

## Secretaría General de la Presidencia

**10193 DECRETO regional 79/1987, de 8 de octubre, por el que se aprueba la estructura de la Secretaría General de la Presidencia de la Región de Murcia.**

La reforma de la Administración Regional introducida por el Decreto 42/1987, de 22 de julio, hace conveniente configurar de nuevo la estructura del órgano de asistencia inmediata a la Presidencia de la Comunidad Autónoma, no sólo para introducir en ella la nueva denominación de Secretaría General de la Presidencia que se le da, sino también para reflejar el carácter que adquiere su titular al atribuirse rango de Consejero y para incorporar a ella los medios operativos que para su mayor eficacia se consideran necesarios.

En este sentido, se integra el Centro de Documentación e Información en el organigrama de la Secretaría General de la Presidencia, conforme establece el artículo 4 del Decreto Regional 42/1987, por la indudable conveniencia de centralizar junto a ésta un instrumento de tanta utilidad como ha demostrado tener aquél para toda la Administración Regional, y que convendrá incrementar mediante su potenciación. Y se crea en ella la Oficialía Mayor como unidad de asistencia directa al Secretario General, asignándole la dirección del referido Centro y otras funciones tradicionales de apoyo propias de puestos de trabajo de este tipo. Es de advertir que los referidos incrementos en los puestos de trabajo de la Secretaría General de la Presidencia no comportan aumento de gasto alguno para la Administración Regional, ya que se prevé su dotación por transferencia de los que ocupaban con anterioridad en otro Departamento.

Por otra parte, parece oportuno aprovechar esta reforma para introducir en la estructura algunos retoques demostrados convenientes para su mayor funcionalidad y eficacia.

Todo ello hace conveniente promulgar de nuevo y completa la estructura de la Secretaría General de la Presidencia, para establecerla en una sola norma que simplifique su tratamiento posterior, en vez de reformar parcialmente el Decreto Regional 68/1986, de 31 de julio, que aprobó la del Gabinete de la Presidencia de la Comunidad Autónoma de la Región.

En consecuencia, a propuesta de la Secretaría General de la Presidencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 8 de octubre de 1987,

**DISPONGO****Artículo 1.**

La Secretaría General de la Presidencia, como órgano de asistencia inmediata al Presidente de la Comunidad Autónoma y al Consejo de Gobierno de la Región de Murcia ejercerá las siguientes funciones:

1) Facilitar al Presidente cuanta información política y técnica le sea precisa en el ejercicio de sus funciones.

2) Asistencia a la Presidencia en sus relaciones con los ciudadanos, con Asociaciones y Federaciones, con los Organos representativos de la Asamblea Regional, con las Cortes Generales, Administración del Estado, Consejo General del Poder Judicial, otras Comunidades Autónomas y Corpora-

3) La gestión Administrativa de las relaciones del Consejo de Gobierno y de las Consejerías con la Asamblea Regional.

4) Formular, de acuerdo con el Presidente, el Anteproyecto del Presupuesto anual de la Presidencia.

5) El asesoramiento en Derecho al Consejo de Gobierno y a la Administración de la Comunidad Autónoma, así como la representación y defensa de la misma en las controversias en que pueda ser parte, tanto en vía administrativa como en la jurisdiccional.

6) Asesorar, en las materias sobre las que se le requiera, al Presidente.

7) Conocer las actividades y planes de actuación de las Consejerías al objeto de facilitar la coordinación de la acción gubernamental por el Presidente.

8) Preparar y realizar estudios de carácter técnico, económico y sociológico sobre asuntos de la competencia del Presidente y elaborar los informes políticos que éste le encomiende.

9) Estudiar y desarrollar en su caso acciones y campañas institucionales de la Comunidad Autónoma.

10) La elaboración y difusión de comunicados ordinarios y reseñas de actividades del Consejo de Gobierno y de su Presidente y, en general, las relaciones de los mismos con los medios informativos.

11) La tramitación documental para la preparación y ejecución de las sesiones del Consejo de Gobierno.

12) Protocolo y Relaciones Públicas.

13) Planificación, dirección y control de los dispositivos establecidos o que se establezcan para seguridad y protección de personas y bienes, dentro de las competencias que a la Comunidad Autónoma le corresponden.

14) La coordinación de las actuaciones de la Administración Regional en relación con la Comunidad Europea.

15) Coordinar e impulsar las actuaciones de la Administración Regional en orden a procurar la adecuación de la realidad social, cultural, económica y política del colectivo femenino de la Región de Murcia a los progresos legislativos inspirados en nuestro ordenamiento Constitucional.

16) Facilitar información y documentación bibliográfica a las dependencias de la Comunidad Autónoma, y servir de archivo intermedio de expedientes tramitados por las mismas hasta su transferencia al histórico.

**Artículo 2.**

El Secretario General de la Presidencia tendrá rango de Consejero.

Son atribuciones del mismo:

1) Ejercer la dirección y coordinación inmediatas de todos los servicios de la Presidencia.

2) Ejercer las funciones de Portavoz del Gobierno.

3) Desempeñar la Secretaría del Consejo de Gobierno.

4) Convocar y presidir las reuniones de Secretarios Generales Técnicos a que se refiere el artículo 6.3 del Decreto 41/1982, de 22 de septiembre.

5) Autorizar la inserción de cualquier disposición, acuerdo o anuncio de los órganos de la Comunidad Autónoma, en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

6) Recabar, con autorización en cada caso del Presidente, de cualquier Consejería u Organismo de la Administración Regional, cuanta ayuda técnica, material o personal se precise para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

### Artículo 3.

1. La Secretaría General de la Presidencia se estructura en las siguientes unidades:

A) Oficina del Portavoz del Gobierno y Gabinete de Prensa.

B) Dirección de los Servicios Jurídicos de la Comunidad Autónoma.

C) Secretariado de asuntos relacionados con la Comunidad Europea.

D) Oficialía Mayor.

E) Unidad de Gestión Administrativa.

F) Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno.

G) Servicio de Documentación, Estudios y Asesoramiento.

H) Gabinete de Protocolo y Relaciones Públicas.

I) Jefatura de Seguridad.

J) Unidad de Relaciones con la Asamblea.

K) Secretariado de la Mujer.

L) Secretaria de Despacho.

2. Adscrito a la Presidencia de la Comunidad Autónoma, con la que se relacionará a través de la Secretaría General de la misma, existe el organismo autónomo de la Agencia Regional para el Medio Ambiente y la Naturaleza, creado por Ley Regional 10/1986, de 19 de diciembre.

### Artículo 4.

La Oficina del Portavoz del Gobierno, es el Organismo encargado de la elaboración y difusión de los comunicados y de las reseñas de actividades del Presidente de la Comunidad Autónoma y del Consejo de Gobierno, así como de las relaciones con los medios informativos.

Estas funciones podrán ser realizadas a través del Gabinete de Prensa, cuyo Jefe tendrá categoría de Jefe de Servicio.

El Gabinete de Prensa realizará, además, las siguientes funciones:

a) Preparación y difusión de la información de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

b) Coordinación de la actividad informativa de las distintas Consejerías.

Dependerán funcionalmente del Gabinete de Prensa, los servicios de prensa de las distintas Consejerías.

### Artículo 5.

La Dirección de los Servicios Jurídicos de la Comunidad Autónoma, cuyo titular tiene rango de Director Regio-

nal, es el Centro Superior directivo en todos los asuntos litigiosos que se promuevan ante cualquier jurisdicción en que tenga interés la Administración Regional, así como el órgano superior de asesoramiento jurídico de la misma.

Para el desempeño de las funciones que le competen, la Dirección se organiza en la siguiente forma:

1. El Servicio de lo contencioso, al que corresponden las funciones de representación y defensa de la Comunidad Autónoma, en juicio y fuera de él, en vía administrativa y jurisdiccional, así como de los funcionarios de la Comunidad Autónoma en los litigios producidos con ocasión de la prestación de un servicio público.

Le corresponde también la asistencia jurídica a los Organismos superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma en los recursos de inconstitucionalidad en los conflictos de competencias y en las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.

Se adscriben a este Servicio, además del jefe del mismo, con nivel 28, tres Letrados con nivel 26 de Complemento de Destino.

2. El Servicio de lo Consultivo, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Las de asesoramiento y dictamen sobre Anteproyectos de Ley, Pliegos de Condiciones Generales de Contratación, interpretación y ejecución de Convenios y contratos administrativos, conflictos entre órganos de la Administración Autonómica, declaración de lesividad de sus actos, impugnación de los de las Corporaciones Locales en cuantas cuestiones sea preceptivo. Le corresponde también dictaminar sobre validez y eficacia jurídica de los documentos de particulares que hayan de surtir efectos ante la Administración Autónoma.

b) La de informar en Derecho, cuando sea requerida por el Consejo de Gobierno, por los titulares de los Departamentos de la Administración autónoma o por los Presidentes o Directores de Organismos Autónomos y empresas públicas de la Administración Regional.

El dictamen emitido o aprobado por el Director constituirá el informe de la Dirección que se consignará en el expediente consultado.

Después del informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos, no podrá dictaminar ningún Organismo Administrativo, salvo el Consejo de Estado.

Al Servicio de lo Consultivo, además del Jefe del mismo, con nivel 28, se adscriben tres Letrados con nivel 26 de Complemento de Destino.

3. Existirá en la Dirección de los Servicios Jurídicos el Consejo de Letrados, que tiene el carácter de Organismo Consultivo Colegiado, presidido por el Director de los Servicios Jurídicos y del que formarán parte, en calidad de vocales, los Letrados de la Dirección. Podrán adscribirse al mismo otros funcionarios letrados de la Administración Regional, bien de modo eventual, bien por tiempo determinado.

El Consejo tendrá las siguientes funciones:

a) Emitir dictamen en Derecho sobre los Anteproyectos de Ley que se sometan a la aprobación del Consejo de Gobierno cuando éste, de modo específico, lo solicite.

dinación de los órganos Jurídico-Administrativos de los Departamentos en materia de procedimiento, resolución de recursos administrativos, y actuaciones de colaboración con los Organos del Orden Jurisdiccional.

c) Actuar como órgano de asistencia inmediata del Director en aquellos asuntos en que éste estime procedente oír el parecer del Consejo.

#### Artículo 6.

El Secretariado de Asuntos Relacionados con las Comunidades Europeas es el órgano de apoyo y asesoramiento a la Presidencia y a los demás órganos y Entes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia, en el ámbito de competencias de los mismos, en relación a materias referentes a las Comunidades Europeas y Consejo de Europa.

Tendrá las siguientes competencias:

a) El examen de los actos y normas de las Comunidades Europeas y el Consejo de Europa, en colaboración con los órganos competentes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia.

b) Informar puntualmente a los órganos y entes de la Comunidad Autónoma de todos los acontecimientos comunitarios y del Consejo de Europa que sean de interés para la misma.

c) Informar a las Consejerías y entes institucionales sobre sus planes, programas y disposiciones que afecten al ámbito de competencias de las Comunidades Europeas y del Consejo de Europa, a cuyo efecto deberán serle remitidos con anterioridad a su aprobación.

d) Realizar estudios y actos de divulgación sobre asuntos relacionados con las Comunidades Europeas de interés para la Región.

e) Participar en los grupos y reuniones de trabajo, informativos y técnicos, que se creen sobre asuntos afectados por cuestiones comunitarias y del Consejo de Europa.

f) Coordinar las relaciones de la Administración Regional en el ámbito de asuntos relativos a las Comunidades Europeas y al Consejo de Europa.

g) A efectos de poder contar con una información centralizada en el Secretariado, conocer y disponer de la que exista en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma sobre las Comunidades Europeas y Consejo de Europa, así como establecer un Centro de Documentación.

Su jefatura corresponderá a un Secretario, con categoría de Director Regional, del que orgánica y funcionalmente dependerán los siguientes Servicios:

a) Jurídico, que se encargará de realizar las funciones de apoyo y asesoramiento a que se refiere el apartado anterior, en su vertiente jurídica. Se le adscribe una Sección.

b) Económico, encargado del seguimiento de las políticas comunitarias y de las cuestiones financieras y presupuestarias. Tendrá adjunta una Sección.

c) De documentación, que se dotará, además, con un documentalista titulado superior.

#### Artículo 7.

La Oficialía Mayor tendrá la consideración de unidad

de asistencia y apoyo jurídico-administrativo inmediato al Secretario General de la Presidencia para el estudio y preparación de asuntos de su competencia que le encomiende y las relaciones de coordinación de carácter administrativo con las demás unidades de la Secretaría. Le corresponde también la dirección del Centro de Documentación e Información.

Su titular tendrá nivel retributivo 29 de Complemento de Destino.

Se integra en la Oficialía Mayor un titulado superior con categoría de Jefe de Sección.

El Centro de Documentación e Información se encargará de la custodia, conservación, ordenación y explotación de los fondos bibliográficos y documentales de interés general para la Comunidad Autónoma, así como de las publicaciones periódicas o singulares de la misma; preparación de compilaciones y ficheros sobre normas o materias de especial interés; confección y distribución de boletines informativos; atención a las demandas que al respecto se formulen por otras unidades de la Comunidad Autónoma o por particulares, y las demás propias de un Centro de tal naturaleza. Actuará también como Archivo de expedientes de la Comunidad hasta su transferencia al histórico. Para la atención inmediata al Centro existirá un Jefe de Negociado con titulación superior.

#### Artículo 8.

La Unidad de Gestión Administrativa realizará las funciones de estudio, informe, gestión y propuesta de resolución en asuntos de personal, jurídico-administrativo y presupuestario de la Presidencia de la Comunidad, y de modo específico:

1. La gestión de las actividades de equipamiento, mantenimiento y conservación de la sede de la Presidencia de la Comunidad Autónoma.

2. La ordenación, gestión y supervisión de las instalaciones y demás elementos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de aquella.

3. La gestión del Registro General de la Comunidad y del de la Presidencia, conforme al artículo 26 de la Ley 1/1982, de Gobierno y de la Administración Pública.

4. La ordenación y gestión del régimen del personal que presta sus servicios en la Presidencia.

5. La gestión presupuestaria de los programas de gasto de la Presidencia.

6. La gestión administrativa de los expedientes de contratación, inventario patrimonial, suministros y adquisiciones necesarias para el funcionamiento de la Presidencia.

7. Las que determine el Secretario General para la mayor eficacia del servicio, agilización de trámites y coordinación con otras Unidades.

La Unidad queda estructurada de la siguiente forma:

—Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa, cuyo titular tendrá nivel orgánico 28.

—Sección de Contratación y Régimen Interior, compuesta de:

a) Negociado de Registro.

- b) Negociado de Contratación, Patrimonio e Inventario.
- c) Negociado de Asuntos Generales y Suministros.
  - Sección de Gestión Económica y Personal, compuesta de:
    - a) Negociado de Personal.
    - b) Negociado de Habilitación.
    - c) Negociado de Gestión Presupuestaria.
      - Sección de Mantenimiento.

#### Artículo 9.

El Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno realizará las siguientes funciones:

1. Recepción, distribución, custodia y archivo de la documentación necesaria para el Consejo de Gobierno y para las Comisiones y grupos de trabajo interdepartamentales que se constituyan.
2. La gestión administrativa de las actas y acuerdos del Consejo de Gobierno, la expedición de certificaciones, el archivo de documentación y el seguimiento de las actuaciones administrativas que en cada caso procedan.
3. La tramitación y registro de las Disposiciones de carácter general, su inserción en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y, en su caso, en el «Boletín Oficial del Estado».
4. Registro de Convenios en los que sea parte la Administración Regional.
 

Queda estructurado de la siguiente forma:

  - Jefatura de Servicio.
    - a) Negociado de Disposiciones Generales y Registro de Convenios.
    - b) Negociado de Sesiones y Actas.

#### Artículo 10.

En el Servicio de Estudios y Asesoramiento, cuya Jefatura inmediata asumirá el Secretario General, se integrarán los Asesores Presidenciales.

Dentro de este Servicio existirá una Sección de Documentación, que realizará funciones de análisis y recopilación de documentos en las materias de competencia de la Secretaría General.

#### Artículo 11.

El Gabinete de Protocolo y Relaciones Públicas desempeñará las funciones de asesoramiento e informe a la Presidencia en las materias de preparación y organización de los actos públicos de la Comunidad Autónoma, así como la aplicación, en cada caso, de los Reglamentos y Normas de Protocolo en los distintos actos públicos de su específica competencia.

Queda estructurado de la siguiente forma:

- Jefatura de servicio.
- Sección de Relaciones Públicas

#### Artículo 12.

La Jefatura de Seguridad, cuyo titular tendrá nivel 26, ejercerá las siguientes funciones:

1. La información, estudio, análisis, planificación y ejecución de los dispositivos de seguridad que se establezcan para el Presidente y los miembros del Consejo de Gobierno.
2. La planificación y dirección de la seguridad integral de los edificios, instalaciones y documentación de la Comunidad, en especial la sede de la Presidencia y las de las Consejerías.
3. La planificación y control de las transmisiones fijas y móviles que afecten al presidente y al Consejo de Gobierno.
4. En colaboración con los Servicios correspondientes de la Consejería de Administración Pública e Interior, el asesoramiento y programación en materia de organización de cursos de selección, formación y perfeccionamiento, cuando tales funciones hayan de ser realizadas por la Comunidad Autónoma en el marco de su Estatuto de Autonomía y demás disposiciones aplicables.
5. Colaborar con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, sin perjuicio de las competencias de éstas, en cuantas investigaciones se relacionen con la recuperación de bienes del patrimonio de esta Comunidad en los supuestos de pérdida, robo o hurto de los mismos.
6. Asesorar al Presidente en materias de seguridad.

#### Artículo 13.

A la Unidad de Relaciones con la Asamblea le corresponde la gestión administrativa e informes de los expedientes relativos a las relaciones entre la Asamblea Regional y el Consejo de Gobierno, y desarrolla las siguientes funciones:

1. Canalizar las relaciones del Consejo de Gobierno y de los Consejeros con la Asamblea Regional.
2. La gestión administrativa y seguimiento de las actividades de control parlamentario del Consejo de Gobierno. A tal fin, remitirá a los diversos órganos de la Administración Regional, las preguntas parlamentarias, interpelaciones y mociones, que tengan relación con el ámbito competencial de los mismos.
3. Llevar un registro de las actividades de control parlamentario del Consejo de Gobierno siguiendo sus vicisitudes hasta que se produzca la respuesta o actuación adecuada del Consejo de Gobierno ante la Asamblea.
4. Coordinar los criterios de la Administración para proponer al Consejo de Gobierno, a través del Secretario General de la Presidencia, las actuaciones oportunas ante la Asamblea.
5. Comunicar y trasladar a los Consejeros las convocatorias de las sesiones plenarias de la Cámara, así como las comparencias individuales que se fijen, bien ante el Pleno, bien ante la Comisión de que se trate.
6. Remitir a la Asamblea los Proyectos de Ley aprobados por el Consejo de Gobierno para su oportuna tramitación parlamentaria.

7. Preparar las leyes aprobadas por la Asamblea, para su promulgación por el Presidente de la Comunidad.

8. Seguimiento del calendario legislativo del Gobierno.

9. Información y asistencia parlamentaria al Consejo de Gobierno y a sus miembros.

Su jefatura corresponderá a un Jefe de Sección y constará de dos Negociados.

#### Artículo 14.

El Secretariado de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

1. Velar para que ninguna disposición emanada del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, comporte discriminación por razón de sexo.

2. Realizar estudios y campañas de formación y divulgación sobre la situación de la mujer en los siguientes campos: legal, educativo, cultural, sanitario, sociocultural, asistencial, ocupacional y de tiempo libre.

3. Recopilar información y documentación relativa a la mujer, así como la creación de un banco de datos actualizado que sirva de base para el desarrollo de las funciones y competencias de este organismo.

4. Prestar asesoramiento a la Presidencia en esta materia, así como elevar a la misma informes y propuestas de medidas que deban articularse a fin de posibilitar a la mujer, en plano de igualdad con el hombre, su acceso al trabajo, la cultura, la educación, la participación social, el ocio, la política, etcétera.

5. Fomentar la prestación de servicios en favor de la mujer y, en particular, los dirigidos a aquéllas que tengan una especial necesidad de ayuda.

6. Coordinar las actuaciones que en relación con la mujer acometan las distintas Consejerías.

7. Efectuar el seguimiento y evaluación de tales actuaciones.

8. Establecer una estrecha relación con los Entes Locales en orden a coordinar y planificar los recursos regionales dirigidos a la Mujer.

9. Potenciar la participación de la mujer en el desarrollo de las actuaciones tendentes a lograr su plena integración en la sociedad.

10. Recibir y canalizar, en el orden administrativo, denuncias formuladas por las mujeres, de casos concretos de discriminación de hecho o de derecho por razón de sexo.

11. Mantener relaciones con las organizaciones públicas o privadas que por la índole de sus cometidos y funciones guarden relación con los fines básicos que persigue el Secretariado.

#### Artículo 15.

La Secretaría de Despacho del Presidente de la Comunidad Autónoma, cuyo titular tendrá nivel orgánico 20, desempeñará la gestión de su agenda y correspondencia.

La Secretaría del Secretario General de la Presidencia, cuyo titular tendrá el nivel orgánico 15, desempeñará las tareas propias de su Secretaría particular.

#### Artículo 16.

Los Asesores, así como los titulares de las Unidades in-

te por el Presidente y tendrán el carácter de funcionarios eventuales cuando no tengan la condición de funcionarios de carrera o de personal laboral fijo de la Comunidad Autónoma, produciéndose, en dicho caso, su cese automáticamente al declararse el fin de las funciones del Presidente.

#### Artículo 17.

El Presidente podrá desarrollar, dentro de los créditos presupuestarios, la estructura de los órganos inferiores de su Secretaría general en los puestos de trabajo que las necesidades de la gestión administrativa aconsejen tendentes a conseguir una racionalización y agilización de la función pública.

#### Artículo 18.

El personal que hubiere obtenido, por convocatoria pública, o por convalidación, un puesto de trabajo, cuya denominación, contenido funcional o características resulten modificados por la reestructuración establecida por este Decreto, será nombrado para el puesto modificado, sin pérdida de la antigüedad y demás derechos derivados de la provisión reglamentaria del puesto de trabajo que desempeñe.

Los puestos de estructura orgánica se proveerán de acuerdo con las normas generales que sobre provisión de vacantes establezca la Comunidad Autónoma, sujetándose a los principios de publicidad y concurrencia.

#### Artículo 19.

Las Relaciones de Puestos de Trabajo incluidos en los programas de gasto que resulten alterados como consecuencia de lo dispuesto en el Decreto Regional 42/1987, de 22 de julio, por el que se reestructuró la Administración Regional, y de lo previsto en el presente Decreto, se ajustarán a lo que en los mismos se establece.

### DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto de la Presidencia 68/1986, de 31 de julio, por que se modificó la estructura y organización del Gabinete de la Presidencia, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en el presente Decreto.

### DISPOSICION TRANSITORIA

El personal afectado por las modificaciones orgánicas establecidas en el presente Decreto seguirá percibiendo sus retribuciones con cargo a los créditos a los que venían imputándose, hasta que se proceda a los correspondientes ajustes presupuestarios.

### DISPOSICIONES FINALES

1. Las referencias que en las Disposiciones Regionales vigentes se hacen al Gabinete de la Presidencia deben entenderse realizadas a la Secretaría General de la misma.

2. Este Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Dado en Murcia, a 8 de octubre de 1987.—El Presidente, **Carlos Collado Mena**.—El Secretario General de la Presidencia, **José Alberto Hernández**.