 53. g) Reglamento de Régimen Interior, Acuerdo de Mesa de 3 de diciembre de 2001. Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid, Acuerdo de Pleno de 28 de noviembre de 2001. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
		Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo: Sí, en caso de no hacerlo, imposibilidad de concurrir al procedimiento de provisión.
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones: Las legales.	Destinatarios o categorías de destinatarios: Junta de méritos; BOCM; BOA; web corporativa.
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países: No se prevén.	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables:

ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 **Información sobre el Tratamiento de Datos**

"Derechos" **(de las personas interesadas)**	Referencia al ejercicio de derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos. Ejercicio: Registro General. Página Web corporativa.	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos; y la limitación u oposición a su tratamiento: Presencialmente ante el Registro de la Asamblea de Madrid, dentro del horario de acceso; o a través de la dirección de correo electrónico: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es, con la referencia "Derechos de los interesados" e indicando su nombre y apellidos y dirección postal, y adjuntando copia de su D.N.I., pasaporte u otro documento identificativo e identificando los tratamientos y/o datos a los que se refiere su solicitud.
		Derecho a retirar el consentimiento prestado:
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control: Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Sobre su derecho y cómo ejercitarlo puede acudir a la página web o dirigirse a la AEPD: http://www.agpd.es/ Tel. 901 100 099 y 91 266 35 17 C/ Jorge Juan, 6 28001-Madrid.
"Procedencia" **(de los datos)**	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado): AA.PP.	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público: Expediente personal del empleado público. Acuerdos de Mesa, instrucciones de Secretaría General o Dirección de Gestión Administrativa, oficios, formularios. Publicaciones Oficiales.
		Categorías de datos que se traten: DNI/NIF. Firma manual o digitalizada. Firma electrónica. Nombre y apellidos. Teléfono. Dirección postal o electrónica. Núm. Registro de personal. Académicos y profesionales. Características personales. Circunstancias sociales. Detalles del empleo.

BASES POR LAS QUE SE CONVOCAN PARA SU PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, VARIOS PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS

Vacantes los puestos de trabajo: "Jefe del Negociado de Junta de Portavoces y Pleno", núm. 348; " Jefe del Negociado de Comisiones", núm. 349; "Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral, Accesibilidad e Inclusión Social", núm. 353; "Jefe del Negociado de Asuntos Generales y Almacén", núm. 355; "Jefe del Negociado de Gestión Económica", núm. 358; "Administrativo del Negociado de Mesa", núm. 118; y "Administrativo del Negociado de Presupuestos", núm. 254, a cubrir de entre funcionarios de carrera de la Asamblea de Madrid, y siendo necesario proceder a su provisión de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de la Cámara -según se detalla en el Anexo I- y considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 10 de junio de 2002, por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos en la Asamblea, se aprueban las siguientes:

BASES[3]

Artículo 1.-

Aprobar las bases para la provisión de los citados puestos de trabajo, que se incluyen en el Anexo I, a cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera de esta Asamblea pertenecientes al Cuerpo de Administrativos de la Cámara. Las funciones de estos puestos de trabajo son las contempladas en el artículo 32 del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid en relación con las atribuidas en el Reglamento de Régimen Interior a las unidades de pertenencia.

El baremo para la puntuación de los méritos preferentes será el que figura en el artículo 2 y siguientes de la convocatoria.

Todos los méritos alegados serán considerados a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros reservados a su Cuerpo o Escala que le interesen, siempre que reúna los requisitos de participación, indicando el orden de preferencia en la adjudicación, no siendo obligatorio que la plaza que aparezca en primer lugar en la elección sea la que tenga asignada.

Artículo 2.-

Fases de la convocatoria.

FASE PRIMERA

La puntuación máxima de esta primera fase será de 32 puntos.

[3] Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación ante la Mesa de la Asamblea de Madrid o Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación o publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid:

El trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid tendrá dos apartados, con una puntuación máxima de 5 puntos por apartado, teniendo en cuenta para la puntuación máxima la permanencia de 3 años en los puestos de trabajo a valorar, reduciéndose proporcionalmente en fracciones iguales o superiores al mes. La valoración máxima por trabajo desarrollado será 10 puntos, con la siguiente distribución:

Apartado A.

Por el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

A1. Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

A2. Por el desempeño de un puesto de trabajo igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

A3. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

A4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

A5. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Apartado B.

Experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto convocado:

B1. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

B2. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

B3. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

B4. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

B5. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Grado Personal:

– Por estar en posesión de un determinado grado personal: máximo 2 puntos.

- Por tener un grado personal superior al puesto convocado: 2 puntos.
- Por tener un grado personal igual al puesto convocado: 1,5 puntos.
- Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto convocado: 1 punto.
- Por tener un grado personal inferior en tres o más niveles al puesto convocado: 0,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Serán tenidos en cuenta como mérito si han sido impartidos por una Administración pública, organismo dependiente u organizados por la Asamblea de Madrid. La valoración máxima de los cursos de formación será de 8 puntos atendiendo a la siguiente distribución:

- Cursos sobre aplicaciones y programas informáticos relacionados con la actividad de la Asamblea de Madrid, máximo 2 puntos, con la valoración individual que se relaciona:
  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.
- Cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo, contratación administrativa, práctica procesal, actividad parlamentaria, gestión parlamentaria, gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, salud laboral o cursos sobre cualquier otra área relacionada con la Asamblea de Madrid. Máximo 1,5 puntos, con la valoración individual que se relaciona:
  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.
- Cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, máximo 4 puntos, con la valoración individual que se relaciona:
  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.
- Idiomas, se valoran aquellos cursos impartidos por centros oficiales de educación, con una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas:

No se valorarán títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos. No se valorarán los títulos académicos exigidos para el ingreso

en el Cuerpo o Escala de funcionarios correspondiente. La puntuación exigida por titulaciones académicas será de 6 puntos, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Titulaciones académicas genéricas:
  - 2 puntos por cada titulación superior.
  - 1,5 puntos por cada diplomatura universitaria o equivalente.
- Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo:
  - 1,5 puntos por titulación de "Máster Universitario".
  - 1 punto por titulación de "Especialista Universitario".
  - 0,75 puntos por la superación de la totalidad de los cursos de doctorado.

Antigüedad:

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose también a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se diferenciará la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas, en que se hayan prestado.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,40 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del mismo nivel de titulación o superior en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.
- 0,20 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de inferior nivel de titulación en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

FASE SEGUNDA

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Siempre que se valore como mérito en la primera fase una titulación de un curso específico, no podrá valorarse simultáneamente en esta segunda fase. Los "Méritos Específicos de la Convocatoria" son los detallados en el apartado Méritos del Anexo I adjunto. La puntuación máxima de esta segunda fase será de 21 puntos.

Cuando en un epígrafe se haga constar como mérito la experiencia en tareas, funciones, herramientas o contenidos del puesto de trabajo convocado, se valorará, con la puntuación máxima el desempeño de puestos de trabajo con las tareas, funciones, herramientas o contenidos a valorar. Se realizará la parte proporcional por fracción igual o superior a 1 mes, si el tiempo de desempeño fuese inferior a tres años.

Se valorará como conocimientos la realización de cursos o formación específica relacionada con las áreas de conocimiento detalladas en la convocatoria.

La valoración individual se realizará conforme a lo establecido en el epígrafe Cursos de Formación o Perfeccionamiento de la fase primera. La puntuación máxima por este mérito vendrá determinada por la establecida en el correspondiente apartado del Anexo I.

Se establece un apartado de "Otros Méritos", con una puntuación no superior al 5% de la puntuación total de esta segunda fase, con el objeto del poder valorar méritos no preestablecidos y que guarden relación directa con el puesto de trabajo ofertado a juicio de la "Junta de Méritos", motivando la valoración del mismo.

Artículo 3.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y dirigidas a la Ilma. Sra. Secretaria General de la Asamblea de Madrid, se presentarán en el Registro General de la misma, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la presente convocatoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Artículo 4.-

Todos los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por la Sección de Recursos Humanos de la Asamblea, salvo que se trate de méritos que obren en el expediente personal de cada funcionario, en cuyo caso, se certificarán conjuntamente con los datos profesionales, de oficio, por la Ilma. Sra. Directora de Gestión Administrativa (Anexo IV).

La experiencia desarrollada en la Asamblea de Madrid, será igualmente certificada por la Dirección de Gestión Administrativa, en función de las tareas y funciones encomendadas al puesto o puestos de trabajo desempeñados en la Cámara por el funcionario solicitante, de acuerdo con las funciones reseñadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

A estos efectos la Dirección de Gestión Administrativa expedirá de oficio las referidas certificaciones aportándolas al expediente del concurso, debiendo remitir una copia al interesado. Asimismo, en el supuesto de que sea necesario la pormenorización de las funciones, tareas o herramientas propias del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa podrá requerir a la Dirección de la que dependa el puesto de trabajo la correspondiente certificación sin que se haga mención al funcionario que ocupe o haya ocupado el puesto y no podrá contener tareas impropias a su naturaleza o asignadas a otros puestos o departamentos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de Personal y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid y que completará, en su caso, a la expedida por la Dirección de Gestión Administrativa

No se considerarán a efectos de valoración de méritos las certificaciones emitidas por cualquier otro responsable administrativo, ni las aportadas por los interesados que no se he hayan expedido para este procedimiento de provisión.

La experiencia desarrollada en otras Administraciones públicas, será certificada por el órgano de personal correspondiente de cada Administración.

Los méritos alegables como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo que se deriven de la adscripción provisional motivada por la aplicación de la Ley 3/2012, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, sólo podrán ser computados los que se originen en el tiempo de desempeño que exceda de un año y con arreglo a los criterios generales de proporcionalidad por fracción igual o superior a 1 mes.

Artículo 5.-

Para la valoración del presente concurso de provisión de puestos de trabajo se constituirá una Junta de Méritos con la siguiente composición:

Presidente:

– La Presidenta de la Asamblea de Madrid o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

– La Secretaria General de la Asamblea de Madrid, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.

– El Director de Gestión Parlamentaria, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.

– Un funcionario del Cuerpo de Administrativos de la Asamblea de Madrid.

– Dos representantes a designar por la Junta de Personal y un suplente, que cuenten, al menos, con el mismo nivel de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala de objeto de la convocatoria. La propuesta deberá formularse en el plazo de quince días siguientes a la publicación de esta convocatoria.

Secretaría:

– La Directora de Gestión Administrativa, o en caso de delegación el Jefe de la Sección de Recursos Humanos.

La Junta de Méritos podrá solicitar el asesoramiento de expertos que colaboren en la valoración de los méritos, actuando con voz pero sin voto.

Artículo 6.-

La Junta de Méritos en el plazo no superior a un mes desde el fin del plazo de presentación de instancias, publicará en el Tablón de Anuncios de la Asamblea de Madrid, relación de los aspirantes, presentados al concurso, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados así como la puntuación obtenida por ambos conceptos.

Contra dicha resolución podrán los interesados interponer reclamación ante la Junta de Méritos, en el plazo de 5 días hábiles.

En un plazo no superior a 15 días, la Junta de Méritos resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, notificando el resultado de las mismas a los interesados, y elevará Propuesta de Resolución a la Presidencia de la Asamblea de Madrid.

Artículo 7.-

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Asamblea, que se publicará en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, en la que figurarán los siguientes datos:

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y complemento específico del puesto adjudicado.

- Datos identificativos del funcionario seleccionado: nombre y apellidos, cuerpo y/o escala, grado personal. Situación administrativa de procedencia.

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y el complemento específico del puesto liberado.

2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse desde el día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid de la Resolución del concurso.

Artículo 8.-

La publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, de la resolución del concurso conteniendo la adjudicación del puesto convocado, servirá de notificación a los interesados comenzando a contarse los plazos establecidos.

ANEXO I

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
348	Jefe del Negociado de Junta de Portavoces y Pleno	Sección de Órganos Superiores	C1	22	13.817,52	Administrativos de la Asamblea de Madrid	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la gestión de documentos susceptibles de inclusión en los Órdenes del Día de los Órganos Parlamentarios: identificación y evaluación de documentos; clasificación, ordenación e incorporación de los Órdenes del Día; redacción material del objeto de las iniciativas.....	5 puntos
2.- Experiencia en la redacción material de la documentación emanada de los Órganos Parlamentarios: Confección y distribución material de las convocatorias de los órganos superiores de la Cámara por procedimiento ordinario e informático; redacción material de los Órdenes del Día y Actas; confección y distribución de los cumplimientos de la Junta de Portavoces y de las Resoluciones del Pleno de la Cámara.	5 puntos
3.- Experiencia en la aplicación "Séneca", en el módulo de gestión de tareas, dentro del catálogo, dando de alta las reuniones de los órganos funcionales de la Asamblea de Madrid.....	2 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
4.- Conocimientos y/o experiencia en la organización y custodia de Actas y documentos de carácter parlamentario (Junta de Portavoces y Pleno): ordenación y conservación; envío a la Sección de Archivo de la Cámara de los documentos una vez concluida la fase de archivo de oficina.....	3 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
5.- Conocimiento y/o experiencia y manejo de la aplicación informática del Sistema de Gestión Parlamentaria correspondiente al módulo de Actas y Cumplimientos de la Asamblea de Madrid.	5 punto
Otros méritos	
6.- Otros méritos.	1 punto

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
349	Jefe del Negociado de Comisiones	Sección de Comisiones	C1	22	13.817,52	Administrativos de la Asamblea de Madrid	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la gestión de documentos: confección de Convocatorias, Órdenes del Día, Actas y Resoluciones de las Comisiones Parlamentarias.....	5 puntos
2.- Experiencia en la distribución, por procedimiento ordinario e informático, de Convocatorias, Órdenes del Día y Resoluciones de las Comisiones Parlamentarias.....	5 puntos
3.- Experiencia en el apoyo administrativo al Cuerpo de Letrados en relación con las Comisiones Parlamentarias.	2 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
4.- Conocimiento en la organización y custodia de actas y documentos de carácter parlamentario: ordenación y conservación; envío a la Sección de Archivo de la Cámara de los documentos una vez concluida la fase de archivo de oficina; conocimientos de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	3 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
5.- Experiencia y/o conocimiento en la aplicación informática del Sistema de Gestión Parlamentaria correspondiente al módulo de Comisiones de la Asamblea de Madrid.	5 puntos
Otros méritos	
6.- Otros méritos.	1 punto

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
353	Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral, Accesibilidad e Inclusión Social	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad, Seguridad y Salud Laboral	C1	22	17.468,76	Administrativos de la Asamblea de Madrid	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la Seguridad y Salud del Personal de la Asamblea de Madrid: 4 puntos, con la siguiente distribución:	
a) Tramitación de expedientes de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la acción preventiva.	1 punto
b) Tramitación de expedientes relativos a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales mediante procedimiento informático y ordinario con arreglo a los protocolos de actuación aprobados por la Cámara y a las disposiciones en la materia.	1 punto
c) Gestión de los expedientes relacionados con la vigilancia de la Salud.	1 punto
d) Tramitación de expedientes relativos a la coordinación de actividades empresariales conforme a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.	1 punto
2.- Experiencia en el apoyo en la tramitación de los expedientes derivados de los protocolos de actuación frente a los distintos tipos de acoso, violencia en el trabajo o de movilidad administrativa, aprobados por la Mesa de la Asamblea.	2 puntos
3.- Experiencia en las funciones relacionadas con el Plan de Autoprotección de la Asamblea de Madrid y en materia de primeros auxilios: 4 puntos, con la siguiente distribución:	
a) Implantación, mantenimiento, renovación del Plan de Autoprotección.	2 puntos
b) Experiencia en la Gestión y control de la reposición de los botiquines de primeros auxilios conforme a los protocolos de actuación de la Asamblea de Madrid.	1 punto
c) Experiencia en la gestión del mantenimiento, conservación y de la formación referente a desfibriladores externos.	1 punto
4.- Experiencia en la gestión de propuestas y medidas relacionadas con la accesibilidad universal e inclusión social.	2 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
5.- Conocimientos en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, de los Servicios de Prevención, de los equipos de protección individual y del medio ambiente y condiciones de los lugares de trabajo, en la normativa sobre accesibilidad universal e inclusión social: 3 puntos, con la siguiente distribución:	
a) Título de técnico superior en prevención de riesgos laborales: - nivel superior	3 puntos
- nivel intermedio.	1,5 puntos
b) Otra formación específica sobre el epígrafe.	1 punto
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
6.- Conocimientos y/o experiencia en la aplicación informática SIRIUS.	2 puntos
Conocimientos y/o experiencia en la aplicación informática Nuance PDF.	1,5 puntos
Conocimientos y/o experiencia en las aplicaciones DGW, TRUE y VIEW.	1,5 puntos
Otros méritos	
7.- Otros méritos.	1 punto

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
355	Jefe del Negociado de Asuntos Generales y Almacén	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras	C1	22	13.817,52	Administrativos de la Asamblea de Madrid	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la recepción y gestión de sanciones y demás notificaciones a qué dé lugar el procedimiento sancionador de tráfico.....	3 puntos
2.- Experiencia y/o conocimientos en gestión de almacén y control de stock.	3 puntos
3.- Experiencia de apoyo en el seguimiento y/o control de ejecución de los contratos asignados al Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras.....	3 puntos
4.- Experiencia en la gestión de los traslados a las autoridades y funcionarios, así como en la ordenación de los servicios de llevanza de escritos y paquetería por la Unidad de Conductores (elaboración de cuadrantes y seguimiento de la entrega de escritos y paquetería).....	3 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
5.- Conocimientos sobre contratación administrativa.	3 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
6.- Conocimientos y/o experiencia en el Sistema de Gestión Parlamentaria (SGP):	
Asignación de salas de Comisiones.	1,5 puntos
Conocimientos y/o experiencia en administración electrónica (envío y recepción de documentos electrónicos, la notificación telemática, consulta de datos y situación de expedientes).	1,5 puntos
Conocimientos y/o experiencia en aplicaciones informáticas para gestión de almacén, etc.	1 punto
Conocimientos y/o experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo (Word, Excel, Access).	1 punto
Otros méritos	
7.- Otros méritos.	1 punto

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
358	Jefe del Negociado de Gestión Económica	Sección de Presupuestos y Gestión Económica	C1	22	13.817,52	Administrativos de la Asamblea de Madrid	General	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en el tratamiento de facturas electrónicas y elaboración de expedientes contables de gastos e ingresos en todas sus fases de gestión.	4 puntos
2.- Experiencia en la gestión de tesorería, tramitación de pagos y cobros, y en la gestión y presentación de modelos fiscales.	4 puntos
3.- Experiencia en la gestión de expedientes de garantías.	2 puntos
4.- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de cuentas de gestión financiera y de gestión de caja.	2 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
5.- Conocimientos del régimen jurídico presupuestario, contable y financiero.	1,5 puntos
Conocimientos del régimen jurídico de las garantías.	1,5 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
6.- Conocimientos y/o experiencia en NEXUS 5 puntos, con la siguiente distribución:	
NEXUX Económico-Financiero Gestión de Gastos, Ingresos y Activos fijos.	2 puntos
NEXUS Económico-Financiero Gestión de Tesorería incluido modelos fiscales.	2 puntos
NEXUS Económico-Financiero Extrapresupuestaria.	1 punto
Otros méritos	
7.- Otros méritos.	1 punto

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
118	Administrativo del Negociado de Mesa	Negociado de Mesa	C1	19	11.923,32	Administrativos de la Asamblea de Madrid	General mañana	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la confección de convocatorias, Órdenes del Día, cumplimientos y Resoluciones de los Órganos Parlamentarios de la Cámara.....	5 puntos
2.- Experiencia en la distribución, por procedimiento ordinario e informático, de convocatorias, Órdenes del Día, cumplimientos y Resoluciones de los Órganos Parlamentarios de la Cámara.	5 puntos
3.- Experiencia o conocimientos en tareas de conservación, mantenimiento y actualización de archivos.....	2 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
4.- Conocimientos en la organización y custodia de Actas y documentos de carácter parlamentario: ordenación y conservación; envío a la sección de Archivo de la Cámara de los documentos una vez concluida la fase de archivo de oficina; Conocimientos de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.....	3 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
5.- Conocimiento y/o experiencia y manejo de la aplicación informática del Sistema de Gestión Parlamentaria correspondiente al módulo de Actas y Cumplimientos de la Asamblea de Madrid.	4 puntos
Séneca.....	1 punto
Otros méritos	
6.- Otros méritos.	1 punto

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
254	Administrativo del Negociado de Presupuestos	Negociado de Presupuestos	C1	19	11.923,32	Administrativos de la Asamblea de Madrid	General mañana	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en el tratamiento y elaboración de informes sobre el estado de ejecución del Presupuesto de la Comunidad de Madrid y de sus organismos y entes públicos y experiencia en tareas de apoyo a la tramitación del Proyecto de Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid.....	2 puntos
2.- Experiencia en la elaboración, seguimiento, control y liquidación del presupuesto de Gastos e Ingresos de la Asamblea.....	4 puntos
3.- Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la gestión económica y presupuestaria.....	4 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
4.- Conocimientos de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid y de la Ley general y de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.....	3 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
5.- Conocimientos y/o experiencia en la aplicación informática de la Oficina de Control Presupuestario.....	2 puntos
6.- Conocimientos y/o experiencia en NEXUS.....	3 puntos
7.- Conocimientos y/o experiencia en SIEF.....	2 puntos
Otros méritos	
8.- Otros méritos.....	1 punto

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES:
APELLIDOS: _____
NOMBRE: _____**; D.N.I.**:_____

DATOS PROFESIONALES:
Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad:
Nº PTO.:_____ /Denominación: _____Grupo/Nivel:_____
Forma de ocupación: ☐ Titular ☐ Adscripción provisional ☐ Comisión de servicios
Situación administrativa: ☐Activo; Excedencia: ☐Voluntaria ☐ Forzosa ; ☐Suspenso; ☐ Servicios Especiales

DATOS DE LA CONVOCATORIA:
FECHA DE LA CONVOCATORIA**:** _____ /_____ / _____
FECHA DE PUBLICACIÓN BOAM: _____ / _____ / _____
PUESTO SOLICITADO. Nº PTO. _____ Denominación_____
FORMA DE PROVISIÓN: ☐ Concurso de méritos; ☐Libre designación

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Si se solicitan distintos puestos de la misma convocatoria, o distintas publicadas en la misma fecha, con el fin de manifestar el orden de preferencia de adjudicación de puestos. Poner por orden de prioridad)**:**

Nº	N.P.T.	Denominación	Nº	N.P.T.	Denominación
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo.:_____

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO IV

ASAMBLEA DE MADRID

D.ª MÓNICA MARTÍN DE HIJAS MERINO, DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DE MADRID,

CERTIFICA: Que hasta el_____, en el Registro de Personal de esta Asamblea figuran inscritos los siguientes datos:

1. DATOS DEL EMPLEADO:

Apellidos y Nombre:
Núm. de Registro de Personal:
Cuerpo/Escala:

2. DATOS DE DESTINO:

a) Destinos anteriores:

Nº Pto.	Denominación	Provisión	NCD	Desde	Hasta

b) Destino actual::

Unidad:

Fecha Toma de Posesión:

Núm. Puesto:

Grupo/NCD:

Provisión:

3. GRADO CONSOLIDADO:

Nivel:	**Fecha de consolidación:**

4. TITULACIONES ACADÉMICAS:

Título	Centro que lo expide	Año

5. CURSOS DE FORMACIÓN:

Curso	Centro que lo expide	Año	Duración

6. ANTIGÜEDAD:

Nº de trienios	Vinculación	Grupo	Servicios prestados		
			Años	Meses	Días

Y para que así conste, expido la presente certificación en Madrid, a _____, para que conste y surta efectos en la Convocatoria de Puestos de Trabajo de fecha _____, BOAM núm. ____ de _____.

ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 **Información sobre el Tratamiento de Datos**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL SOLICITANTE:

GESTIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS		
Epígrafe	**Información básica**	**Información detallada**
"Responsable" (del Tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento: Asamblea de Madrid	Datos de contacto del Responsable: C.I.F. S7800006D, Plaza de la Asamblea de Madrid, 1. 28018 – MADRID.
		Identidad y datos de contacto del Representante: ASESORÍA JURÍDICA – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 96 63 / 95 00 Fax (+ 34) 91 779 96 27 Email: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 95 00 Email: dpd.lopd@asambleamadrid.es
"Finalidad" (del Tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del Tratamiento, incluso elaboración de perfiles: Recursos Humanos	Descripción ampliada de los fines del Tratamiento: Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Actividades preparatorias de los procedimientos de provisión de puestos.
		Plazos o criterios de conservación de los datos: Manual: hasta la terminación del procedimiento, incluyendo el plazo de resolución de recursos, en su caso. Mínimo 3 años.
		Decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada: No se aplican decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada en el presente Tratamiento.
"Legitimación" (del Tratamiento)	Base jurídica del Tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal.	Detalle de la base jurídica del Tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo. Art. 52.c) y 53. g) Reglamento de Régimen Interior, Acuerdo de Mesa de 3 de diciembre de 2001. Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid, Acuerdo de Pleno de 28 de noviembre de 2001. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
		Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo: Sí, en caso de no hacerlo, imposibilidad de concurrir al procedimiento de provisión.
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones: Las legales.	Destinatarios o categorías de destinatarios: Junta de méritos; BOCM; BOA; web corporativa.
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países: No se prevén.	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables:

ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 **Información sobre el Tratamiento de Datos**

"Derechos" **(de las personas interesadas)**	Referencia al ejercicio de derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos. Ejercicio: Registro General. Página Web corporativa.	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos; y la limitación u oposición a su tratamiento: Presencialmente ante el Registro de la Asamblea de Madrid, dentro del horario de acceso; o a través de la dirección de correo electrónico: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es, con la referencia "Derechos de los interesados" e indicando su nombre y apellidos y dirección postal, y adjuntando copia de su D.N.I., pasaporte u otro documento identificativo e identificando los tratamientos y/o datos a los que se refiere su solicitud.
		Derecho a retirar el consentimiento prestado:
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control: Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Sobre su derecho y cómo ejercitarlo puede acudir a la página web o dirigirse a la AEPD: http://www.agpd.es/ Tel. 901 100 099 y 91 266 35 17 C/ Jorge Juan, 6 28001-Madrid.
"Procedencia" **(de los datos)**	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado): AA.PP.	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público: Expediente personal del empleado público. Acuerdos de Mesa, instrucciones de Secretaría General o Dirección de Gestión Administrativa, oficios, formularios. Publicaciones Oficiales.
		Categorías de datos que se traten: DNI/NIF. Firma manual o digitalizada. Firma electrónica. Nombre y apellidos. Teléfono. Dirección postal o electrónica. Núm. Registro de personal. Académicos y profesionales. Características personales. Circunstancias sociales. Detalles del empleo.

BASES POR LAS QUE SE CONVOCA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, EL PUESTO DE TRABAJO DE "REDACTORA-CATALOGADORA", NÚM. 350

Vacante el puesto de trabajo núm. 350, denominado "Redactora-Catalogadora", a cubrir de entre funcionarios de carrera de la Asamblea de Madrid, y siendo necesario proceder a su provisión de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de la Cámara -según se detalla en el Anexo I- y considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 10 de junio de 2002, por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos en la Asamblea, se aprueban las siguientes:

BASES[4]

Artículo 1.-

Aprobar las bases para la provisión del puesto de trabajo citado, que se incluye en el Anexo I, a cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera de esta Asamblea pertenecientes al Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras.

Las funciones de dicho puesto de trabajo son las contempladas en el artículo 31 del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid.

El baremo para la puntuación de los méritos preferentes será el que figura en el artículo 2 y siguientes de la convocatoria.

Todos los méritos alegados serán considerados a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros reservados a su Cuerpo o Escala que le interesen, siempre que reúna los requisitos de participación, indicando el orden de preferencia en la adjudicación, no siendo obligatorio que la plaza que aparezca en primer lugar en la elección sea la que tenga asignada.

Artículo 2.-

Fases de la convocatoria.

FASE PRIMERA

La puntuación máxima de esta primera fase será de 32 puntos.

Trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid:

El trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid tendrá dos apartados, con una puntuación máxima de 5 puntos por apartado, teniendo en cuenta para la puntuación máxima la permanencia de

[4] Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación ante la Mesa de la Asamblea de Madrid o Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación o publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

3 años en los puestos de trabajo a valorar, reduciéndose proporcionalmente en fracciones iguales o superiores al mes. La valoración máxima por trabajo desarrollado será 10 puntos, con la siguiente distribución:

Apartado A.

Por el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

A1. Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

A2. Por el desempeño de un puesto de trabajo igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

A3. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

A4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

A5. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Apartado B.

Experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto convocado:

B1. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

B2. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

B3. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

B4. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

B5. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Grado Personal:

Por estar en posesión de un determinado grado personal: máximo 2 puntos.

- Por tener un grado personal superior al puesto convocado: 2 puntos.

- Por tener un grado personal igual al puesto convocado: 1,5 puntos.

- Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto convocado: 1 punto.

- Por tener un grado personal inferior en tres o más niveles al puesto convocado: 0,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Serán tenidos en cuenta como mérito si han sido impartidos por una Administración pública, organismo dependiente u organizados por la Asamblea de Madrid. La valoración máxima de los cursos de formación será de 8 puntos atendiendo a la siguiente distribución:

- Cursos sobre aplicaciones y programas informáticos relacionados con la actividad de la Asamblea de Madrid, máximo 2 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.

  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.

  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo, contratación administrativa, práctica procesal, actividad parlamentaria, gestión parlamentaria, gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, salud laboral o cursos sobre cualquier otra área relacionada con la Asamblea de Madrid. Máximo 1,5 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.

  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.

  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, máximo 4 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

  - 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.

  - 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.

  - 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Idiomas, se valoran aquellos cursos impartidos por centros oficiales de educación, con una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas:

No se valorarán títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos. No se valorarán los títulos académicos exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de funcionarios correspondiente. La puntuación exigida por titulaciones académicas será de 6 puntos, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Titulaciones académicas genéricas:
  - 2 puntos por cada titulación superior.
  - 1,5 puntos por cada diplomatura universitaria o equivalente.
- Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo:
  - 1,5 puntos por titulación de "Máster Universitario".
  - 1 punto por titulación de "Especialista Universitario".
  - 0,75 puntos por la superación de la totalidad de los cursos de doctorado.

Antigüedad:

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose también a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se diferenciará la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas, en que se hayan prestado.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,40 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del mismo nivel de titulación o superior en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.
- 0,20 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de inferior nivel de titulación en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

FASE SEGUNDA

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Siempre que se valore como mérito en la primera fase una titulación de un curso específico, no podrá valorarse simultáneamente en esta segunda fase. Los "Méritos Específicos de la Convocatoria" son los detallados en el apartado Méritos del Anexo I adjunto. La puntuación máxima de esta segunda fase será de 21 puntos.

Cuando en un epígrafe se haga constar como mérito la experiencia en tareas, funciones, herramientas o contenidos del puesto de trabajo convocado, se valorará, con la puntuación máxima el desempeño de puestos de trabajo con las tareas, funciones, herramientas o contenidos a valorar. Se realizará la parte proporcional por fracción igual o superior a 1 mes, si el tiempo de desempeño fuese inferior a tres años.

Se valorará como conocimientos la realización de cursos o formación específica relacionada con las áreas de conocimiento detalladas en la convocatoria.

La valoración individual se realizará conforme a lo establecido en el epígrafe Cursos de Formación o Perfeccionamiento de la fase primera. La puntuación máxima por este mérito vendrá determinada por la establecida en el correspondiente apartado del Anexo I.

Se establece un apartado de "Otros Méritos", con una puntuación no superior al 5% de la puntuación total de esta segunda fase, con el objeto del poder valorar méritos no preestablecidos y que guarden relación directa con el puesto de trabajo ofertado a juicio de la "Junta de Méritos", motivando la valoración del mismo.

Artículo 3.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y dirigidas a la Ilma. Sra. Secretaria General de la Asamblea de Madrid, se presentarán en el Registro General de la misma, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la presente convocatoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Artículo 4.-

Todos los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por la Sección de Recursos Humanos de la Asamblea, salvo que se trate de méritos que obren en el expediente personal de cada funcionario, en cuyo caso, se certificarán conjuntamente con los datos profesionales, de oficio, por la Ilma. Sra. Directora de Gestión Administrativa (Anexo IV).

La experiencia desarrollada en la Asamblea de Madrid, será igualmente certificada por la Dirección de Gestión Administrativa, en función de las tareas y funciones encomendadas al puesto o puestos de trabajo desempeñados en la Cámara por el funcionario solicitante, de acuerdo con las funciones reseñadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

A estos efectos la Dirección de Gestión Administrativa expedirá de oficio las referidas certificaciones aportándolas al expediente del concurso, debiendo remitir una copia al interesado. Asimismo, en el supuesto de que sea necesario la pormenorización de las funciones, tareas o herramientas propias del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa podrá requerir a la Dirección de la que dependa el puesto de trabajo la correspondiente certificación sin que se haga mención al funcionario que ocupe o haya ocupado el puesto y no podrá contener tareas impropias a su naturaleza o asignadas a otros puestos o departamentos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de Personal y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid y que completará, en su caso, a la expedida por la Dirección de Gestión Administrativa

No se considerarán a efectos de valoración de méritos las certificaciones emitidas por cualquier otro responsable administrativo, ni las aportadas por los interesados que no se he hayan expedido para este procedimiento de provisión.

La experiencia desarrollada en otras Administraciones públicas, será certificada por el órgano de personal correspondiente de cada Administración.

Los méritos alegables como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo que se deriven de la adscripción provisional motivada por la aplicación de la Ley 3/2012, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, sólo podrán ser computados los que se originen en el tiempo de desempeño que exceda de un año y con arreglo a los criterios generales de proporcionalidad por fracción igual o superior a 1 mes.

Artículo 5.-

Para la valoración del presente concurso de provisión de puestos de trabajo se constituirá una Junta de Méritos con la siguiente composición:

Presidente:

- La Presidenta de la Asamblea de Madrid o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

- La Secretaria General de la Asamblea de Madrid, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.
- El Director de Gestión Parlamentaria, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.
- Un funcionario del Cuerpo de Redactores, Taquígrafos y Estenotipistas de la Asamblea.
- Dos representantes a designar por la Junta de Personal, que cuente, al menos, con el mismo nivel de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo de Redactores, Taquígrafos y Estenotipistas . La propuesta deberá formularse en el plazo de quince días siguientes a la publicación de esta convocatoria.

Secretaria:

- La Directora de Gestión Administrativa, o en caso de delegación, el Jefe de la Sección de Recursos Humanos.

La Junta de Méritos podrá solicitar el asesoramiento de expertos que colaboren en la valoración de los méritos, actuando con voz pero sin voto.

Artículo 6.-

La Junta de Méritos en el plazo no superior a un mes desde el fin del plazo de presentación de instancias, publicará en el Tablón de Anuncios de la Asamblea de Madrid, relación de los aspirantes, presentados al concurso, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados así como la puntuación obtenida por ambos conceptos.

Contra dicha resolución podrán los interesados interponer reclamación ante la Junta de Méritos, en el plazo de 5 días hábiles.

En un plazo no superior a 15 días, la Junta de Méritos resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, notificando el resultado de las mismas a los interesados, y elevará Propuesta de Resolución a la Presidencia de la Asamblea de Madrid.

Artículo 7.-

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Asamblea, que se publicará en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, en la que figurarán los siguientes datos:

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y complemento específico del puesto adjudicado.

- Datos identificativos del funcionario seleccionado: nombre y apellidos, cuerpo y/o escala, grado personal. Situación administrativa de procedencia.

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y el complemento específico del puesto liberado.

2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse desde el día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid de la Resolución del concurso.

Artículo 8.-

La publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, de la resolución del concurso conteniendo la adjudicación del puesto convocado, servirá de notificación a los interesados comenzando a contarse los plazos establecidos.

ANEXO I

PUESTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA								
P.T.	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**	**GRUPO**	**NCD**	**C.E.**	**CUERPO**	**HORARIO**	**LOCALIZACIÓN DEL PUESTO**
350	Redactor/ Catalogadora	Dirección de Gestión Parlamentaria	C1	23	17.746,20	Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras	Horario especial	Sede de la Asamblea de Madrid

MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta	
1.- Experiencia en la redacción del borrador del Diario de Sesiones.	6 puntos
2.- Experiencia en la corrección del borrador del Diario de Sesiones.	4 puntos
3.- Experiencia en lenguaje parlamentario y administrativo.	2 puntos
Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto	
4.- Conocimientos en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y en materia de Transparencia y Acceso a la Información.	3 puntos
Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos propios del puesto de trabajo	
5.- Conocimiento y/o experiencia en el manejo de Office, Outlook y búsqueda de información a través de internet. .	3 puntos
6.- Conocimientos y/o experiencia en el manejo del programa Seneca.	2 puntos
Otros méritos	
7.- Otros méritos.	1 punto

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES:
APELLIDOS: _____
NOMBRE: _____**; D.N.I.**:_____

DATOS PROFESIONALES:
Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad:
Nº PTO.:_____ /Denominación: _____Grupo/Nivel:_____
Forma de ocupación: ☐ Titular ☐ Adscripción provisional ☐ Comisión de servicios
Situación administrativa: ☐Activo; Excedencia: ☐Voluntaria ☐ Forzosa ; ☐Suspenso; ☐ Servicios Especiales

DATOS DE LA CONVOCATORIA:
FECHA DE LA CONVOCATORIA**:** _____ /_____ / _____
FECHA DE PUBLICACIÓN BOAM: _____ / _____ / _____
PUESTO SOLICITADO. Nº PTO. _____ Denominación_____
FORMA DE PROVISIÓN: ☐ Concurso de méritos; ☐Libre designación

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Si se solicitan distintos puestos de la misma convocatoria, o distintas publicadas en la misma fecha, con el fin de manifestar el orden de preferencia de adjudicación de puestos. Poner por orden de prioridad)**:**

Nº	N.P.T.	Denominación	Nº	N.P.T.	Denominación
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo.:_____

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO IV

ASAMBLEA DE MADRID

D.ª MÓNICA MARTÍN DE HIJAS MERINO, DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DE MADRID,

CERTIFICA: Que hasta el_____, en el Registro de Personal de esta Asamblea figuran inscritos los siguientes datos:

1. DATOS DEL EMPLEADO:

Apellidos y Nombre:
Núm. de Registro de Personal:
Cuerpo/Escala:

2. DATOS DE DESTINO:

a) Destinos anteriores:

Nº Pto.	Denominación	Provisión	NCD	Desde	Hasta

b) Destino actual::

Unidad:

Fecha Toma de Posesión:

Núm. Puesto:

Grupo/NCD:

Provisión:

3. GRADO CONSOLIDADO:

Nivel:	**Fecha de consolidación:**

4. TITULACIONES ACADÉMICAS:

Título	Centro que lo expide	Año

5. CURSOS DE FORMACIÓN:

Curso	Centro que lo expide	Año	Duración

6. ANTIGÜEDAD:

Nº de trienios	Vinculación	Grupo	Servicios prestados		
			Años	Meses	Días

Y para que así conste, expido la presente certificación en Madrid, a _____, para que conste y surta efectos en la Convocatoria de Puestos de Trabajo de fecha _____, BOAM núm. ____ de _____.

ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 **Información sobre el Tratamiento de Datos**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL SOLICITANTE:

GESTIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS		
Epígrafe	**Información básica**	**Información detallada**
"Responsable" (del Tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento: Asamblea de Madrid	Datos de contacto del Responsable: C.I.F. S7800006D, Plaza de la Asamblea de Madrid, 1. 28018 – MADRID.
		Identidad y datos de contacto del Representante: ASESORÍA JURÍDICA – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 96 63 / 95 00 Fax (+ 34) 91 779 96 27 Email: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 95 00 Email: dpd.lopd@asambleamadrid.es
"Finalidad" (del Tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del Tratamiento, incluso elaboración de perfiles: Recursos Humanos	Descripción ampliada de los fines del Tratamiento: Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Actividades preparatorias de los procedimientos de provisión de puestos.
		Plazos o criterios de conservación de los datos: Manual: hasta la terminación del procedimiento, incluyendo el plazo de resolución de recursos, en su caso. Mínimo 3 años.
		Decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada: No se aplican decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada en el presente Tratamiento.
"Legitimación" (del Tratamiento)	Base jurídica del Tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal.	Detalle de la base jurídica del Tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo. Art. 52.c) y 53. g) Reglamento de Régimen Interior, Acuerdo de Mesa de 3 de diciembre de 2001. Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid, Acuerdo de Pleno de 28 de noviembre de 2001. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
		Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo: Sí, en caso de no hacerlo, imposibilidad de concurrir al procedimiento de provisión.
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones: Las legales.	Destinatarios o categorías de destinatarios: Junta de méritos; BOCM; BOA; web corporativa.
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países: No se prevén.	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables:

ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 **Información sobre el Tratamiento de Datos**

"Derechos" **(de las personas interesadas)**	Referencia al ejercicio de derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos. Ejercicio: Registro General. Página Web corporativa.	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos; y la limitación u oposición a su tratamiento: Presencialmente ante el Registro de la Asamblea de Madrid, dentro del horario de acceso; o a través de la dirección de correo electrónico: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es, con la referencia "Derechos de los interesados" e indicando su nombre y apellidos y dirección postal, y adjuntando copia de su D.N.I., pasaporte u otro documento identificativo e identificando los tratamientos y/o datos a los que se refiere su solicitud.
		Derecho a retirar el consentimiento prestado:
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control: Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Sobre su derecho y cómo ejercitarlo puede acudir a la página web o dirigirse a la AEPD: http://www.agpd.es/ Tel. 901 100 099 y 91 266 35 17 C/ Jorge Juan, 6 28001-Madrid.
"Procedencia" **(de los datos)**	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado): AA.PP.	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público: Expediente personal del empleado público. Acuerdos de Mesa, instrucciones de Secretaría General o Dirección de Gestión Administrativa, oficios, formularios. Publicaciones Oficiales.
		Categorías de datos que se traten: DNI/NIF. Firma manual o digitalizada. Firma electrónica. Nombre y apellidos. Teléfono. Dirección postal o electrónica. Núm. Registro de personal. Académicos y profesionales. Características personales. Circunstancias sociales. Detalles del empleo.

ÍNDICE GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

1. TEXTOS APROBADOS

1.1 Leyes
1.2 Textos Reglamentarios
1.3 Resoluciones de Pleno (RP)
1.4 Resoluciones de Comisión (RC)
1.5 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)

2. TEXTOS EN TRAMITACIÓN

2.1 Proyectos de Ley (PL)
2.2 Proposiciones de Ley (PROP.L)
2.3 Delegación Legislativa en el Gobierno (DL)
2.4 Proposiciones No de Ley (PNL)
2.5 Mociones (M)
2.6 Interpelaciones (I)
2.7 Preguntas para Respuesta Escrita (PE)
2.7.1 Preguntas que se formulan
2.7.2 Transformación en Preguntas para Respuesta Escrita
2.7.3 Transformación de Preguntas para Respuesta Escrita
2.7.4 Respuestas a Preguntas formuladas
2.8 Procedimientos ante los Órganos del Estado
2.9 Criterio del Gobierno
2.10 Propuestas de Resolución

3. TEXTOS RECHAZADOS

3.1 Proyectos de Ley (PL)
3.2 Proposiciones de Ley (PROP.L)
3.3 Delegación Legislativa en el Gobierno (DL)
3.4 Proposiciones No de Ley (PNL)
3.5 Mociones (M)
3.8 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)
3.10 Propuestas de Resolución

4. TEXTOS RETIRADOS

4.1 Proyectos de Ley (PL)
4.2 Proposiciones de Ley (PROP.L)
4.3 Delegación Legislativa en el Gobierno (DL)
4.4 Proposiciones No de Ley (PNL)
4.5 Mociones (M)
4.6 Interpelaciones (I)
4.7 Preguntas (P)
4.8 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)

5. ACTIVIDAD PARLAMENTARIA

5.1 Comparecencias
5.1.1 Comparecencias ante el Pleno
5.1.2 Comparecencias ante las Comisiones
5.2 Preguntas de Respuesta Oral
5.2.1 Preguntas de Respuesta Oral en Pleno
5.2.2 Preguntas de Respuesta Oral en Comisión
5.3 Peticiones de Información
5.4 Constitución, Composición y Elección de los miembros y Órganos de la Cámara
5.5 Nombramiento y Designación de miembros de Instituciones, Entes y Organismos Públicos
5.6 Calendario de celebración de sesiones
5.7 Resumen de la Actividad Parlamentaria

6. ACUERDOS, RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ASAMBLEA

6.1 Acuerdos del Pleno de la Cámara
6.2 Acuerdos de la Mesa de la Asamblea y/o de la Junta de Portavoces
6.3 Acuerdos y Dictámenes de las Comisiones de la Cámara
6.4 Resoluciones de la Presidencia de la Asamblea
6.5 Resoluciones de la Secretaría General
6.6 Declaraciones Institucionales

7. OTROS DOCUMENTOS

7.1 Comunicaciones del Gobierno de la Comunidad de Madrid (CGCM)
7.2 Planes y Programas Remitidos por el Gobierno (PPG)
7.3 Resoluciones Interpretativas (RI)
7.4 Régimen Interior
7.5 Varios
7.6 Corrección de errores

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA - SERVICIO DE PUBLICACIONES
Plaza de la Asamblea de Madrid, 1 28018 - MADRID Teléfono 91.779.95.00 Fax 91.779.95.08
Información sobre suscripciones y tarifas: www.asambleamadrid.es e-mail: publicaciones@asambleamadrid.es
- Papel 100% reciclado -
Depósito legal: M. 19.463-1983 - ISSN 1131-7043 - Asamblea de Madrid