



# —BOLETÍN OFICIAL— DE LA —ASAMBLEA DE MADRID—

---

Número 126

4 de diciembre de 2001

V Legislatura

---

---

## SUMARIO

---

### 5. OTROS DOCUMENTOS

#### 5.4 RÉGIMEN INTERIOR

— Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 3 de diciembre de 2001, por el que se aprueba la reforma global del **Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid**. . . . .

Página

15207-15235

---



**5. OTROS DOCUMENTOS****5.4 RÉGIMEN INTERIOR****— ACUERDO DE LA MESA DE LA ASAMBLEA,  
POR EL QUE SE APRUEBA LA REFORMA  
GLOBAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN  
INTERIOR DE LA ASAMBLEA DE MADRID —**

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

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

Sede de la Asamblea, 4 de diciembre de 2001.

El Presidente de la Asamblea

JESÚS PEDROCHE NIETO

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

El profundo y amplio proceso de reforma administrativa de la Asamblea de Madrid acometido por la Mesa de la Cámara en el último año ha de concluir en una de sus manifestaciones mediante la adecuación de la estructura orgánica de la administración parlamentaria al efectivo servicio de los Diputados de la Cámara, lo que constituye una exigencia ineludible en la consecución de los objetivos de servicio público y mejora de las condiciones de trabajo que el órgano rector de la Cámara considera

irrenunciables; todo ello en el marco definido con la aprobación de una reforma global del Estatuto del Personal de la Asamblea de Madrid y de una nueva Relación de Puestos de Trabajo.

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

**TÍTULO I  
DEL GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR****Artículo 1.-**

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

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

**Artículo 2.-**

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

2.- La Mesa de la Asamblea, a propuesta de la Secretaría General, aprobará la Relación de Puestos de Trabajo y normas que la regulen. En

ambos casos, se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

### **Artículo 3.-**

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

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

## **TÍTULO II**

### **DE LOS SERVICIOS DE LA ASAMBLEA**

#### **CAPÍTULO 1**

##### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Artículo 4.-**

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

1. Presidencia.
2. Secretaría General.

### **Artículo 5.-**

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

### **Artículo 6.-**

La Secretaría General tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Gestión Parlamentaria.
2. Dirección de Gestión Administrativa.
3. Dirección de Informática y Tecnología.
4. Intervención.
5. También dependerán directamente de la Secretaría General:
  - a) La Dirección orgánica del Cuerpo de Letrados.
  - b) La Asesoría Jurídica.
  - c) La Asesoría Técnica.
  - d) La Sección de Registro General e Información.
  - e) La Unidad de Inspección y Control.

#### **CAPÍTULO 2**

##### **ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL A LA**

**MESA****Sección Primera.- Del Gabinete de la Presidencia.****Artículo 7.-**

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

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

**Artículo 8.-**

El Gabinete de la Presidencia tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección del Gabinete de la Presidencia.
2. Dirección Adjunta del Gabinete de la Presidencia.
3. Servicio de Relaciones con los Medios de Comunicación.
4. Servicio de Relaciones Externas y Protocolo.
5. Servicio de Estudios y Documentación.

**6. Jefatura de Seguridad.****Artículo 9.-**

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

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

**Artículo 10.-**

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

**Artículo 11.-**

Al Servicio de Relaciones con los Medios de Comunicación le corresponden las siguientes funciones:

- a) La coordinación de las relaciones con los medios de comunicación.
- b) La propuesta de acreditación de medios de comunicación ante la Asamblea de Madrid.
- c) La confección y distribución de los resúmenes de prensa y revistas.

d) Facilitar a los medios de comunicación la información sobre las actividades de la Asamblea siguiendo las instrucciones de la Mesa y el Presidente.

e) Organizar las ruedas de prensa que institucionalmente promueva la Asamblea.

#### **Artículo 12.-**

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

a) La coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores dependientes de la Asamblea.

b) La aplicación de las normas de protocolo.

c) La asistencia a la Presidencia de la Cámara en los desplazamientos y viajes institucionales que realicen.

#### **Artículo 13.-**

Al Servicio de Estudios y Documentación corresponden las siguientes funciones:

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

#### **Artículo 14.-**

A la Jefatura de Seguridad le corresponde la organización y gestión de la seguridad interior de la Asamblea, así como la ejecución de las normas, que

en materia de seguridad, dicte la Mesa de la Cámara.

### ***Sección Segunda.- Unidades de Apoyo Institucional.***

#### **Artículo 15.-**

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

#### **Artículo 16.-**

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

## **CAPÍTULO 3**

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

#### ***Sección Primera.- Secretaría General.***

#### **Artículo 17.-**

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

#### **Artículo 18.-**

A la Secretaría General le corresponden las siguientes funciones:

---

a) La Jefatura del Personal y la dirección e inspección de todos los servicios dependientes de la misma.

b) La asistencia jurídica de la Mesa y del Presidente de la Cámara en el ejercicio de sus funciones, así como la de las comisiones a las que asista. Una vez informado jurídicamente un asunto o expediente por el titular de la Secretaría General, no podrá recaer sobre el mismo informe jurídico de otro órgano de la Cámara.

c) La redacción, con la supervisión y autorización de uno de los secretarios y el visto bueno del Presidente de las actas de las sesiones plenarias, de la Mesa y de la Junta de Portavoces.

d) La dirección orgánica del Cuerpo de Letrados que, no obstante, dependerán funcionalmente de la Dirección de Gestión Parlamentaria a efectos de la adscripción de sus componentes a las comisiones de la Cámara y del servicio que presten a las mismas y a sus mesas en el ejercicio de sus funciones.

e) La dirección orgánica y funcional del Cuerpo de Letrados en sus funciones de representación de la Cámara ante los órganos jurisdiccionales y ante el Tribunal Constitucional, pudiendo impartir a sus componentes, por sí o a través del Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica, las órdenes, instrucciones y directrices procesales que estime conveniente al mejor servicio de la Asamblea.

Si un letrado discrepase de las órdenes, instrucciones o directrices procesales recibidas podrá solicitar que se consignen por

escrito, verificado lo cual, procederá a su exacto cumplimiento.

f) La expedición con el visto bueno del Presidente de las certificaciones de los acuerdos adoptados y de la documentación de los distintos órganos de la Asamblea.

g) La expedición de los cumplimientos de los Acuerdos de la Mesa de la Cámara.

h) La autorización de las acreditaciones de los parlamentarios, así como de los funcionarios y personal al servicio de la Asamblea.

i) La coordinación, bajo las directrices del Presidente y según los criterios de la Mesa, de las distintas comisiones de la actividad parlamentaria.

j) La asistencia a la Presidencia en la ejecución de los acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara.

k) La remisión al servicio competente de cuantos textos y documentos deban publicarse en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, así como la determinación de su orden de prelación.

l) Las que reglamentariamente tuviere asignadas, cualesquiera otras que la Mesa o su Presidente le encomiende y todas aquellas de índole administrativa que no estuvieren expresamente atribuidas por este Reglamento a otro órgano de la Asamblea.

l) La guarda y custodia de los registros en los que consten las declaraciones que hayan de efectuar los miembros de la Cámara en virtud de disposición legal o reglamentaria.

m) El titular de la Secretaría General puede delegar competencias propias en algunos de los directores de la Asamblea, dando cuenta a la Mesa.

#### **Artículo 19.-**

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

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

3.- Son funciones de la Asesoría Jurídica:

a) La elaboración de los dictámenes e informes que le fueren encomendados por la Secretaría General.

b) Con carácter ordinario la emisión de informes jurídicos en aquellos expedientes administrativos en los que sean exigibles en virtud de disposición general.

c) En los casos y formas que proceda, y con carácter general, la defensa de la Cámara ante el Tribunal Constitucional y los demás órganos jurisdiccionales.

d) La realización de cualesquiera otras tareas, estudios o propuestas de nivel superior de asesoramiento o de asistencia jurídica, que les sean encomendadas por la Secretaría General.

#### **Artículo 20.-**

1.- La Asesoría Técnica estará integrada por los funcionarios del Cuerpo de Técnicos Superiores de la Asamblea y el personal auxiliar que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.- Son funciones de la Asesoría Técnica:

a) La elaboración de los informes que le fueren encomendados por la Secretaría General.

b) La elaboración de cualesquiera otras tareas, estudios o propuestas de nivel superior, de asesoramiento o asistencia que les sean encomendadas por la Secretaría General.

#### **Artículo 21.-**

Corresponde a la Unidad de Inspección y Control la realización de las tareas de seguimiento y vigilancia de los servicios e infraestructuras de la Asamblea, incluidos los gestionados de forma indirecta o por contrato, elaborando los informes y propuestas que, en tal sentido, se le requieran.

---

**Artículo 22.-**

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

1.- El régimen de presentación de documentos parlamentarios será el establecido en el Reglamento de la Asamblea.

2.- El régimen de presentación de documentos administrativos será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

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

**Artículo 23.-**

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

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

3.- La Intervención contará con un técnico adjunto, perteneciente al Cuerpo de Técnicos Superiores de la Asamblea, que realizará funciones de colaboración, auxilio y apoyo al Interventor en el desempeño de sus funciones, sustituyéndole en caso

de ausencia, vacante y enfermedad. El técnico adjunto a la Intervención podrá desempeñar funciones de Interventor Delegado a propuesta del Interventor titular y previa autorización por la Secretaría General.

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

a) La intervención previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.

c) La intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones, asistencias y servicios, que comprenderá el examen documental.

d) La intervención del informe anual sobre la liquidación del Presupuesto de la Cámara.

e) La dirección de la contabilidad de la Asamblea, con el soporte administrativo e informático del Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y de Asuntos Económicos.

5.- En el ejercicio de sus funciones, el

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

**Sección Segunda.- De la Dirección de Gestión Parlamentaria.**

**Artículo 24.-**

La Dirección de Gestión Parlamentaria tendrá la siguiente estructura orgánica:

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

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

**Artículo 25.-**

La Dirección de Gestión Parlamentaria tiene las siguientes funciones:

- a) La dirección de los servicios, secciones y unidades encuadrados en la misma y la

jefatura directa del personal que los integra.

b) La dirección del Cuerpo de Letrados en sus funciones de asistencia y asesoramiento parlamentario a las comisiones de la Cámara y sus mesas, correspondiéndole la adscripción de sus componentes a las mismas.

c) La dirección del Cuerpo de Redactores, Taquígrafos y Estenotipistas para el desarrollo de las funciones que le son propias.

d) La asistencia a la Secretaría General en las tareas y cometidos que ésta le encomiende, y especialmente en el funcionamiento de la Mesa, de la Junta de Portavoces y de las sesiones plenarias.

e) La dirección de los servicios de biblioteca y archivo, así como el régimen de publicaciones.

**Artículo 26.-**

Corresponde al Servicio de Gestión Parlamentaria las siguientes funciones:

a) La planificación y supervisión de las tareas encomendadas a las secciones y negociados encuadrados en el servicio, a cuyo fin cursará las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia a la Dirección de Gestión Parlamentaria en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) El envío material por orden de la Secretaría

General al servicio competente de los acuerdos y documentos que hayan de ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea.

- d) La preparación de la documentación necesaria para las sesiones del Pleno de Mesa y Junta de Portavoces.

#### **Artículo 27.-**

Corresponde a la Sección de Órganos Superiores las siguientes funciones:

- a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas al negociado encuadrado en la sección.
- b) La asistencia al jefe del servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.
- c) Todas las tareas que se refieran al funcionamiento de la Mesa, de la Junta de Portavoces y del Pleno de la Asamblea que les sean encomendadas por el jefe del servicio.

#### **Artículo 28.-**

Corresponde al Negociado de Actas y Cumplimientos:

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

- c) La redacción material de la documentación emanada de los órganos parlamentarios.

- d) La organización y custodia de las actas y de los documentos de carácter parlamentario, que no correspondan a la Sección de Archivo.

#### **Artículo 29.-**

Al Negociado de Comisiones, directamente dependiente del Servicio de Gestión Parlamentaria, le corresponde:

- a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que les asigne el jefe del servicio.
- b) La asistencia al servicio en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) El señalamiento del régimen de utilización de las salas de comisiones y ponencias para actos parlamentarios y la autorización de la celebración en los mismos de actos de carácter no parlamentario.
- d) La confección y distribución material de las convocatorias para actos parlamentarios por procedimiento ordinario, telegráfico o informático.
- e) La elaboración material de las actas de la comisiones y sus mesas, según las instrucciones de los letrados, así como el apoyo administrativo general a éstos en el desempeño de las funciones que les son propias.

#### **Artículo 30.-**

El Servicio de Documentación y Biblioteca tiene las siguientes funciones:

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

#### **Artículo 31.-**

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

- a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en la sección, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estimen convenientes.
- b) La asistencia al jefe del servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.

- c) La puesta a disposición de los órganos de la Asamblea, de los Diputados y de los Grupos Parlamentarios de la bibliografía y documentación que soliciten a través de los cauces reglamentariamente establecidos.

#### **Artículo 32.-**

Corresponde al Negociado de Biblioteca las siguientes funciones:

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

#### **Artículo 33.-**

Corresponde al Negociado de Documentación las siguientes funciones:

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

correspondan al archivo de la Cámara.

#### **Artículo 34.-**

Corresponde al Servicio de Publicaciones las siguientes funciones:

a) La planificación y supervisión de las tareas encomendadas a la sección encuadrada en el servicio, a cuyo fin cursará las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia a la Dirección de Gestión Parlamentaria en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) La dirección, control y coordinación de todas las publicaciones de la Asamblea de Madrid.

#### **Artículo 35.-**

Corresponde a la Sección de Publicaciones:

a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en la sección, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia al jefe del servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.

c) La organización del tratamiento, reproducción, edición y distribución de los textos oficiales reglamentarios publicados por la Cámara, así como de los publicados con carácter de no oficiales.

d) La corrección de textos internos que deban ser publicados para que se observe un adecuado nivel lingüístico y de estilo.

e) La publicación de los índices de las publicaciones oficiales de la Cámara y de los índices y repertorios de publicaciones no oficiales.

f) La revisión del material transcrito y la supervisión de lo publicado en sus aspectos técnico, gramatical y de estilo.

#### **Artículo 36.-**

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

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

b) La ejecución del tratamiento, reproducción, edición y distribución del Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

c) La elaboración de los índices del Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

#### **Artículo 37.-**

Corresponde al Negociado del Diario de Sesiones:

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

b) La impresión de la reproducción y transcripción efectuadas por el Cuerpo de Redactoras, Taquígrafas y Estenotipistas de las intervenciones parlamentarias en los debates de la Cámara.

c) La ejecución del tratamiento, edición y distribución del Diario de Sesiones con base en dichas intervenciones, con especial vigilancia de su corrección técnica, gramatical o de estilo.

d) La elaboración de los índices del Diario de Sesiones.

#### **Artículo 38.-**

Corresponde al Negociado de Publicaciones No Oficiales:

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

b) La ejecución del tratamiento, reproducción, edición y distribución de las publicaciones no oficiales de la Asamblea de Madrid.

c) La elaboración de índices y repertorios de publicaciones no oficiales de la Asamblea de Madrid.

#### **Artículo 39.-**

1.- A la Sección de Archivo, directamente dependiente de la Dirección de Gestión Parlamentaria, le corresponde:

a) La coordinación e impulso de las tareas

encomendadas a los negociados encuadrados en la sección, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia a la Dirección de Gestión Parlamentaria en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) Las funciones de dirección y supervisión para la conservación y actualización de los archivos de la Asamblea, así como la preparación de las memorias de actividades.

2.- Serán competencia de la Sección de Archivo todos los documentos tanto parlamentarios como administrativos que no estén insertos en un expediente vivo, es decir que no hayan de producir efectos jurídicos en el procedimiento en que se hayan generado.

#### **Artículo 40.-**

Corresponde al Negociado de Archivo Parlamentario:

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

b) Las tareas materiales de conservación, mantenimiento y actualización del archivo que contenga los documentos parlamentarios de la Asamblea de Madrid.

#### **Artículo 41.-**

Corresponde al Negociado de Archivo Administrativo:

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

b) Las tareas materiales de conservación, mantenimiento y actualización del archivo que contenga los documentos administrativos de la Asamblea de Madrid.

**Sección Tercera: De la Dirección de Gestión Administrativa.**

**Artículo 42.-**

La Dirección de Gestión Administrativa tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Servicio de Contratación.
2. Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos.
3. Sección de Recursos Humanos.
4. Sección de Diputados y Relaciones Externas.
5. Sección de Asuntos Generales.

**Artículo 43.-**

La Dirección de Gestión Administrativa tiene las siguientes funciones:

a) La dirección de los servicios y unidades encuadrados en la misma y la jefatura directa del personal que los integra.

b) La asistencia directa a la Secretaría General en los asuntos económicos y administrativos de la Cámara.

c) La dirección del régimen jurídico y económico de los Diputados y del personal de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.

d) La gestión de los suministros, adquisiciones, asistencias y contratación al servicio de la Asamblea.

e) La gestión presupuestaria y de tesorería de la Cámara, especialmente en lo que se refiere al proyecto de su presupuesto, de su ejecución, eventuales modificaciones y de su liquidación.

f) La supervisión sobre el mantenimiento del edificio y los locales de la Asamblea.

g) La gestión del régimen patrimonial de la Cámara.

h) La asignación de despachos, oficinas, y dependencias al personal de la Asamblea.

i) La autorización de los permisos, vacaciones, licencias y prestaciones sociales del personal al servicio de la Asamblea.

**Artículo 44.-**

Corresponde al Servicio de Contratación:

a) La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en el servicio, a

cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.

b) La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) La tramitación de los expedientes de contratación y la supervisión de su gestión y seguimiento.

d) La relación y colaboración con el Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos en la generación e incorporación de los documentos contables que se precisen en los expedientes de contratación.

e) La elaboración de modelos generales de contratación y de los pliegos de prescripciones particulares, administrativas y técnicas que se precisen.

f) La asistencia material y técnica a la Mesa de Contratación de la Asamblea, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas de la misma y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.

#### **Artículo 45.-**

Corresponde al Negociado de Gestión de Expedientes:

a) La tramitación y gestión de los expedientes de contratación hasta su formalización o, en su defecto, hasta su adjudicación definitiva.

b) La asistencia al jefe de servicio en las tareas y actividades que este le encomiende.

c) La guarda y custodia de los expedientes de contratación hasta su formalización, o en su defecto, hasta su adjudicación definitiva.

#### **Artículo 46.-**

Corresponde al Negociado de Seguimiento de Expedientes:

a) La tramitación, gestión y seguimiento de los expedientes de contratación desde su formalización o, en su defecto, su adjudicación definitiva hasta la ejecución completa del contrato incluido, en su caso, el periodo de garantía.

b) La relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato, pudiendo cursar a éstas a tal efecto las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.

c) La guarda y custodia de los expedientes de contratación formalizados, o en su defecto adjudicados, hasta su completa ejecución, incluido, en su caso, el período de garantía.

#### **Artículo 47.-**

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

a) La planificación y supervisión de las tareas encomendadas a la sección y el negociado dependientes directamente del servicio, a cuyo fin cursará las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) Como Oficina de Control Presupuestario le corresponde la recepción de la información que proceda, según la legislación vigente y los acuerdos adoptados por la Asamblea, sobre el estado de ejecución del Presupuesto de la Comunidad de Madrid y de sus organismos y entes públicos, el almacenamiento, tratamiento y elaboración de esta información para atender las peticiones que sobre esta materia cursen los Diputados, los Grupos Parlamentarios y la Comisión de Presupuestos y Hacienda.

d) La elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de la Asamblea y de las eventuales modificaciones del mismo, así como el control de su ejecución.

e) La preparación de la liquidación del Presupuesto de la Asamblea.

f) La gestión del régimen económico de la Cámara.

g) La formación y cuidado del inventario de bienes de la Asamblea y la gestión jurídica del patrimonio.

#### **Artículo 48.-**

Corresponde a la Sección de Presupuestos y Contabilidad:

a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados

encuadrados en la sección, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.

b) La asistencia al jefe del servicio en las tareas y actividades que éste le encomiende.

c) La organización y elaboración de la contabilidad de la Asamblea.

d) La tramitación de todos los gastos y pagos de la Asamblea en sus diversas fases contables.

#### **Artículo 49.-**

Corresponde al Negociado de Presupuestos:

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

b) La asistencia a la sección en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) El seguimiento y control del estado de ejecución del Presupuesto de la Cámara y la confección material de su liquidación al finalizar el ejercicio, así como las operaciones de cierre del mismo.

#### **Artículo 50.-**

Corresponde al Negociado de Contabilidad, que tendrá la consideración de tesorería y caja:

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

b) La asistencia a la sección en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) La confección y elaboración material de la contabilidad de la Asamblea, así como la llevanza y custodia de los libros y registros que a tal fin se precisen.

d) La percepción de los ingresos y la realización material de los pagos.

e) El control de la caja y cuentas corrientes, así como las operaciones e informes de conciliación que le sean requeridos.

f) La custodia de los fondos, valores y efectos depositados en la caja.

#### **Artículo 51.-**

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

a) La tramitación y ejecución de los expedientes y asuntos que les asigne el jefe del servicio.

b) La asistencia al servicio en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

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

#### **Artículo 52.-**

A la Sección de Recursos Humanos, directamente dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa, le corresponden las siguientes funciones:

a) La planificación, supervisión, coordinación e impulso de los negociados y unidades encuadradas en la sección, a cuyo fin podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que éste le encomiende.

c) La gestión de los asuntos relativos al personal de la Cámara: registro, selección de personal, nombramientos, vacaciones, permisos, situaciones administrativas, seguridad social y asistencia social, seguridad y salud en el trabajo, jubilación e invalidez del personal, y cuantas materias, en general, guarden relación con el área del régimen jurídico y económico del personal al servicio de la Cámara.

#### **Artículo 53.-**

Corresponde al Negociado de Régimen Jurídico:

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

b) La asistencia a la sección en las tareas que ésta le encomiende.

---

c) La confección material del registro de personal y la guarda y custodia de los expedientes del personal al servicio de la Cámara.

d) El control horario de asistencia del personal.

e) La tramitación de las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias o modificaciones de situaciones administrativas.

f) La tramitación y elaboración de las acreditaciones del personal.

g) La gestión de los procesos de selección de personal internos o externos.

#### **Artículo 54.-**

Corresponde al Negociado de Régimen Económico:

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

b) La asistencia a la sección en las tareas que ésta le encomiende.

c) La elaboración de las nóminas del personal.

d) La elaboración de las retenciones efectuadas al personal de la Asamblea a favor de la Hacienda Pública, la Seguridad Social o las Mutualidades que procedan, así como de aquéllos otros gravámenes derivados de la

nómina del personal.

e) La gestión de altas, bajas e incidencias del personal en el Régimen de Seguridad Social, así como en los regímenes de asistencia social complementaria.

#### **Artículo 55.-**

A la Unidad de Seguridad y Salud, dependiente directamente de la Sección de Recursos Humanos, le corresponde la gestión y tramitación de todos los asuntos relativos a la seguridad y salud del personal de la Asamblea durante la realización de sus funciones.

#### **Artículo 56.-**

Corresponde a la Sección de Diputados y Relaciones Externas:

a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a los negociados encuadrados en la sección, a cuyo fin podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.

b) La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) La atención al Diputado en sus relaciones con la administración parlamentaria, canalizando a tal efecto las peticiones, consultas y demandas que realice cualesquiera que sean los servicios afectados. Quedan exceptuadas las materias propias de la actividad parlamentaria estricta referida al funcionamiento del pleno, las comisiones y sus mesas, que se canalizarán

a través de la Dirección de Gestión Parlamentaria.

d) La atención y asistencia al Diputado en las relaciones que mantenga en condición de tal con otros organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como la gestión y asistencia en viajes y desplazamientos por razón del cargo.

e) La gestión del Teléfono de Atención al Diputado en los términos y condiciones que establezca la Mesa de la Cámara.

f) La tramitación de las acreditaciones de los parlamentarios y miembros de la Mesa, una vez cumplimentados los requisitos reglamentarios para la adquisición de la condición plena de Diputado.

g) La entrega a los Diputados de los signos acreditativos de su condición, en especial, el carnet, la insignia y la medalla.

h) La tramitación de los asuntos relativos a los expedientes personales de los Diputados, a su seguridad y asistencia social y sus mejoras, jubilación e invalidez, formación y cuantas materias guarden relación con el área del régimen jurídico y económico de los Diputados que no se encuentren expresamente atribuidas a otro órgano en este Reglamento.

i) La elaboración de las nóminas de los Diputados y de las retenciones que en las mismas se practiquen a favor de la Hacienda Pública, Seguridad Social, Mutualidades y cualesquiera otros gravámenes aplicables.

j) La coordinación de la gestión y

seguimiento de los convenios de colaboración con otros entes o administraciones públicas.

#### **Artículo 57.-**

Corresponde al Negociado de Régimen Jurídico y Económico:

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

b) La asistencia a la sección en las tareas que ésta le encomiende.

c) La elaboración material de las nóminas de los Diputados, así como de las retenciones que procedan.

d) La gestión de altas, bajas e incidencias de los Diputados en el Régimen de Seguridad Social, así como en los regímenes de asistencia social complementaria.

#### **Artículo 58.-**

Corresponde al Negociado de Relaciones Externas:

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

b) La asistencia a la sección en las tareas que ésta le encomiende.

c) La asistencia efectiva al Diputado en las relaciones que mantenga en condición de tal

con otros organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como en los viajes y desplazamientos que efectúe por razón del cargo.

d) La aplicación de las normas de protocolo en los actos a los que asistan o en los que participen Diputados.

e) La gestión material y ejecución del seguimientos de los convenios de colaboración con otros entes o administraciones públicas.

#### **Artículo 59.-**

A la Sección de Asuntos Generales, directamente dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa, le corresponde:

a) La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las unidades encuadradas en la sección, cursando a tal fin las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) La ordenación y distribución física de todas las instalaciones y dependencias de la Asamblea.

d) Organización y dirección del personal de las Escalas de Ujieres, de Conductores, y de los integrantes de las Unidades de Telefonía y Reprografía. El Jefe y Subjefe de Ujieres y el Jefe de Conductores ejercerán jerárquicamente el mando efectivo sobre los

integrantes de sus respectivas escalas.

e) El control y supervisión de la asistencia personal telefónica en la centralita de la Asamblea.

f) La gestión de las tareas de reprografía que sean precisas en el normal funcionamiento de los servicios de la Cámara.

#### **Artículo 60.-**

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

a) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales interiores.

b) Vigilar y supervisar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza de la Sede.

c) Vigilar y supervisar en sus operaciones al personal encargado de los servicios de hostelería, restauración y cafetería.

d) Custodiar las llaves de los despachos y oficinas, efectuando su apertura y cierre cuando proceda.

e) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados por el personal de la Cámara o los Diputados.

f) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se encomienden, dentro o fuera

del edificio.

g) El manejo efectivo de máquinas fotocopadoras.

h) Los servicios auxiliares adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, ascensores y similares, así como los necesarios en orden a la recepción de funcionarios, autoridades y público en general.

i) La atención telefónica interna de la Cámara, incluida, en su caso, la centralita de la Asamblea, la distribución de las llamadas que se reciba y la realización y conexión de las que se soliciten.

j) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razones del servicio se encomienden.

#### **Artículo 61.-**

Corresponde a la Unidad de Conductores:

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

#### **Artículo 62.-**

Corresponde a la Unidad de Telefonía, con carácter ordinario, la atención de la centralita telefónica de la sede de la Cámara, la distribución de las llamadas que se reciban y la realización y

conexión de las que se soliciten.

#### **Artículo 63.-**

Corresponde a la Unidad de Reprografía la realización material de las tareas de reproducción, edición, fotocomposición, encuadernación y similares que sean precisas para la distribución de documentos y publicaciones necesarias para el funcionamiento de la actividad parlamentaria y administrativa.

#### **Sección Cuarta.- De la Dirección de Informática y Tecnología.**

#### **Artículo 64.-**

La Dirección de Informática y Tecnología tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Departamento Informático, orgánicamente estructurado con el Servicio de Informática.
2. Sección de Audiovisuales.

#### **Artículo 65.-**

A la Dirección de Informática y Tecnología le corresponde:

- a) La dirección del departamento, el servicio y la sección encuadrados en la misma y la jefatura directa del personal que los integra.
- b) La asistencia directa a la Secretaría General en los asuntos informáticos y de telecomunicaciones de la Cámara.

c) El estudio de las necesidades que en materia de nuevas tecnologías, sistemas informáticos y audiovisuales presente la Asamblea de Madrid, así como la planificación de las adquisiciones y servicios precisos para su atención y la propuesta sobre las formas de gestión y ejecución que se estimen más adecuadas.

#### **Artículo 66.-**

Corresponde al Departamento Informático:

a) La dirección técnica del servicio y la sección integrados en el mismo, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia a la Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico en las tareas y actividades que ésta le encomiende.

c) La especificación técnica que el estudio, planificación y propuesta sobre nuevas tecnologías y sistemas informáticos y audiovisuales precisen.

#### **Artículo 67.-**

Corresponde al Servicio de Informática:

a) La planificación, supervisión, control e impulso de las unidades integradas en el servicio, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.

b) La asistencia al jefe del departamento en

las tareas y actividades que éste le encomiende.

c) La gestión, mantenimiento y tratamiento de los equipos, sistemas y recursos informáticos de la Asamblea, el desarrollo y adaptación de las aplicaciones, la relación

técnica con los suministradores y proveedores de equipos y material informático y cuantas otras cuestiones estén relacionadas con las necesidades de la Asamblea en esta materia.

#### **Artículo 68.-**

Corresponde a la Unidad de Internet y Telecomunicaciones, dependiente del Servicio de Informática, la gestión del uso corporativo de internet por parte de la Asamblea, de la intranet de la Cámara y de los sistemas de telecomunicaciones establecidos en la misma.

#### **Artículo 69.-**

Corresponde a la Unidad de Aplicaciones y Bases de Datos, dependiente del Servicio de Informática, la gestión, mantenimiento y manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos existentes en la administración parlamentaria.

#### **Artículo 70.-**

Corresponde a la Unidad de Seguridad Informática, dependiente del Servicio de Informática, el análisis y gestión de las necesidades y sistemas de seguridad informática en el ámbito de la Asamblea de Madrid.

**Artículo 71.-**

Corresponde a la Unidad de Atención al Usuario, dependiente del Servicio de Informática, la información y asistencia efectiva al personal de la Cámara y a los Diputados en la utilización de los bienes, equipos y sistemas informáticos de la Asamblea.

**Artículo 72.-**

A la Sección de Audiovisuales, directamente dependiente de la Dirección de Informática y Tecnología le corresponde:

- a) La coordinación e impulso de las tareas encomendadas a las Unidades que se integran en la Sección, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime convenientes.
- b) La asistencia a la Dirección de Informática y Tecnología en las tareas y actividades que ésta le encomiende.
- c) La gestión de los sistemas audiovisuales existentes en la Cámara, incluyendo las operaciones de realización, grabación, edición y distribución que sean precisas.
- d) La gestión de los sistemas de voz y datos del Hemiciclo y, en especial, los de votación electrónica.

**Artículo 73.-**

Corresponde a la Unidad Multimedia, dependiente de la Sección de Audiovisuales, la

gestión y tratamiento de los sistemas que en régimen multimedia operen en la Asamblea de Madrid.

**Artículo 74.-**

Corresponde a la Unidad de Megafonía, dependiente de la Sección de Audiovisuales la gestión y tratamiento de los sistemas de megafonía que operen en la Asamblea de Madrid.

**Artículo 75.-**

Corresponde a la Unidad de Audio y Video, dependiente de la Sección de Audiovisuales, la gestión y tratamiento de los sistemas de audio y video que operen en la Asamblea de Madrid.

**Artículo 76.-**

Corresponde a la Unidad de Realización, dependiente de la Sección de Audiovisuales, la práctica de las operaciones de realización que sean precisas para el funcionamiento adecuado de los sistemas audiovisuales de la Cámara.

**TÍTULO III****DEL RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO****CAPÍTULO 1****DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****Artículo 77.-**

Son actos administrativos de la Asamblea de Madrid los dictados por sus órganos en materia de

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

#### **Artículo 78.-**

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

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

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

#### **Artículo 79.-**

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

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

3.- Las disposiciones de carácter general

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

#### **Artículo 80.-**

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

a) Las competencias sobre asuntos que se refieran a las relaciones con otras Instituciones del Estado o de las Comunidades Autónomas.

b) La potestad reglamentaria.

c) Las que se ejerzan por delegación.

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

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

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

#### **Artículo 81.-**

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

2.- Las Resoluciones de la Secretaría General

y los actos definitivos de las autoridades inferiores son recurribles en alzada ante la Mesa.

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

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

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

#### **Artículo 82.-**

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

#### **Artículo 83.-**

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

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

## **CAPÍTULO 2 DE LOS BIENES**

#### **Artículo 84.-**

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

## **CAPÍTULO 3 DE LA CONTRATACIÓN**

#### **Artículo 85.-**

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

#### **Artículo 86.-**

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

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

2.- Los órganos de contratación de la Asamblea están facultados para celebrar, en nombre y representación de la Cámara, los contratos en que

intervengan, previa la oportuna consignación presupuestaria en los términos en que legal y reglamentariamente proceda.

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

a) La Mesa será el órgano competente si el importe del presupuesto es superior a 30.000 euros.

b) El Presidente será el órgano competente si el importe es superior a 3.000 euros y no alcanza la competencia de la Mesa.

c) La Secretaría General si el importe es superior a 600 euros y no alcanza la competencia del Presidente.

d) La Dirección de Gestión Administrativa si el importe no es superior a 600 euros.

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

#### **Artículo 87.-**

En la Asamblea existirá una Mesa de Contratación presidida por el Presidente o Vicepresidente en quien delegue e integrada por:

- Los tres Vicepresidentes de la Asamblea.
- El titular de la Secretaría General o Letrado en quien delegue, que realizará las funciones de asesoría jurídica.

- El Interventor de la Asamblea.

- El Director de Gestión Administrativa.

- El Jefe del Servicio de Contratación, que actuará como Secretario de la Mesa.

#### **Artículo 88.-**

Las fianzas exigibles en materia contractual podrán constituirse en cualquier forma admitida en la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas indistintamente en la Caja General de Depósitos, en la Tesorería de la Comunidad de Madrid o en la Sección de Contabilidad de la Asamblea de Madrid, actuando como Caja o Tesorería.

### **TÍTULO IV**

#### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **DE EJECUCIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Artículo 89.-**

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

#### **Artículo 90.-**

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

#### **Artículo 91.-**

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

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

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

#### **Artículo 92.-**

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

a) En el Presidente de la Asamblea en los gastos derivados de la actividad de la misma cuya cuantía sea superior de 3.000 euros y no exceda de 30.000 euros.

b) En el Presidente de la Asamblea en los gastos fijos, de vencimiento periódico o de

cuantía previamente determinada en consignación presupuestaria específica, cualquiera que fuera su importe.

c) En la Secretaría General en los gastos derivados de la actividad de la Cámara de cuantía superior a 600 euros y no superior a 3.000 euros.

d) En las Direcciones de la Asamblea en los gastos derivados de la actividad propia de sus áreas de responsabilidad, cuya cuantía no sea superior a 600 euros.

#### **Artículo 93.-**

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

2.- Para la disposición de fondos mediante talón bancario o transferencia será necesaria la firma conjunta del Presidente de la Asamblea y del Jefe del Servicio de la Oficina de Control Presupuestario y Asuntos Económicos o personas que reglamentariamente les sustituyan.

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

#### **Artículo 94.-**

La expedición de libramientos, así como su carácter y justificación se ajustará a las previsiones contenidas en la legislación de la Comunidad de

---

Madrid sobre gestión y ejecución presupuestaria, con las peculiaridades que puedan establecerse por Acuerdo de Mesa en atención a la organización propia de la Cámara.

#### **Artículo 95.-**

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

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

#### **Artículo 96.-**

Todos los documentos contables deberán cumplimentarse por triplicado ejemplar.

#### **Artículo 97.-**

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

a) Los de personal, seguridad social y sus mejoras complementarias, retribuciones de Diputados y asignaciones a Grupos Parlamentarios.

b) Los de reconocida urgencia, teniendo tal

carácter los que así sean reconocidos, mediante Resolución de Presidencia, a propuesta de la Secretaría General, por ser susceptible de ocasionarse con su demora graves perjuicios para la Asamblea. Efectuado el encargo de la obra o suministro se dará cuenta inmediata a la Intervención con indicación de la cuantía.

c) Los que sean mera ejecución de un acuerdo anterior en el cual constasen los precios unitarios o las bases para su determinación.

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

## **CAPÍTULO 2**

### **DE LA INTERVENCIÓN**

#### **Artículo 98.-**

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

#### **Artículo 99.-**

Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos,

expedientes o documentos examinados, deberá formular nota de reparo por escrito en plazo no superior a cinco días.

#### **Artículo 100.-**

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

1.- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el importe no se considere adecuado.

2.- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

3.- En los casos de omisión en el expediente de los requisitos o trámites que sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Asamblea.

4.- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adjudicaciones, asistencias y servicios.

5.- La Intervención podrá emitir informe favorable, no obstante los defectos que observe en el respectivo expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de aquéllos, de lo que se dará cuenta a la Intervención.

#### **Artículo 101.-**

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

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

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

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

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

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

---







---

**ÍNDICE GENERAL DEL “BOLETÍN OFICIAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID”**

---

**1. TEXTOS APROBADOS**

- 1.1 Leyes
- 1.2 Reglamento de la Asamblea
- 1.3 Resoluciones de Comisión (RC)
- 1.4 Resoluciones de Pleno (RP)
- 1.5 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)

**2. TEXTOS EN TRAMITACIÓN**

- 2.1 Proyectos de Ley (PL)
- 2.2 Propositiones de Ley (PROP.L)
- 2.3 Propositiones No de Ley (PNL)
- 2.4 Mociones (M)
- 2.5 Interpelaciones (I)
- 2.6 Preguntas para Respuesta Escrita (PE)
  - 2.6.1 Preguntas que se formulan
  - 2.6.2 Transformación en Preguntas para Respuesta Escrita
  - 2.6.3 Transformación de Preguntas para Respuesta Escrita
  - 2.6.4 Respuestas a Preguntas formuladas
- 2.7 Procedimientos ante los Órganos del Estado
- 2.8 Criterio del Gobierno
- 2.9 Propuestas de Resolución

**3. TEXTOS RECHAZADOS**

- 3.1 Proyectos de Ley (PL)
- 3.2 Propositiones de Ley (PROP.L)
- 3.3 Propositiones No de Ley (PNL)
- 3.4 Mociones (M)

- 3.5 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)

- 3.6 Propuestas de Resolución

**4. TEXTOS RETIRADOS**

- 4.1 Proyectos de Ley (PL)
- 4.2 Propositiones de Ley (PROP.L)
- 4.3 Propositiones No de Ley (PNL)
- 4.4 Mociones (M)
- 4.5 Interpelaciones (I)
- 4.6 Preguntas (P)
- 4.7 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)

**5. OTROS DOCUMENTOS**

- 5.1 Comunicaciones del Gobierno de la Comunidad de Madrid (CGCM)
- 5.2 Planes y Programas Remitidos por el Gobierno (PPG)
- 5.3 Resoluciones Interpretativas (RI)
- 5.4 Régimen Interior
- 5.5 Varios
- 5.6 Corrección de errores

**6. ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS**

- 6.1 Composición de los Órganos de la Cámara
  - 6.2 Documentos que han tenido entrada en el Registro General
  - 6.3 Acuerdos, Resoluciones y Comunicaciones de los Órganos de la Asamblea
-

**SECRETARÍA GENERAL****DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN****SECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL DE LA ASAMBLEA Y PUBLICACIONES**

Plaza de la Asamblea de Madrid, 1 28018-MADRID Teléfono 91.779.95.00 Fax 91.779.95.08

**TARIFAS VIGENTES**

|                                                          |                              |                        |                          |                   |
|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|
| B.O.A.M.                                                 | Suscripción anual: . . . . . | 54,09 € / 9.000 Pts.   | Número suelto: . . . . . | 0,84 € / 140 Pts. |
| D.S.A.M.                                                 | Suscripción anual: . . . . . | 78,13 € / 13.000 Pts.  | Número suelto: . . . . . | 0,84 € / 140 Pts. |
| SUSCRIPCIÓN ANUAL CONJUNTA B.O.A.M. - D.S.A.M. . . . . . |                              | 112,39 € / 18.700 Pts. |                          |                   |

**FORMA DE PAGO**

El abono de las tarifas se realizará mediante:

- Talón nominativo a nombre de la Asamblea de Madrid.
- Giro postal.
- Transferencia bancaria a la cuenta núm. 2038 0603 28 6006392382, de Caja Madrid, Pza. Celenque, 2.

**SUSCRIPCIONES (CONDICIONES GENERALES)**

1. La suscripción será anual. El período de suscripciones finalizará el 31 de diciembre de cada año. Las altas que se produzcan durante el año, a efectos de cobro se contarán desde la primera semana de cada trimestre natural, sea cual fuere la fecha de suscripción dentro del trimestre.
2. El envío de los Boletines comenzará una vez se hayan recibido el importe correspondiente y la tarjeta de suscripción debidamente cumplimentada.
3. El suscriptor que no renovase la suscripción antes del 31 de diciembre será dado de baja.
4. La Administración del Boletín podrá modificar en cualquier momento el precio de la suscripción. El incremento o disminución comenzará a aplicarse a los abonados dados de alta a partir de la siguiente renovación de la suscripción.

**C** -----

---

**TARJETA DE SUSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN:**

Nombre o razón social: . . . . . CIF/NIF: . . . . .

Domicilio: . . . . . Núm.: . . . . .

Distrito Postal: . . . . . Localidad: . . . . .

Teléfono: . . . . . Fax: . . . . .

DESEO SUSCRIBIRME AL **9** B.O.A.M. **9** D.S.A.M. **9** Conjunta B.O.A.M. y D.S.A.M.

De acuerdo con las condiciones establecidas a partir de . . . . . y hasta el 31 de diciembre de 2000,

a cuyo efecto les remito la cantidad de . . . . . Pts./Euros.

Mediante: **9** Giro postal **9** Talón nominativo **9** Transferencia bancaria a la c/c citada.

En . . . . ., a . . . . . de . . . . . de 2000.

----- Depósito legal: M. 19.464-1983 - ISSN 1131-7501 - Asamblea de Madrid -----