

# I. Comunidad Autónoma

## 1. Disposiciones generales

### Consejería de Presidencia

**11834 DECRETO n.º 59/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia.**

De conformidad con el artículo 47.2 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia corresponde al Consejo de Gobierno, a petición de los Consejeros afectados, previo informe preceptivo y favorable del Consejero de Economía y Hacienda y a propuesta del Consejero de Presidencia, el establecimiento o modificación por Decreto, de la estructura orgánica de cada Consejería.

La promulgación, por una parte, del Decreto 8/1995, de 6 de julio, de Reorganización de la Administración Regional que crea la Consejería de Presidencia y, por otra, la publicación del Decreto 88/1995, de 12 de julio, por que se establecen los órganos directivos de aquélla determina la necesidad de promulgar un nuevo texto normativo que unifique las disposiciones que regulaban la estructura de los distintos Centros Directivos, adecuando los esquemas organizativos de la Consejería.

En su virtud, previo informe preceptivo y favorable del Consejero de Economía y Hacienda y a propuesta del Consejero de Presidencia, previa deliberación y acuerdo del Consejo de Gobierno del día 2, de Agosto de 1996,

DISPONGO

CAPÍTULO I

### ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

#### Artículo 1.- Atribuciones de la Consejería.

1.- A la Consejería de Presidencia le corresponde la asistencia político-administrativa de la Presidencia y Vicepresidencia y la administración de todos sus servicios, así como las funciones que específicamente la Ley 1/1988 asigna a la Secretaría General de la Presidencia.

2.- Se le atribuyen igualmente las competencias en materia de Función Pública, Inspección de Servicios, Administración Local, Juventud y Deportes, Relaciones con la Unión Europea, Asesoramiento Jurídico y Defensa en Juicio de la Comunidad, Protocolo, Comunicación y Publicidad Institucional, Fundaciones, sin perjuicio del Protectorado que pueda corresponder a otras Consejerías por razón de la materia, Asociaciones, Cooperación al desarrollo en el Tercer Mundo y Servicios Automovilísticos de la Administración Regional, y cualesquiera otras que se le asignen por la legislación vigente.

#### Artículo 2.- Órganos Directivos.

1.- La Consejería de Presidencia, se estructura en los siguientes órganos directivos:

- a) Gabinete del Presidente.
- b) Secretaría General.
- c) Secretaría Sectorial de Relaciones con la Unión Europea.
- d) Dirección de los Servicios Jurídicos.
- e) Dirección General de la Función Pública e Inspección de Servicios.
- f) Dirección General de Administración Local.
- g) Dirección General de Juventud y Deportes.
- h) Dirección General de Comunicación.

2.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de algún órgano directivo, el Consejero podrá designar un sustituto de entre los restantes.

#### Artículo 3.- Consejo de Dirección.

1.- El Consejo de Dirección, presidido por el Consejero, está constituido por los titulares de los órganos enumerados en el artículo anterior. Asistirá a sus reuniones aquel otro personal al servicio de la Administración Regional convocado, en cada caso, por el Consejero.

2.- El Consejo de Dirección colabora con el titular de la Consejería en la fijación de las directrices de actuación de los centros directivos y en la determinación y coordinación de las actividades del Departamento.

#### Artículo 4.- Organos Colegiados.

Son órganos colegiados de la Consejería de Presidencia, los siguientes:

- a) Consejo Asesor Regional de las Comunidades Murcianas Asentadas Fuera de la Región.
- b) Consejo Asesor Regional para la Cooperación y la Solidaridad.
- c) Consejo Regional de la Función Pública.
- d) Comisión de Coordinación de Policías Locales.
- e) Consejo Asesor del Deporte de la Región de Murcia.
- f) Consejo Regional de Cooperación Local.

CAPÍTULO II

### OTROS ÓRGANOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA

#### Artículo 5.- Otros órganos.

Queda adscrito a la Consejería de Presidencia el Organismo Autónomo Imprenta Regional. Se adscribe, asimismo, el Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno.

SECCIÓN 1.ª

#### Artículo 6.- Imprenta Regional. Funciones y estructura.

1.- Para el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley 3/1985, de 10 de julio, la Imprenta Regional se estructura en los siguientes órganos:

## A) Gerencia.

La Gerencia de la Imprenta Regional, con rango asimilado a Servicio, asume las funciones y competencias previstas en el Decreto 5/1986, de 23 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se desarrolla la Ley 3/1985, de 10 de julio, de creación del Organismo Autónomo Imprenta Regional.

## B) Secretaría del Organismo Autónomo.

La Secretaría, con rango de Jefatura de Sección, asume las siguientes funciones:

a) Emisión de informes jurídicos, elaboración de proyectos de disposiciones y resoluciones de carácter general del Organismo Autónomo.

b) Tramitación y propuesta de resolución de reclamaciones y recursos administrativos y asesoramiento jurídico general a la Gerencia.

c) Calificación jurídica de los edictos para su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

d) Apoyo y asistencia inmediata al Gerente en materia de gestión comercial e industrial.

e) Coordinación de los Servicios Técnicos, económicos y de personal, así como cuantas funciones le delegue o encomiende expresamente el Gerente del Organismo Autónomo, a quién sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

**C) Sección de Gestión Administrativa**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Organismo Autónomo en materia de gestión personal, de contratación, inventario, patrimonio y asuntos generales, así como la coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

**D) Sección de Gestión Económico-Financiera**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Organismo Autónomo en materia de gestión presupuestaria, tramitación de expedientes de gastos, recaudación de tasas, precios públicos y otros ingresos, control de la Tesorería General de la Imprenta, la dirección contable tanto general como presupuestaria y auxiliar, la preparación de la liquidación anual del Presupuesto y el balance anual, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las Unidades dependientes de la Sección.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/1985, de 10 de julio, reglamentariamente se aprobará el organigrama de la Imprenta Regional.

## SECCIÓN 2.ª

**Artículo 7.- Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno. Funciones y estructura.**

**1.-** El Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno se configura como una unidad administrativa, con rango de Servicio, dependiente directamente del Con-

sejero de Presidencia al que presta asistencia inmediata en su condición de Secretario del Consejo de Gobierno y de las Comisiones Delegadas del mismo.

Asimismo le corresponde la gestión administrativa y la emisión de informes acerca de los expedientes relativos a las relaciones entre la Asamblea Regional y el Consejo de Gobierno.

**2.-** Corresponden al Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno las siguientes funciones:

A) En su carácter de órgano de asesoramiento y apoyo al Consejo de Gobierno:

a) Realizar materialmente la convocatoria de la Comisión de Secretarios Generales, de orden de su Presidente, asistir a sus sesiones, redactar el acta de las mismas y organizar, gestionar y custodiar los correspondientes Archivos.

b) Preparar las reuniones del Consejo de Gobierno y de las Comisiones Delegadas del mismo, distribuyendo el orden del día y cuantos datos y antecedentes precisen los miembros de dichos órganos colegiados para conocer los asuntos sometidos a deliberación.

c) Expedir y custodiar las actas y las certificaciones de los Acuerdos adoptados, así como la llevanza y actualización del fichero de los citados Acuerdos y su tratamiento informático.

d) Preparación de Disposiciones de carácter general en materia de su competencia y de Instrucciones sobre tramitación de asuntos de los órganos colegiados del Gobierno, de las directrices de técnica legislativa de los Anteproyectos de Ley y de los Proyectos de Decreto, así como velar por la observancia de estas últimas.

e) La ordenación y control de la publicación de las disposiciones y actos administrativos que deban insertarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado, así como el Registro de Disposiciones Generales de la Administración Regional.

f) Conservación, actualización y custodia del Registro General de Convenios, coordinación de los Registros Sectoriales de las respectivas Consejerías y la emisión de los informes que en esta materia se le soliciten, tanto por el Consejo de Gobierno, como por las Consejerías y Organismos de la Administración Regional.

g) Gestión del Registro de Altos Cargos, examen de las declaraciones que se presentan y subsanación, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, de cuantas deficiencias formales se planteen, así como la elevación de los informes y propuestas sobre compatibilidad de los mismos al Consejo de Gobierno y a la Asamblea Regional.

h) Elaboración y tramitación de carnets identificativos de los Altos Cargos, y preparación de instrucciones acerca de los modelos y uso de los mismos.

B) En su carácter de órgano de coordinación de las relaciones entre la Asamblea Regional, el Consejo de Gobierno y las distintas Consejerías:

a) Canalizar las relaciones del Consejo de Gobierno y de los Consejeros con la Asamblea Regional.

b) La gestión administrativa y seguimiento de las actividades de control parlamentario del Consejo de Gobierno remitiendo, a tal efecto, a los diversos órganos de la Administración Regional las preguntas parlamentarias, interpelaciones y mociones, que tengan relación con el ámbito competencial de los mismos.

c) 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.

d) Comunicar y trasladar a los Consejeros las convocatorias de las sesiones plenarias de la Cámara, así como las comparecencias individuales que se fijen, bien ante el Pleno, bien ante la Comisión de que se trate.

e) Remitir a la Asamblea los proyectos de ley aprobados por el Consejo de Gobierno para su oportuna tramitación parlamentaria.

f) Preparar las leyes aprobadas por la Asamblea para su promulgación por el Presidente de la Comunidad.

g) Seguimiento del calendario legislativo del Gobierno.

h) Información y asistencia parlamentaria al Consejo de Gobierno y a sus miembros

**3.-** Corresponde, además, al Secretariado:

a) Dirigir, impulsar y supervisar las actividades de la Unidad.

b) Preparación de Disposiciones Generales e Instrucciones y emisión de informes en materia de su competencia.

c) Desempeñar la Secretaría de la Comisión de Secretarios Generales y asegurar el funcionamiento material de los órganos colegiados a los que se refiere el presente artículo.

**4.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno se estructura en las siguientes unidades:

**A) Sección de Sesiones, Actas y Disposiciones Generales, a la que compete:**

a) La gestión, coordinación y supervisión de las funciones descritas en el apartado 2.A) del presente artículo, debiendo sustituir al titular del Secretariado en las funciones que al mismo corresponden en relación con ellas, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

b) La coordinación con las Consejerías en materia de su competencia.

**B) Sección de Relaciones con la Asamblea, a la que compete:**

a) La gestión, coordinación y supervisión de las funciones descritas en el apartado 2.B) del presente artículo,

debiendo sustituir al titular del Secretariado en las funciones que al mismo corresponden en relación con ellas, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

b) La coordinación con las Consejerías en materia de su competencia.

## CAPÍTULO III

### DEL GABINETE DEL PRESIDENTE

#### Artículo 8. Gabinete del Presidente.

**1.-** El Gabinete del Presidente, previsto en el artículo 17.2 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, es el órgano de inmediata asistencia política del Presidente y del Vicepresidente. Actuará bajo la superior autoridad del Presidente y dependerá orgánicamente de la Consejería de Presidencia. Sus funciones son las siguientes:

a) Facilitar al Presidente y al Vicepresidente cuanta información política y técnica precisen para el ejercicio de sus funciones.

b) Asesorarles sobre cuantas materias requieran.

c) Recabar la información de las Consejerías y Entes de la Administración Regional necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

d) Preparar y realizar estudios sobre asuntos competencia de la Presidencia y de la Vicepresidencia y elaborar los informes que se le encomienden.

**2.-** El Gabinete del Presidente estará dirigido por el Jefe del mismo, con rango de Secretario General.

**3.-** Para el cumplimiento de sus fines el Gabinete del Presidente se estructura en las siguientes unidades administrativas:

**A) Secretaría de despacho del Presidente y del Vicepresidente.**

Designará las funciones de gestión y asistencia administrativa que se le encomienden.

**B) Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas** que, con rango asimilado a Servicio, desempeñará las funciones de asesoramiento, informe 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.

Asimismo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Preparar y organizar los actos públicos de la Comunidad Autónoma.

b) Aplicar los reglamentos y normas de protocolo en los distintos actos públicos en que intervenga por razón de la materia.

c) Informar sobre actividades relacionadas con los apartados anteriores.

d) Elaborar los borradores de la normativa regional en materia de protocolo, que se le soliciten.

e) Las relaciones con las Administraciones e instituciones públicas y privadas, de ámbito local, regional y nacional.

De la Oficina de Protocolo dependen:

1) **La Sección de Protocolo**, a la que compete las funciones de propuesta, informe y ejecución de las actividades correspondientes a la Oficina, la gestión del libro de honores, condecoraciones y distinciones y del archivo, correspondencia, partes de protocolo, discursos, intervenciones en la Asamblea y conferencias, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

2) **Los Técnicos** que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

C) En el Gabinete, y coordinados por el Jefe del mismo, se integran los **Asesores** con el número y características que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### CAPÍTULO IV

### DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### Artículo 9.- Atribuciones y organización.

El Secretario General ejerce la Jefatura Superior de la Consejería después del Consejero, con las atribuciones definidas en la legislación regional vigente. La Secretaría General se estructura orgánica y funcionalmente en las siguientes unidades administrativas:

- Asesoría de Apoyo Técnico.
- Vicesecretaría.
- Centro de Documentación e Información.
- Parque Móvil Regional.

#### Artículo 10.- Asesoría de Apoyo Técnico.

Esta unidad de asesoramiento técnico está integrada por los asesores y/o técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, y desarrolla funciones de estudio y asesoramiento en las áreas de gestión de competencia de la Consejería, sin perjuicio de las competencias específicas atribuidas a las unidades administrativas de la misma, así como lo referente a protocolo, imagen, información y publicidad propias de ésta en coordinación con los Centros Directivos titulares de la materia.

#### Artículo 11.- Vicesecretaría.

En la Secretaría General se integra orgánicamente una Vicesecretaría que, con el máximo nivel administrativo, atiende todos los servicios generales de la Consejería y que se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Servicio de Régimen Interior.
- Servicio Jurídico.
- Servicio Económico y de Contratación.
- Sección de Gestión Informática.

#### Artículo 12.- Servicio de Régimen Interior.

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las secciones dependientes del servicio y, en especial, las siguientes atribuciones:

a) En materia de recursos humanos, le compete el ejercicio, de conformidad con la normativa vigente, de las funciones de gestión del personal dependiente de la Consejería.

b) En materia de asuntos generales, le compete cuantos asuntos de tal carácter sean competencia de la Consejería y, en particular, la organización y coordinación del régimen interior de los servicios, del Registro General y del inventario de bienes.

c) En materia de control de calidad de los servicios, le compete la elaboración de programas relativos a la organización y métodos de trabajo para racionalizar el funcionamiento de los servicios de los distintos Centros de la Consejería y de sus Organismos adscritos cuando se determine, la organización y coordinación de la información administrativa y asistencia al ciudadano, coordinar la optimización de las instalaciones y de los recursos humanos y materiales.

d) En materia de mantenimiento, le compete la planificación y coordinación del mantenimiento de los edificios, aparatos e instalaciones de los centros de la Consejería y de los Organismos adscritos a la misma. Asimismo, le corresponde la coordinación del personal de mantenimiento de dichos centros y la coordinación con los Servicios Técnicos de la Dirección General de Patrimonio.

e) Emisión de informes y elevación de propuestas en materia de su competencia.

f) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Régimen Interior se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) **Sección de Personal**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de personal, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) **Sección de Asuntos Generales**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades del Servicio en materia de asuntos generales, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

c) **Sección de Control de Calidad de los Servicios**, a la que compete la propuesta, ejecución e informe de las actividades del Servicio en materia de control de calidad de los servicios, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección. Para el desarrollo de sus atribuciones:

buciones, actuará bajo la dependencia funcional de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

d) **Sección de Mantenimiento**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de mantenimiento, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las Unidades dependientes de la Sección.

### Artículo 13.- Servicio Jurídico.

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del Servicio y, en especial, las siguientes atribuciones:

a) Elaboración de los anteproyectos o proyectos, según corresponda, de disposiciones de carácter general, sin perjuicio de las facultades que correspondan a los distintos Centros Directivos.

b) Tramitación y propuesta de resolución de las reclamaciones y recursos, así como su tramitación y posterior seguimiento una vez agotada la vía administrativa, en los casos en que no estén específicamente atribuidas a otros Centros Directivos.

c) La preparación de compilaciones legales, doctrinales y jurisprudenciales.

d) Supervisión y, en su caso, informe de las disposiciones antes de su remisión al Boletín Oficial de la Región de Murcia para su publicación, así como de todas las actuaciones relativas a cuantos asuntos hayan de remitirse al Consejo de Gobierno, en materias de la competencia de la Consejería.

e) Informe y tramitación de convenios que celebre la Consejería con otras Administraciones o Entidades Públicas o Privadas, sin perjuicio de las facultades que correspondan a los centros directivos en su ámbito competencial.

f) Asesoramiento, tramitación y propuesta de resolución en materia de Fundaciones y Asociaciones y la custodia y llevanza de los Registros de Fundaciones y Asociaciones.

g) Asesoramiento, tramitación y propuesta de resolución en materia de cooperación al desarrollo en el Tercer Mundo y la custodia y llevanza del Registro de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo.

h) Apoyo técnico-jurídico y gestión administrativa de las relaciones con Entes e Instituciones que correspondan a la Presidencia, Vicepresidencia y propios de la Consejería.

i) La gestión de las funciones con las Comunidades Murcianas asentadas fuera de la Región.

j) Emisión de informes en materia de su competencia.

k) Cualesquiera otras que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio Jurídico se estructura en las siguientes unidades administrativas.

**A) Sección de Fundaciones y otras entidades no lucrativas**, a la que competen las funciones de propuesta, informe y ejecución de las actividades correspondientes al Servicio en materia de Fundaciones y Asociaciones, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las Unidades dependientes de la Sección.

**B) Asesores Jurídicos** en el número que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo, a los que compete las funciones de propuesta, informe y ejecución de las actuaciones correspondientes al Servicio.

### Artículo 14.- Servicio Económico y de Contratación.

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las secciones dependientes del Servicio en relación con las siguientes actuaciones:

a) Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos.

b) Control interno y seguimiento de la ejecución del Presupuesto.

c) Expedientes de gastos e ingresos.

d) Planes de inversión de la Consejería para el cumplimiento de sus funciones.

e) Expedientes de contratación de obras, adquisición, servicios y suministros, de consultoría y asistencia técnica y de trabajos específicos y concretos no habituales, así como cualquier incidencia surgida en relación con los mismos y cualesquiera otros contratos competencia de la Consejería no atribuidos específicamente a otros centros directivos.

f) Remisión de datos al Registro de Contratos de la Comunidad Autónoma.

g) Emisión de informes en materia de su competencia.

h) Cualesquiera otras que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio Económico y de Contratación se estructura en las siguientes unidades administrativas:

**a) Sección de Gestión Económica**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de contenido económico, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

**b) Sección Presupuestaria**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de contenido presupuestario, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

**c) Sección de Contratación**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de contratación, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

**Artículo 15.- Sección de Gestión Informática.**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control del personal dependiente de la Sección, y en especial, las siguientes atribuciones:

a) La elaboración y gestión del plan informático de la Consejería, así como sus sucesivas revisiones en coordinación con la Dirección General de Informática.

b) La gestión y custodia de la información que configura la base de datos.

c) La planificación, coordinación y supervisión del mantenimiento de sistemas y servicios informáticos de la Consejería, así como el control de los recursos para la racionalización y optimización de su uso.

d) El diseño, desarrollo, implantación y explotación de las aplicaciones informáticas, sistemas de redes y comunicaciones de la Consejería y cualesquiera otras áreas que se le encomienden en materia informática.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones la Sección de Gestión de Informática se integra por **Técnicos** en informática en el número que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 16.- Centro de Documentación e Información.**

1.- El Centro de Documentación e Información, con nivel orgánico de Servicio y a cuyo frente habrá un Director, es la unidad encargada del depósito de los estudios y trabajos técnicos regionales así como de la custodia, ordenación y explotación de los fondos documentales y bibliográficos de interés general de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de materias más específicas existentes en otros Centros de Documentación de las distintas Consejerías, siendo igualmente el encargado de atender las demandas formuladas por otras unidades de la Comunidad Autónoma, otras Administraciones o por particulares.

Asimismo le corresponde la recepción, custodia, ordenación y explotación de la documentación de los Organismos Comunitarios de interés para la Comunidad Autónoma.

2.- Le corresponden igualmente las siguientes funciones:

2.1.- En materia de documentación e información de carácter general:

a) La recepción, ordenación, depósito y custodia de los estudios y trabajos técnicos que se realicen en la Administración Regional.

b) La custodia, ordenación y explotación de los fondos bibliográficos y documentales españoles de interés para la Comunidad Autónoma, así como de las publicaciones periódicas o similares de la misma.

c) La búsqueda, recogida, análisis, gestión administrativa, tratamiento documental, depósito, difusión y demás operaciones documentales precisas, referidas a la información documental de carácter socioeconómico de in-

terés para la Comunidad Autónoma.

d) Atender las demandas de información documental que le formulen los distintos Departamentos de la Administración Regional, así como las formuladas por otras entidades públicas y/o privadas y por cualquier persona individual o jurídica.

e) Difundir el conocimiento de los fondos documentales disponibles en el C.E.D.I. y promover su utilización.

f) Preparar compilaciones y ficheros automáticos sobre las normas o materias de interés, para lo que confeccionará y distribuirá los boletines informativos pertinentes.

g) Recoger, organizar y conservar la documentación administrativa generada por las diferentes Unidades de la Consejería de Presidencia.

h) Organizar el depósito y bases de datos que faciliten la consulta de todos los estudios, trabajos técnicos e informes contratados por la Administración Regional, Organismos Autónomos, Entes y Empresas Públicas depositados en el C.E.D.I.

i) Elaborar la base de datos de la normativa legislativa regional.

j) Coordinar, programar y evaluar la actividad editorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros órganos de la Administración Regional.

2.2 En materia de documentación e información europea:

a) Custodiar, conservar, ordenar y explotar los fondos bibliográficos y documentales europeos de interés para la Comunidad Autónoma, así como las publicaciones periódicas o similares de la misma relacionadas con este ámbito.

b) Difundir el conocimiento de los fondos documentales europeos disponibles y promover su utilización.

c) Preparar compilaciones y ficheros automatizados sobre las normas de ámbito europeo que se incluyen en los boletines del C.E.D.I.

3.- Para el cumplimiento de sus fines el C.E.D.I. se estructura en las siguientes Unidades:

a) **Sección de Documentación**, a la que compete la función de propuesta, informe y ejecución de las actividades atribuidas al C.E.D.I. en el apartado 2.1 del presente artículo, así como la dirección, control y coordinación de las actuaciones desarrolladas por las Unidades dependientes de la Sección.

b) Para las funciones descritas en el apartado 2.2 del presente artículo, el C.E.D.I. contará con el número de **Documentalistas y Técnicos** que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 17.- Parque Móvil Regional.**

1.- El Parque Móvil Regional, con rango asimilado

de Servicio, asume la gestión y administración de los vehículos adscritos a la Consejería, así como la coordinación de todos los servicios automovilísticos de la Administración Regional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2.- Al frente del Parque Móvil existe una Gerencia, a la que se atribuyen las siguientes funciones:

a) La dirección de la gestión y administración de los vehículos adscritos a la Consejería de Presidencia.

b) La coordinación de todos los servicios automovilísticos de la Administración Regional.

c) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V

### DE LA SECRETARÍA SECTORIAL DE RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA

#### Artículo 18.- Atribuciones y organización.

1.- La Secretaría Sectorial de Relaciones con la Unión Europea, bajo la inmediata dirección del Consejero de Presidencia, es el órgano de apoyo y asistencia político-administrativa a la Presidencia, a la Vicepresidencia y a los demás Órganos y Entes de la Administración Regional, en el ámbito competencial de los mismos, en los asuntos relativos a la Unión Europea y al Consejo de Europa.

En especial, la Secretaría Sectorial de Relaciones con la Unión Europea (UE) tiene las siguientes competencias:

a) Coordinación general de las actuaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia relacionadas con la Unión Europea y el Consejo de Europa.

b) Coordinación, en el ámbito de competencias de la Comunidad Autónoma, de las relaciones institucionales derivadas de la participación de la Región de Murcia en el Comité de las Regiones, en el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa y en otras organizaciones regionales de ámbito europeo.

c) Coordinación con la Administración del Estado de los asuntos relacionados con la Unión Europea.

d) Coordinación, impulso y seguimiento de la participación autonómica, tanto directa como indirecta, en el proceso comunitario de toma de decisiones y aplicación de las mismas.

e) Coordinación e impulso de las actuaciones de la Administración Regional en materias relacionadas con las políticas regionales y sectoriales de la Unión Europea.

f) Coordinación y supervisión de la aplicación del Derecho y las políticas comunitarias en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como información y asesoramiento a la Administración Regional, entes institucionales, empresas y sociedades públicas y admi-

nistraciones locales de la Comunidad Autónoma sobre las políticas y acciones comunitarias de su interés.

g) Desarrollo de acciones de formación, información y divulgación dirigidas a la sociedad murciana en general sobre la actividad y realidad de la Unión Europea y del Consejo de Europa, incluyendo la convocatoria de becas y cursos de formación.

h) Defensa y promoción de los intereses multisectoriales de la Región ante las instituciones de la Unión Europea, a través de una Oficina en Bruselas.

2.- Para llevar a cabo esas competencias la Secretaría Sectorial de Relaciones con la U.E. se estructura en las unidades administrativas que se regulan a continuación:

- Servicio de Relaciones con la Unión Europea (UE).

- Oficina de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en Bruselas.

#### Artículo 19.- Servicio de Relaciones con la U.E.

1. Al Servicio de Relaciones con la U.E. le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificación, dirección, coordinación, impulso y supervisión del ejercicio de las competencias atribuidas a la Secretaría Sectorial de Relaciones con la UE.

b) Seguimiento y coordinación técnica de la participación institucional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en el Comité de las Regiones, en el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa y en otras organizaciones interregionales de ámbito europeo.

En especial, la coordinación y supervisión de los expedientes para asistencia y participación en las reuniones y grupos de trabajo de los órganos europeos y organizaciones interregionales de ámbito europeo, a los que pertenece la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En particular, coordinación de los asuntos y temas objeto de estudio y trabajo en el seno de esos órganos u organizaciones, que sean competencia del resto de departamentos de la Administración Regional.

c) Coordinación del control comunitario de Ayudas públicas a empresas y de los procedimientos de infracción del Derecho Comunitario, en el ámbito de la Administración Regional.

d) Preparación de disposiciones de carácter general e instrucciones relacionadas con las materias competencia de la Secretaría.

e) Las demás atribuciones que el titular de la Secretaría Sectorial le encomiende.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Relaciones con la U.E. se estructura en las siguientes Unidades:

**A) Sección de Coordinación Jurídica.** a la que le compete las siguientes funciones:

a) La propuesta, informe y ejecución de los aspectos

jurídicos en las materias competencia del Servicio.

b) Tramitación y seguimiento de los expedientes de notificación de ayudas públicas convocadas por los distintos departamentos de la Administración Regional.

c) Emisión de informes técnicos relativos a la participación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en los órganos y grupos de trabajo de colaboración y coordinación de los asuntos comunitarios europeos con la Administración del Estado.

d) La dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

e) Cualesquiera otras tareas que en el ámbito de sus funciones le encomiende el titular del Servicio.

**B) La Sección de Coordinación Técnica, a la que competen las siguientes funciones:**

a) La propuesta, informe y ejecución de los aspectos técnicos de las actividades correspondientes al Servicio.

b) Elaboración de expedientes técnicos de apoyo a la participación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en los órganos y organización interregionales de ámbito europeo a las que pertenece.

c) Emisión de informes técnicos sobre programas y acciones comunitarios que afecten a la Administración Regional.

d) La dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

e) Cualesquiera otras tareas que en el ámbito de sus funciones le sean encomendadas por el titular del Servicio.

**C) La Sección de Difusión de la U.E. y Gestión Administrativa, a le competen las siguientes funciones:**

a) La organización de Jornadas, Seminarios, Conferencias, Campañas y otros actos de divulgación semejantes sobre aspectos de la Unión Europea que sean de interés para la Región.

b) La tramitación de los expedientes de abono de cuotas a los organismos internacionales a los que pertenece la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

c) La tramitación de las convocatorias de becas de formación en asuntos comunitarios europeos.

d) La tramitación de las subvenciones concedidas por la Secretaría relacionadas con la difusión europea.

e) La gestión y tramitación de los expedientes de gasto de la Secretaría.

f) La coordinación general de la actividad administrativa de la Secretaría.

g) Cualesquiera otras funciones que en el ámbito de sus competencias le encomiende el titular del Servicio.

**D) Asimismo, para el desarrollo de sus funciones, el Servicio contará con los Asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.**

**Artículo 20.- Oficina de la Región de Murcia en Bruselas.**

1.- La Oficina de la Región de Murcia en Bruselas tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Seguimiento del proceso de toma de decisiones y obtención de información en relación con las iniciativas legislativas, acciones y programas de la Unión Europea que afecten a las competencias o intereses de la Comunidad Autónoma.

b) Servir de infraestructura para el establecimiento de encuentros entre agentes socioeconómicos y autoridades autonómicas con las instituciones comunitarias.

c) Facilitar la colaboración de entidades y órganos de la Administración Regional con otras entidades públicas y privadas ubicadas en Bruselas para la defensa y promoción de los intereses multisectoriales de la Región de Murcia.

2.- Reglamentariamente se determinará la competencia, funciones y normas de actuación de esta Oficina.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

**Artículo 21.- Funciones.**

La Dirección de los Servicios Jurídicos, cuyo titular tiene categoría de Director General, es el órgano al que le corresponden, las funciones de representación y defensa en juicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, incluidos sus Organismos Autónomos, ante toda clase de jurisdicciones y en todos los asuntos en que ésta tenga interés, así como el asesoramiento jurídico superior del Consejo de Gobierno, Consejerías y Organismos Autónomos de la Administración Regional, sin perjuicio de las funciones que correspondan al Consejo de Estado o Ente autonómico equivalente.

**Artículo 22.- Otras funciones de representación y defensa en juicio.**

Le corresponde, además, el ejercicio de las siguientes funciones:

1.- La representación y defensa en juicio de las Sociedades Mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación de la Administración Regional, salvo que estime conveniente designar a tal efecto a letrados no adscritos a la misma.

2.- Asimismo, podrá asumir la representación y defensa en juicio de las Entidades de derecho público a que se refiere el artículo 6.1. a) de la Ley Regional 3/1990, de 5 de abril, y de los consorcios en los que participe la Administración Regional conforme a los correspondientes convenios de asistencia jurídica que suscriba el Consejero

de Presidencia, previo informe de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

3.- La Dirección de los Servicios Jurídicos podrá asumir la representación y defensa en juicio de autoridades y personal al servicio de la Administración Regional, por acciones u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones, en especial, en los casos contemplados en el artículo 121 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, siempre que ello sea compatible con la posición que deban mantener en defensa de los derechos o intereses de la Administración y previo requerimiento del Consejo de Gobierno, en el caso de autoridades, o del respectivo Consejero, en los restantes casos. En supuestos de reconocida urgencia, y siempre que no exista la incompatibilidad antes mencionada, la asistencia jurídica al interesado podrá realizarse sin previo requerimiento, pero las actuaciones posteriores dependerán de que éste sea efectuado.

### Artículo 23. Funciones consultivas.

1.- Las funciones consultivas de la Dirección de los Servicios Jurídicos comprenden el asesoramiento en Derecho al Consejo de Gobierno, Presidente, Vicepresidente, Consejeros o Directores de los Organismos Autónomos de la Administración Regional cuando así lo soliciten estos.

2.- También comprenderá el asesoramiento de las Entidades de Derecho Público y de los consorcios a que se refiere el artículo 22.2 del presente Decreto, en los términos que se expresen en los correspondientes convenios.

3.- El dictamen emitido por el Letrado y autorizado por el Director constituirá el informe de la Dirección, tras el cual y sobre la cuestión objeto de consulta no podrá informar en Derecho más que el Consejo de Estado o Ente autonómico equivalente.

4.- El informe de la Dirección será preceptivo en los siguientes casos:

a) Requerimientos suscitados por la Comunidad Autónoma al Estado o a otra Comunidad Autónoma en forma previa a la substanciación de conflicto de competencias ante el Tribunal Constitucional, así como en contestaciones a requerimientos de incompetencia planteados a la Administración Regional.

b) Conflictos jurisdiccionales y de competencia que afecten a órganos de la Administración Regional.

c) Requerimientos previos a la impugnación de actos de las entidades locales, conforme al artículo 65 de la Ley de Bases de Régimen Local.

d) Propuestas dirigidas al Consejo de Gobierno para el ejercicio de acciones jurisdiccionales por parte de la Administración Regional.

e) Anteproyectos de leyes regionales.

f) Proyectos de Decretos Legislativos del Consejo de Gobierno.

g) Proyectos de disposiciones generales competencia del Consejo de Gobierno.

h) Expedientes de interpretación, modificación y resolución de contratos administrativos, cuando se formule oposición por los interesados o cuando el Consejo de Gobierno haya autorizado la celebración del contrato.

i) Proyectos de convenios a celebrar con otras Comunidades Autónomas.

j) Estatutos de Consorcios o Sociedades Mercantiles en las que esté prevista la participación de la Administración Regional.

k) Propuestas de resolución de recursos cuando ésta corresponda al Consejo de Gobierno.

l) Recursos administrativos extraordinarios de revisión.

ll) Expedientes de revisión de oficio de actos nulos o anulables declarativos de derechos.

m) Reclamaciones de responsabilidad patrimonial y reclamaciones previas a la vía civil.

n) Reparos formulados por la Intervención General cuya resolución corresponda al Consejo de Gobierno.

ñ) Los demás supuestos en que una ley regional así lo establezca.

o) En los casos en los que, por aplicación supletoria de normativa estatal, se requiera el informe de la Abogacía del Estado.

5.- Los Letrados de la Dirección de los Servicios Jurídicos asistirán a sesiones de órganos colegiados o comisiones de trabajo de la Administración Regional cuando así lo establezca una norma o cuando facultativamente sea requerido para ello. En este último caso, deberán contar con la autorización del Director de los Servicios Jurídicos.

6.- Los Letrados de la Dirección de los Servicios Jurídicos bastantearán los documentos justificativos de los poderes para contratar, suscribir convenios y prestar avales o seguros de caución que hayan de presentarse y surtir efectos ante la Administración Regional.

7.- El bastanteo de los avales y certificados de seguros de caución que, de conformidad con la normativa sectorial correspondiente, hayan de constituirse a disposición de esta Administración Regional, será efectuado en todo caso por los servicios afectados a la Caja Regional de Depósitos, de acuerdo con las instrucciones y la información sobre entidades y apoderados que le sea comunicada por la Dirección de los Servicios Jurídicos.

### Artículo 24.- Comisión de Coordinación Jurídica.

1.- Se crea la Comisión de Coordinación Jurídica que, adscrita a la Dirección de los Servicios Jurídicos y presidida por su Director, tendrá la función de coordinar la actuación de las unidades de asesoramiento jurídico-administrativo dependientes de las Consejerías y Entidades de la Administración Regional, a fin de conseguir la necesaria homogeneización de criterios en la resolución de asuntos de interés común, en especial, en materia de

organización, procedimiento, contratación, interpretación de normas jurídicas y relaciones con los órganos jurisdiccionales. A tal fin podrá proponer al Director de los Servicios Jurídicos la adopción de Instrucciones, dirigidas a los citados organismos, en las que se fijen criterios generales de actuación relacionados con aquellos asuntos.

2.- La citada Comisión estará integrada por los Letrados de la Dirección y por los responsables de las unidades de asesoramiento jurídico de las Consejerías y Organismos Autónomos de la Administración Regional que sean requeridos por el Director de los Servicios Jurídicos, así como cualquier otro funcionario que estime oportuno en atención a la índole de los asuntos a tratar.

#### **Artículo 25.- Letrados.**

1.- En razón de su singularidad, las funciones de representación y defensa en juicio que, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del presente Decreto, haya de asumir la Dirección de los Servicios Jurídicos, serán ejercidas directamente y bajo su responsabilidad por los Letrados adscritos a la misma, sin perjuicio de las instrucciones que, en su caso, puedan recibir del Director.

El número de Letrados vendrá determinado en la relación de puestos de trabajo.

2.- Los Letrados acreditarán su condición ante todo tipo de órganos jurisdiccionales mediante la oportuna certificación, que será expedida por el Director.

#### **Artículo 26.- Sección de Coordinación Administrativa.**

Tendrá encomendada las funciones de asistencia administrativa a los Letrados y la coordinación e impulso de la gestión relativa a los asuntos contenciosos y consultivos competencia de la Dirección, así como lo referente al archivo documental, gestión presupuestaria y de personal que demande el funcionamiento de la misma.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS**

#### **Artículo 27.- Dirección General.**

La Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios es el órgano al que le corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las Direcciones Generales, la ejecución de la política de personal de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la gestión de las competencias atribuidas al Consejero de Presidencia en esta materia y la resolución de aquellas que éste le delegue, así como velar por el correcto funcionamiento de todos los servicios dependientes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, y asegurar su actuación de conformidad con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.

En particular le corresponden las funciones que se relacionan en los artículos siguientes, sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos de la Administración Regional.

#### **Artículo 28.- Funciones en materia normativa:**

a) Elaborar los anteproyectos normativos en materia de Función Pública.

b) Elaborar el anteproyecto de oferta de empleo público regional.

c) Elaborar los anteproyectos normativos de funcionamiento del Registro General del Personal.

d) Desarrollar, bajo la dirección del Consejero de Presidencia, la vigilancia e inspección superior del cumplimiento de las leyes y disposiciones relativas a la Función Pública Regional.

Artículo 29.- Funciones en materia de promoción del personal y de la organización administrativa:

a) Preparar la elaboración, desarrollo y coordinación de los planes, medidas y actividades tendentes a mejorar el rendimiento en el servicio, la formación y la promoción del personal.

b) Realizar los estudios previos sobre los intervalos de niveles así como los de los grados correspondientes a cada cuerpo o escala a propuesta, en su caso, de las Consejerías interesadas.

c) Proponer al Consejero de Presidencia la resolución, así como la adopción de cuantas medidas sean necesarias en orden a la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Regional.

d) Estudio, racionalización y adecuación de las estructuras orgánicas de las distintas Consejerías sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1/1988, de 7 de enero.

e) Estudio, planificación y seguimiento de programas de simplificación y normalización de trámites, procedimientos y métodos de trabajo administrativos.

f) Análisis, estudio, materialización y control del sistema retributivo aplicable al personal de la Administración Regional, así como la elaboración de actos y disposiciones de carácter general en materia de retribuciones, y la gestión unificada del sistema de nóminas.

g) Estudios necesarios para la programación de efectivos.

h) Elaborar y actualizar los proyectos de las relaciones de puestos de trabajo, con determinación de las características y requisitos de los mismos, así como todas aquellas actuaciones previas a la aprobación de dichas relaciones por el Consejero de Presidencia.

#### **Artículo 30.- Funciones en materia de gestión de función pública:**

Propuesta y/o resolución sobre las siguientes materias:

a) Convocatoria de pruebas selectivas para funcionarios y personal laboral fijo.

b) Convocatoria de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal.

- c) Convocatoria de procedimientos para la selección de personal laboral temporal y personal interino.
- d) Contratación de personal laboral, fijo y temporal.
- e) Nombramiento de funcionarios y de personal interino.
- f) Convocatoria de Ayudas de Acción Social.
- g) Expedientes sobre compatibilidad de actividades.
- h) Situaciones del personal al servicio de la Administración Regional.
- i) Cobertura provisional de puestos de trabajo, y desempeños provisionales de funciones cuando impliquen cambio de Consejería u Organismo.
- j) Expedientes disciplinarios.

**Artículo 31.- Funciones en materia de coordinación administrativa:**

- a) Mantener las adecuadas relaciones de coordinación con la Dirección General de la Función Pública de la Administración del Estado y Centros directivos de personal de otras Administraciones Públicas en orden a la básica homogeneización de la Función Pública.
- b) Mantener las adecuadas relaciones con las Centrales Sindicales.
- c) Dirigir el Registro General de Personal.
- d) Coordinación de medidas en materia de prevención de riesgos laborales del personal al servicio de la Administración Regional.

**Artículo 32.- Funciones en materia de informática.**

Estudios tendentes a la consecución de una política adecuada en materia de informática y la coordinación de procesos informatizados de la Administración Regional, en el ámbito competencial de la Dirección General.

**Artículo 33.- Funciones en materia de información y atención al ciudadano:**

Desarrollar las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de todas las actividades dirigidas a la mejora y desarrollo del sistema de información y atención al ciudadano.

**Artículo 34.- Funciones en materia de formación:**

Procurar la mejora y desarrollo de la formación de los empleados públicos, a través de la organización e impartición de cursos y otras actuaciones formativas.

**Artículo 35.- Funciones en materia de inspección de servicios:**

Velar por el correcto funcionamiento de todas las Consejerías y Organismos de la Administración Regional, así como asegurar su actuación con arreglo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.

**Artículo 36.- Estructura (Organización).**

1º.- Para el ejercicio de sus funciones la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- 1.- Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.
- 2.- Inspección de Servicios.
- 3.- Subdirección General de la Función Pública.

2º.- Como órgano técnico encargado de coordinar la gestión de la política de personal de la Administración Regional, existe la Comisión de Coordinación de la Función Pública Regional.

Integran esta Comisión:

- 1.- El Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, o persona en quien éste delegue, que presidirá la Comisión.
- 2.- Un representante de cada Consejería u Organismo de la Administración Regional, recayendo dicha representación en el funcionario que tenga a su cargo las competencias en materia de personal.
- 3.- Los Asesores que, por razón de la materia, determine en cada caso el Presidente de la Comisión.
- 4.- El Secretario de la Comisión.

**SECCIÓN 1.ª**

**Artículo 37.- Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.**

La Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia, adscrita a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, y bajo la dependencia directa del titular de la misma, ejerce las siguientes funciones:

- a) Organizar e impartir cursos selectivos de formación y cursos complementarios de formación de carácter no selectivo, subsiguientes a las pruebas selectivas de acceso a la Función Pública Regional.
- b) Organizar e impartir cursos, seminarios, jornadas, mesas redondas y otras actividades de formación permanente y perfeccionamiento del personal de la Administración Pública Regional.
- c) Organizar e impartir cursos de promoción interna y racionalización o reciclaje.
- d) Coordinar y homologar los cursos impartidos por otros órganos de la Administración Regional y de otras Administraciones Públicas.
- e) Elaborar el Plan anual de formación del personal de la Administración Regional.
- f) Estudiar, en coordinación con las Secretarías Ge-

nerales y Secretarías Técnicas de los Organismos de la Administración Regional, los perfiles profesiográficos y las técnicas más adecuadas tanto de selección para el acceso a los distintos Cuerpos, Escalas, opciones o especialidades de la Administración Pública Regional, incluidos los criterios para la homogeneización de los programas, como de provisión de puestos de trabajo de la misma.

g) Colaborar con la Dirección de Administración Local en la realización de los cursos selectivos, complementarios de formación de carácter no selectivo u otros cursos o actividades formativas del personal de los Entes locales de la Región de Murcia, de acuerdo con los convenios que se suscriban con las distintas Entidades Locales.

h) Investigar, recopilar documentación y realizar trabajos de divulgación en materia de Administración y Función Pública, en especial las relacionadas con los procesos de transformación y desarrollo de las mismas, atender las consultas y proponer las publicaciones sobre estas materias.

i) Establecer intercambios de colaboración con organismos semejantes de las distintas Administraciones Públicas, a nivel estatal o internacional, así como con la Universidad de Murcia u otras entidades públicas o privadas.

j) Cualesquiera otros que se le asigne por el titular de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

#### Artículo 38.- Órganos de Administración.

Los órganos de administración de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia son el Consejo Asesor de Formación y el Director.

1º.- El Consejo Asesor está constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El Consejero de Presidencia.

Vicepresidente: El Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

Vocales:

- El Director General de Administración Local.

- Los Vicesecretarios de las distintas Consejerías y Secretarios Técnicos de los Organismos de la Administración Regional.

- El Director de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

- El Jefe de la Inspección de Servicios.

- Un representante de la Universidad de Murcia, designado por la Consejería de Cultura y Educación.

- Un representante de las Corporaciones Locales de la Región de Murcia, nombrado por el Consejero de Presidencia a propuesta de la Federación de aquéllas con mayor representatividad en la Región.

- Ocho representantes de las Centrales Sindicales en

la proporcionalidad existente en el Consejo Regional de Función Pública, nombrados por el Consejero de Presidencia a propuesta de las respectivas Organizaciones Sindicales.

Secretario: El Secretario Técnico de la Escuela, que actuará con voz y sin voto.

2º.- El Consejo Asesor podrá constituirse en Comisiones o en los Grupos de Trabajo que en cada caso se considere convenientes.

3º.- Corresponde al Consejo Asesor de la Escuela Regional de Administración Pública:

a) Aprobar el Plan y la Memoria anual de actividades.

b) Proponer el Proyecto de presupuesto anual.

c) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.

d) Informar los Convenios de colaboración y cooperación a que se refiere el artículo 37, apartado i)

e) Proponer los baremos reguladores de las remuneraciones de las actividades docentes.

f) Proponer los criterios de coordinación y homologación, a efectos de la promoción profesional del personal, los cursos específicos de formación y perfeccionamiento.

g) Proponer los estudios e investigaciones, divulgaciones o publicaciones a que se refiere el artículo 37, apartado h).

h) Conocer y decidir sobre todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración por el Presidente o Vicepresidente del Consejo.

#### Artículo 39.- Director.

Corresponden a la Dirección, con rango de Subdirección General, las siguientes funciones:

a) Ejercer la dirección y gestión de la Escuela, y en especial, planificar, coordinar, impulsar y supervisar las actividades de las Unidades adscritas al Centro, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros organismos superiores.

b) Representar a la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia por delegación del Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

c) Someter, a través del Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, a la aprobación del Consejo Asesor el Plan y la Memoria anual de actividades de la Escuela.

d) Someter, a través del Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, a la aprobación del Consejo Asesor el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela.

e) Informar, a través del Director General de la Fun-

ción Pública y de la Inspección de Servicios, al Consejo Asesor la propuesta del proyecto de presupuesto anual de la Escuela.

f) Proponer al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, el nombramiento del personal docente y colaborador en las actividades de la Escuela.

g) Proponer, a través del Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, al Consejo Asesor, los baremos para la remuneración del personal docente y colaborador de la Escuela.

h) Proponer al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, la expedición de los certificados, títulos y diplomas acreditativos de los estudios realizados en la Escuela.

i) Dar cuenta y proponer al Director General o al Consejo Asesor, cuantas medidas estime oportunas en orden a la mejora y eficacia del Centro, así como ejecutar los acuerdos del mismo.

j) Asesorar y asistir al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, al Consejo Asesor y otros órganos superiores de la Consejería en la elaboración de programas de desarrollo de la Administración Regional y su personal.

**Artículo 40.- Estructura orgánica de la Escuela de Administración Pública.**

**1º.-** Bajo la dependencia del Director, existe una Secretaría Técnica con rango orgánico de Servicio, a la que le corresponde la coordinación, dirección y control de los servicios comunes de la Escuela. En particular:

a) La gestión presupuestaria y contable, incluida la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Escuela.

b) La gestión de los expedientes de contratación, asuntos generales y régimen interno.

c) La informatización e información y atención al público.

d) Archivo y custodia de los expedientes y documentación del Centro.

e) Tramitación, desarrollo y seguimiento de los Convenios de Cooperación y colaboración con otras entidades.

f) Tramitación de las actuaciones administrativas correspondientes a la ejecución de las acciones formativas, (convocatorias, expedición de diplomas y similares).

g) Realización de la Memoria anual de actividades del Centro.

h) Sustitución del Director en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

**2º.-** Adscritas a la Secretaría Técnica, se integran las siguientes secciones:

**A) La Sección de Planes de Formación a la que compete:**

a) La elaboración de los Planes de Formación.

b) La organización y desarrollo de los cursos y actividades formativas.

c) La homologación de cursos impartidos por otros organismos de la Administración Regional y de otras Administraciones Públicas.

**B) La Sección de Estudios y Publicaciones a la que le compete:**

a) El estudio de los perfiles profesiográficos de los puestos de trabajo, así como de los métodos y técnicas más adecuadas para la selección y la provisión de puestos de trabajo.

b) La promoción de estudios e investigaciones, la realización de trabajos de divulgación referidos a la Administración y Función Pública, así como proponer su publicación.

c) Proponer las adquisiciones bibliográficas que resulten convenientes en materia de Administración y Función Pública.

**C) La Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia podrá contar con el número de Asesores que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo, con el nivel que en la misma se establezca.**

## SECCIÓN 2.ª

**Artículo 41.- Inspección de Servicios.**

**1º.-** La Inspección de Servicios, con rango de Subdirección General, es el órgano especializado de inspección, asesoramiento y control interno en materia de funcionamiento y organización administrativos.

Le corresponde velar por el correcto funcionamiento de todas las Consejerías y Organismos de la Administración Regional, así como asegurar su actuación con arreglo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.

Además, le corresponde velar por la consecución de los objetivos previamente programados y por la mejora de la calidad en la prestación de los servicios públicos.

La Inspección de Servicios actuará con total independencia con respecto al personal cuya gestión se compete.

**2º.-** Además de la función inspectora, le corresponde:

a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades y personal dependientes de la misma.

b) Elevar a la Autoridad competente los informes elaborados.

Se integran en esta Unidad los **Inspectores de Ser-**

vicios y demás personal que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

3º.- Reglamentariamente se determinará la competencia, funciones y normas de actuación de la Inspección de Servicios.

### SECCIÓN 3.ª

#### Artículo 42.-Subdirección General de la Función Pública.

1.- Le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar, coordinar, dirigir, impulsar y supervisar las actividades de las unidades adscritas a la Subdirección, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros órganos superiores, dando cuenta y proponiendo al Director General cuantas medidas estime oportunas en orden a la mejora y eficacia de la gestión de la Función Pública.

b) Mantener las adecuadas relaciones de coordinación administrativa con los Centros Directivos de Personal de las distintas Administraciones Públicas.

c) Coordinación con las distintas unidades de las Consejerías y Organismos de la Administración Regional con competencia en materia de personal.

d) Sustitución del Director General en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección General de la Función Pública, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Régimen Jurídico.
- b) Servicio de Ordenación y Técnicas de Gestión.
- c) Servicio de Gestión y Previsión Social.
- d) Servicio de Relaciones Colectivas.
- e) Servicio de Evaluación de Puestos y Planificación de Efectivos.
- f) Servicio de Costes y Planificación Retributiva.
- g) Servicio de Selección y Provisión de Puestos.
- h) Oficina de Coordinación de Unidades de Información y Atención al Ciudadano.

#### Artículo 43.- Servicio de Régimen Jurídico.

1º.- Le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Informe, tramitación y propuesta de resolución de cuantos expedientes de revisión de actos nulos y anulables, recursos administrativos y reclamaciones se substancien ante la Dirección General.

b) Tramitación y seguimiento de recursos y reclamaciones en vía jurisdiccional, y ejecución de resoluciones judiciales.

c) Asistencia jurídico-técnica a unidades de personal

de las distintas Consejerías y a Órganos Técnicos de Selección y Provisión.

d) Recopilación y comentario de jurisprudencia en materia de recursos humanos.

e) Emisión de informes en materia de su competencia.

f) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2º.- El Servicio de Régimen Jurídico, contará con el número de **Asesores** que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### Artículo 44.- Servicio de Ordenación y Técnicas de Gestión.

1º.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las Unidades dependientes del Servicio en relación con las siguientes atribuciones:

a) Estudio, informe y elaboración de propuestas relativas al ordenamiento jurídico de la Función Pública Regional.

b) Elaboración, en colaboración con las distintas unidades de la Dirección General, de las instrucciones en orden a armonizar la actuación de esta Administración en materia de la Función Pública.

c) Ordenación, coordinación, supervisión y control del esquema organizativo específico relativo a las estructuras de la Administración Regional.

d) Supervisión de cuantos actos y disposiciones en materia de función pública deban ser publicados en el B.O.R.M.

e) Elaboración de memorias de actividades y actuaciones de la Dirección General, así como la gestión del fondo documental y bibliográfico de la misma.

f) Estudio, planificación y seguimiento de programas de simplificación y normalización de trámites, procedimientos y métodos de trabajo administrativos.

g) Coordinación y apoyo de planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar, potenciar y racionalizar los servicios públicos y a la implantación de sistemas de calidad en la Administración Regional.

h) Gestión del Registro General de Personal, desde la inscripción de todo el personal a que se refiere el artículo 2 de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, así como la cancelación de dichas inscripciones, anotaciones de los actos o resoluciones que afecten a la vida administrativa del personal, así como la organización y mantenimiento de los expedientes y estadísticas del personal.

i) Emisión de informes en materia de su competencia.

j) Cualesquiera otras que les sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2º.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servi-

cio de Ordenación y Técnicas de Gestión, se estructura en las siguientes unidades:

a) **Sección de Organización y Técnicas de Gestión**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de organización, técnicas de gestión, Registro General de Personal y gestión integrada, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la misma.

b) El número de **Asesores** que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 45.- Servicio de Gestión y Previsión Social.**

1º.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del servicio en relación con las siguientes atribuciones:

a) En general gestión del personal, desde su incorporación a la Administración Regional hasta su jubilación, incluida la previsión social, en todo aquello que no esté expresamente atribuido a otros órganos de la Administración.

b) Tramitación y propuesta sobre nombramientos o contrataciones, tomas de posesión y ceses, suspensión, modificación y extinción de los contratos laborales, así como la integración en Cuerpos, Escalas o Categorías, el traslado forzoso provisional a puestos de trabajo, comisiones de servicio, encargo de funciones, convalidaciones de puestos, las incompatibilidades o declaración de compatibilidad, la declaración de las situaciones administrativas, el reconocimiento de trienios y servicios previos, así como el grado personal, régimen disciplinario y la aplicación del Convenio Colectivo del personal laboral, en todo lo que no esté expresamente atribuido a otras unidades de la Dirección General.

c) Tramitación y propuesta sobre jubilación y previsión social del personal al servicio de la Administración Regional.

d) Estudio, propuesta y gestión en materia de Acción Social.

e) Emisión de informes de las reclamaciones que se planteen en materia de su competencia.

f) Cualesquiera otras, que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2º.- Para el cumplimiento de sus cometidos el Servicio de Gestión y Previsión Social, se estructura en las siguientes unidades:

a) Como apoyo técnico al Servicio se integran los **Técnicos de Previsión Social**, que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Las **Secciones de Gestión de Personal I y Gestión de Personal II**, a las que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de gestión de personal,

así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de las mismas.

c) **La Sección de Previsión y Acción Social**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de previsión y acción social, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de las mismas.

#### **Artículo 46.- Servicio de Relaciones Colectivas.**

1º.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las Unidades dependientes del Servicio en relación con las siguientes atribuciones:

a) Asistencia técnico-jurídica a los órganos de representación y participación de los empleados públicos.

b) Tratamiento y seguimiento de peticiones de Centrales Sindicales.

c) Seguimiento de los Pactos y Acuerdos suscritos por la Administración Regional con las Organizaciones Sindicales en materia de Función Pública.

d) Coordinación de la prevención de riesgos laborales y condiciones generales de trabajo en el ámbito de la Administración Regional, incluyendo la organización, información, participación, formación, vigilancia de la salud y control del absentismo, así como cuantas actuaciones y medidas determine la Ley para garantizar la seguridad y la salud de los empleados públicos.

e) Emisión de informes de las reclamaciones que se planteen en materia de su competencia.

f) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2º.- Para el cumplimiento de sus cometidos el Servicio de Relaciones Colectivas, se estructura en las siguientes unidades:

a) **Sección de Prevención de Riesgos Laborales y Relaciones Colectivas**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de prevención de riesgos laborales y relaciones colectivas, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la misma.

b) Dependiente de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales y Relaciones Colectivas, se crea la **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales**, integrada por el personal técnico que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 47.- Servicio de Evaluación de Puestos y Planificación de Efectivos.**

1º.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las secciones dependientes del Servicio en relación con las siguientes atribuciones:

a) Análisis, estudio y valoración de las estructuras orgánicas de la Administración Regional y de sus puestos de trabajo, así como determinación de las características de los mismos y elaboración y actualización de Relaciones de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de las competencias expresamente atribuidas a otros órganos.

b) Estudio, y propuesta en orden a la racionalización y adecuación de las plantillas de personal al servicio de la Administración Regional, incluida la preparación del anteproyecto de Oferta de Empleo Público, Planes de Empleo, así como la redistribución o reasignación de efectivos, sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos de la Administración Regional.

c) Anotación de todos los datos que deben constar en el registro de puestos de trabajo, así como mantenimiento de las estadísticas sobre este registro.

d) Elaboración y seguimiento del presupuesto de la Dirección General.

e) Emisión de informes de las reclamaciones que se planteen en materia de su competencia.

f) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**2º.-** Para el cumplimiento de sus cometidos el Servicio de Evaluación de Puestos y Planificación de Efectivos, se estructura en las siguientes secciones:

a) **La Sección de Control y Gestión de Puestos**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de control y gestión de puestos, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la misma.

b) **La Sección de Planificación de Efectivos**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de planificación de efectivos, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la misma.

#### **Artículo 48.- Servicio de Costes y Planificación Retributiva.**

**1º.-** Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las Unidades dependientes del Servicio en relación con las siguientes atribuciones:

a) Análisis, estudio y valoración del sistema retributivo aplicable al personal de la Administración Regional.

b) Materialización y control de la aplicación del sistema retributivo, y elaboración del procedimiento de cálculo de cada uno de los conceptos, a efectos de su plasmación en el sistema informático de nóminas, coordinando el proceso de confección de las mismas con las Habilitaciones.

c) Estudio, informe y elaboración de propuestas en materia de retribuciones.

d) Emisión de informes de las reclamaciones que se planteen en materia de su competencia.

e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**2º.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Costes y Planificación Retributiva, se estructura en las siguientes unidades:

a) **La Sección de Nóminas y Planificación Retributiva**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de nóminas y planificación retributiva, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la misma.

b) Los **Técnicos** que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 49.- Servicio de Selección y Provisión.**

**1º.-** Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las secciones dependientes del Servicio en relación con las siguientes atribuciones:

a) Estudio, análisis e informe de nuevas técnicas y procedimientos de Selección, tendentes a perfeccionar los procesos selectivos para acceso a la Función Pública Regional.

b) Estudio, informe y elaboración de propuestas de convocatorias de pruebas selectivas para accesos a los distintos Cuerpos y Categorías laborales, como personal fijo, así como gestión de las mismas.

c) Estudio, informe y elaboración de propuestas de convocatorias para la selección de personal laboral temporal y personal interino, sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos.

d) Elaboración, desarrollo y seguimiento de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

e) Asistencia técnica a los tribunales u órganos técnicos de selección y provisión.

f) Estudio, análisis e informe del perfil profesiográfico del candidato idóneo para el desempeño de las funciones propias del Cuerpo, Escala, especialidad u opción o del puesto de trabajo, en colaboración con el Servicio de Evaluación de Puestos, Costes y Planificación de Efectivos.

g) Gestión de las Listas de Espera que correspondan.

h) Gestión de la información sobre selección de personal, destinada a los ciudadanos y a otros centros directivos.

i) Gestión de procedimientos selectivos y de provisión.

j) Emisión de informes de reclamaciones que se planteen en materia de su competencia.

k) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2º.- Para el cumplimiento de sus cometidos el Servicio de Selección y Provisión de Puestos, se estructura en las siguientes unidades:

a) **La Sección de Selección de Personal**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de selección de personal, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la misma.

b) **La Sección de Provisión de Puestos**, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de provisión de puestos, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la misma.

#### **Artículo 50.- Oficina de Coordinación de Unidades de Información y Atención al Ciudadano.**

1º.- Las Unidades de Información y Atención al Ciudadano de esta Administración Regional, así como la Oficina de Servicio al Ciudadano, dependen funcionalmente en materia de información general de la Administración Regional de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, a través de la Oficina de Coordinación de Unidades de Información y Atención al Ciudadano, con rango orgánico de Servicio, y ello sin perjuicio de la dependencia funcional de cada Unidad, de la Consejería a la que figure adscrita, en relación su ámbito competencial propio.

2º.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes de la Oficina en relación con las siguientes atribuciones:

a) Sustener un sistema de información administrativa al ciudadano, sobre los servicios públicos y trámites de la Administración Regional, impulsando la configuración de una red de unidades de información y atención al ciudadano en el ámbito de la Administración Regional.

b) Potenciar la coordinación y cohesión entre las unidades de registro y las dependientes de esta Oficina, para lograr un nivel y un sistema homogéneos de información y atención al ciudadano.

c) Llevar a cabo cuantos estudios, informes y propuestas se consideren convenientes para ofrecer un buen servicio de información y atención al ciudadano.

d) Asistencia Técnica a las Unidades de Información y Atención al Ciudadano.

e) Mantener las adecuadas relaciones de colaboración con las Corporaciones Locales comprendidas en el territorio de la Región de Murcia, a cuyos efectos elaborará los proyectos de convenios de colaboración precisos.

f) Proponer a la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia los cursos de capacitación en materias relacionadas con las funciones propias de las Unidades de Información y Atención al Ciudadano.

g) Emisión de informes de las reclamaciones que se planteen en materia de su competencia.

h) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

3.- Reglamentariamente se determinará la competencia, funciones y desarrollo de esta Oficina.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **Artículo 51.- Dirección General.**

La Dirección General de Administración Local es el órgano al que corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para la Direcciones Generales, las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de Administración Local, coordinación de Policías Locales y el asesoramiento y la asistencia a los Entes Locales en el ejercicio de sus competencias para el adecuado cumplimiento de sus fines.

#### **Artículo 52.- Funciones.**

En particular, le corresponden las siguientes funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos de la Administración Regional:

1.- Preparación de los expedientes cuya resolución, informe o conocimiento compete al Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia, relativos a:

a) Anteproyectos de normas para el desarrollo y aplicación de la legislación de Régimen Local y de la Coordinación de Policías Locales.

b) Alteración de términos municipales, creación, modificación y supresión de municipios.

c) Constitución, modificación y disolución de Entidades Locales Menores.

d) Alteración de nombres y capitalidad de los Municipios.

e) Concesión a las Corporaciones Locales de tratamientos, honores o distinciones y el otorgamiento a los Municipios de títulos, lemas y dignidades y aprobación de las banderas y escudos municipales.

f) Declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por expropiaciones forzosas en expedientes instruidos por Corporaciones Locales.

g) Nombramiento de Comisiones Gestoras en los casos de creación de nuevos Municipios.

h) Dispensa a los Municipios de la obligación de prestar los servicios mínimos que les corresponden.

i) Agrupación de Municipios a efectos de sostener un puesto único de Secretario o Interventor y aprobación de sus Estatutos.

j) Municipalización de servicios en régimen de monopolio y sus modificaciones.

2.- Proponer al Consejero de Presidencia la resolución de los expedientes sobre :

a) Cuestiones de competencia que se planteen entre Entidades Locales de la Región.

b) Distribución del Fondo Regional de Cooperación Municipal.

c) Determinación de los Municipios que por razón de la población o por otras circunstancias puedan acogerse a la asistencia prevista en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

d) Impugnación, en el ámbito de sus competencias, de actos y acuerdos de las Corporaciones que infrinjan el ordenamiento jurídico, interfieran o menoscaben sus competencias o excedan de las competencias de dichas entidades.

e) Proponer al Consejero de Presidencia la adopción de cuantas medidas, dentro del marco competencial de la Comunidad Autónoma, se consideren oportunas para la mejora de los servicios de las Policías Locales y la homogeneización de sus medios técnicos.

f) Determinar los méritos que corresponden al conocimiento de las especialidades de la Organización territorial de la Región y de su normativa autonómica, dentro de los porcentajes que la legislación del Estado atribuye a la Comunidad Autónoma en los concursos para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- Le corresponde también:

a) La autorización para la enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles propiedad de las Corporaciones Locales, cuando su valor exceda del 25 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la corporación y la toma de conocimiento en los demás casos.

b) La designación de los miembros que hayan de representar a la Comunidad Autónoma en los Tribunales que se constituyan en las Corporaciones Locales para la provisión de plazas de personal de las mismas.

c) La elaboración y ejecución de los Planes de Cooperación de las Obras y Servicios de competencia municipal, regulados por el R.D. 665/1990 de 25 de Mayo, tanto en su Sección General como en la Especial, en su caso, y Sectorial, (a excepción de la red viaria local, Protección Civil, y los de prevención y extinción de incendios u otros).

d) La elaboración de propuestas y, en su caso, resolución sobre subvenciones solicitadas por los Ayuntamientos cuyo destino sea la ejecución de obras y servicios municipales.

e) Asesoramiento a las Entidades Locales sobre normativa vigente de Régimen Local, administración y gestión de las finanzas municipales, fiscalidad local, contabilidad, recaudación y Policía Local.

f) La asistencia técnica a los Ayuntamientos, en la realización de obras y servicios de su competencia.

g) Gestión y explotación de la base de datos de carácter municipal que facilite las tareas de coordinación de la Comunidad Autónoma en materia de política municipal, el análisis de las estadísticas locales y la actualización de los datos relativos a infraestructura y equipamientos municipales.

h) Informe sobre la creación, modificación, o supresión de mancomunidades.

i) La clasificación de puestos de trabajo, nombramientos interinos, provisionales, comisiones de servicios, acumulaciones y permutas de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en ejecución de la legislación básica del Estado.

j) La elaboración de modelos de documentos, ordenanzas y contratos.

k) La organización, promoción y desarrollo de cursos de formación profesional o de divulgación de Régimen Local para funcionarios y cargos representativos de las Corporaciones Locales.

l) Preparación a través de la Escuela de Policía Local de la Región de Murcia de los proyectos de programas para cursos básicos de acceso, y de formación y promoción en relación con los miembros de los Cuerpos de Policía Local de la Región.

m) Formar y gestionar el Registro de las Policías Locales.

n) Elaborar estudios y estadísticas en relación con las Policías Locales.

ñ) La Vicepresidencia de la Comisión de Coordinación de Policías Locales y la Secretaría del mismo.

o) La Vicepresidencia del Consejo Regional de Cooperación Local y la Secretaría del mismo.

p) Preparar, en colaboración con los órganos y entidades competentes, los planes de actuación conjunta entre los distintos Cuerpos de Policías Locales en supuestos de concurrencia de personas y acontecimientos que rebasen las circunstancias habituales, para su presentación a los Ayuntamientos que lo soliciten.

#### **Artículo 53.- Organización.**

La Dirección General se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- 1.- Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales.
- 2.- Servicio de Coordinación de la Policía Local.
- 3.- Escuela de la Policía Local de la Región de Murcia.
- 4.- Servicio de Planes y Cooperación Local.
- 5.- Servicio de Asistencia Técnica.

#### **Artículo 54.- Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales.**

1.- Le corresponden las siguientes funciones:

a) Dirección, impulso, y coordinación del asesoramiento a las Corporaciones Locales.

b) Elaboración de los proyectos de normas para el desarrollo y aplicación de la legislación de Régimen Local.

c) La tramitación e informe de todos los expedientes que deban elevarse al Consejo de Gobierno y al Consejero de Presidencia en materia de régimen jurídico local, población, demarcación, personal, organización, bienes, servicios y Hacienda Local.

d) El informe y propuesta de resolución en asuntos en que haya de resolver el Director General de Administración Local, sobre régimen jurídico, personal, organización, bienes, etc.

e) La emisión de informes y dictámenes que soliciten las Corporaciones Locales sobre materias de competencia de las mismas.

f) La organización, promoción y desarrollo de cursos y actividades de formación o divulgación para funcionarios y cargos representativos de las Corporaciones Locales.

g) La estadística municipal y el análisis de la misma en materia de población, demarcación, régimen jurídico, personal, organización, bienes, servicios y Hacienda Local.

2. En dicho Servicio se integran:

**A) El Gabinete de Asesores Locales**, integrado por todos los Asesores Locales adscritos al Servicio, tiene como función el estudio de asuntos de carácter general o de asuntos concretos que afecten a materias múltiples y complejas, el estudio para fijar criterios de actuación o de

interpretación en materias jurídicas o económicas, así como el estudio de asuntos que le sean encargados por el Director General de Administración Local.

**B) Sección de Régimen Local**, a la que competen las siguientes funciones:

a) Tramitación de los expedientes para la enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles propiedad de las Corporaciones Locales.

b) Tramitación de expedientes de declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por expropiación forzosa en expedientes instruidos por las Corporaciones Locales.

c) Tramitación de los expedientes en relación con los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

d) Tramitación de expedientes de honores y distinciones, banderas y escudos municipales.

e) Asesoramiento a los Entes Locales.

f) Colaboración en la organización de acciones formativas.

g) Seguimiento y supervisión de los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales en materia de régimen jurídico, población, demarcación, organización, personal, contratación, bienes y servicios.

h) Estadística local y documentación.

**C) Sección de Hacienda Local**, a la que competen las siguientes funciones:

a) Seguimiento y supervisión de los presupuestos de los Entes Locales y sus modificaciones, de los ordenanzas fiscales y de las liquidaciones y las cuentas.

b) Realización de estudios de viabilidad económica de los servicios que crean necesario implantar los Entes Locales, así como de los estudios económico-financieros que soliciten.

c) Asesoramiento a los Entes Locales en materia económica y de contabilidad y recaudación.

d) Estadística local en materia económico financiera y presupuestaria y documentación.

#### **Artículo 55.- Servicio de Coordinación de la Policía Local.**

1.- Le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaboración de los proyectos de normas para el desarrollo y aplicación de la Legislación en materia de Coordinación de Policías Locales.

b) Estudio y propuestas sobre criterios y programas para la selección y promoción para las diferentes catego-

rías de los Cuerpos de Policía Local.

c) Colaboración en acciones formativas para Policías Locales.

d) Estudio y propuesta para la mejora de los Servicios de la Policía Local y sobre homogeneización de medios técnicos, uniformidad, medios de defensa, etc.

e) Estudio, a solicitud de los Ayuntamientos y en colaboración con los órganos y Entidades competentes, de planes de actuación conjunta entre los distintos Cuerpos de Policía Local, en los supuestos de concurrencia de personas y acontecimientos que rebasen las circunstancias habituales.

f) Seguimiento de los acuerdos de la Comisión de Coordinación de Policía Local.

g) Asesorar en esta materia a cuantas Corporaciones Locales lo soliciten.

**2.-** Se integra en el mismo la **Sección de Coordinación de Policías Locales**, a la que competen las siguientes funciones:

a) Formación y gestión del Registro de Policías Locales.

b) Seguimiento de los acuerdos de la Comisión de Coordinación de Policía Local y la Secretaría de la misma.

c) Estudios, estadísticas y documentación en relación con las Policías Locales.

d) Estudio sobre homogeneización de medios técnicos, uniformidad y equipos.

**3.-** Para el cumplimiento de las funciones el Servicio cuenta con el número de **Técnicos** que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 56.- Escuela de la Policía Local de la Región de Murcia.**

**La Escuela de la Policía Local de la Región de Murcia**, órgano especializado sin personalidad jurídica, tiene a su cargo la formación básica, el perfeccionamiento y la especialización de los miembros de los Cuerpos de Policía Local de la Región, y el estudio y la investigación de materias relativas a la actividad policial y la seguridad ciudadana.

Desarrollará las siguientes funciones:

a) Impartición de cursos de formación básica de ingreso, ascenso y promoción, especialización y actualización de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

b) Homologar los cursos de formación impartidos

por otras Escuelas, en función de los programas, temarios y duración.

c) Elaboración y difusión de estudios y trabajos técnicos en el ámbito de su actividad y fines.

d) Organización de jornadas, seminarios o encuentros para el intercambio de información y análisis de temas o cuestiones vinculados al cumplimiento de los fines de la Escuela.

e) Promover la cooperación y colaboración institucional, mediante la celebración de convenios con otras Instituciones y Entidades, que contribuya al mejor cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus funciones.

#### **Artículo 57.- Órganos de Gobierno**

Los **Órganos de Gobierno** de la Escuela de la Policía Local de la Región de Murcia son el Consejo Rector, el Presidente, el Vicepresidente y el Director.

**1.-** El **Consejo Rector** está integrado por los miembros de la Comisión de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia, y cuatro vocales más, uno en representación del Ayuntamiento de Murcia, uno en representación del Ayuntamiento de Cartagena, uno en representación de la Universidad de Murcia y el Director de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

a) Corresponde al Consejo Rector la aprobación del Programa y de la Memoria anual de actividades, la aprobación del Reglamento de Régimen Interior, informar los convenios de cooperación y colaboración a que se refiere el artículo anterior, y conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Presidente o el Vicepresidente del Consejo.

b) Con carácter ordinario el Consejo Rector se reunirá una vez al año.

c) Los acuerdos se adoptarán por mayoría, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

**2.-** La Secretaría del Consejo Rector será desempeñada por un funcionario del Servicio de Coordinación de la Policía Local.

#### **Artículo 58.- Presidente del Consejo Rector y de la Escuela de la Policía Local de la Región de Murcia.**

El Consejero de Presidencia, como **Presidente** del Consejo Rector y de la Escuela de la Policía Local de la Región de Murcia, ostenta la máxima representación de la misma.

#### **Artículo 59.- Vicepresidente.**

El Director General de Administración Local, como **Vicepresidente** del Consejo Rector, sustituye al Presi-

dente en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento y ejerce las funciones que, en su caso, el Presidente le delegue.

#### **Artículo 60.- Director.**

**1.-** El **Director** de la Escuela de la Policía Local de la Región de Murcia será nombrado y en su caso, cesado, por el Presidente de la Escuela, previo informe del Consejo Rector.

**2.-** Corresponde al Director:

- a) Elaborar y proponer al Consejo Rector la aprobación del programa de actuación anual.
- b) Elaborar la Memoria de las actividades desarrolladas y facilitar al Consejo Rector la información que requiera sobre el desarrollo de las mismas.
- c) Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector.
- d) Formular propuestas al Consejo Rector, en asuntos que le competan.
- e) Dirigir, impulsar e inspeccionar los servicios y actividades de la Escuela.
- f) Proponer al Presidente la expedición de Certificados, Títulos y Diplomas acreditativos de los estudios realizados en la Escuela.

#### **Artículo 61.- Servicio de Planes de Cooperación Local.**

**1.-** Le corresponden las siguientes funciones:

- a) La propuesta de planificación, estudio, elaboración y gestión de los Planes y Programas de Cooperación Económica e Inversión competencia de la Dirección General de Administración Local.
- b) Coordinación de la cooperación económica Local.
- c) Elaboración de propuestas sobre normas generales de la Cooperación Económica Local.
- d) Elaboración de propuestas sobre criterios de distribución de los fondos destinados a la Cooperación Económica Local.
- e) La emisión de informes y propuesta de resolución en asuntos que haya de resolver el Director General de Administración Local sobre asuntos económicos de su competencia.
- f) Elaboración de los informes y propuestas sobre asuntos económicos que deban tratarse en el Consejo Regional de Cooperación Local.

**2.-** Se integran en este servicio:

**A) Sección de Planes**, a las que le competen las siguientes funciones:

- a) Gestión administrativa de los fondos presupuestarios de los Planes de Cooperación a las Obras y Servicios municipales.
- b) Supervisión de los expedientes de contratación de las obras, servicios e instalaciones incluidos en los Planes de Obras y Servicios.
- c) Tramitación y supervisión de los expedientes de los planes especiales que se elaboren en la Dirección General.
- d) Tramitación y supervisión de planes excepcionales por daños catastróficos.
- e) Gestión administrativa y seguimiento de los Convenios con Municipios de más de 50.000 habitantes para dotar de infraestructuras y servicios a pedanías, diputaciones y barrios periféricos de los mismos.

**B) Sección de Cooperación Municipal**, a la que competen las siguientes funciones:

- a) Gestión administrativa de los fondos presupuestarios del Programa Operativo Local y otros fondos europeos destinados a los Municipios.
- b) Supervisión de los expedientes de contratación de las obras, servicios e instalaciones incluidas en el Programa Operativo Local.
- c) Tramitación de los expedientes de subvenciones con cargo a la Caja de Cooperación y Fondo de Cooperación Municipal.
- d) Tramitación y seguimiento de los Convenios relativos a la Cooperación Municipal, con excepción de los mencionados en la Sección de Planes.

#### **Artículo 62.- Servicio de Asistencia Técnica a Municipios.**

**1.-** Al **Servicio de Asistencia Técnica** a Municipios le corresponde la dirección, gestión y control técnico de todos los proyectos competencia de la Dirección General de Administración Local, y en particular:

- a) La supervisión de los proyectos que hayan de incluirse en los diferentes Planes de Cooperación, así como, en su caso, la dirección técnica de los mismos.
- b) Estudios y proyectos para el establecimiento de la infraestructura y equipamiento que permitan asegurar la prestación de los servicios mínimos municipales.
- c) La realización de proyectos de obras para aquellos Municipios que, no disponiendo de recursos suficientes, así lo soliciten.

d) Apoyo técnico en la realización de proyectos, direcciones de obra y los informes necesarios a los diferentes órganos superiores en que se estructura la Consejería.

e) Elaboración, actualización y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local.

2.- Para el cumplimiento de las funciones al Servicio se adscribe el número de **Técnicos** que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## CAPÍTULO IX

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTES

#### Artículo 63.- Dirección General.

La Dirección General de Juventud y Deportes es el órgano al que le corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las Direcciones Generales, la ejecución de la política en materia de juventud y deportes que tiene encomendadas la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En particular le corresponden las funciones que se relacionan en los artículos siguientes, sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos de la Administración Regional.

#### Artículo 64.- Funciones en materia de Juventud.

a) La coordinación de la política juvenil de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como la ejecución de planes y programas específicos dirigidos a la juventud, en relación y coordinación, en su caso, con los departamentos, instituciones y organismos que desarrollan programas dirigidos a la población juvenil.

b) La atención al movimiento asociativo juvenil y la gestión del censo de entidades juveniles de la Región de Murcia.

c) La planificación, desarrollo y coordinación del sistema de información para los jóvenes.

d) El fomento de las relaciones y cooperación nacional e internacional en materia de juventud.

e) El impulso, la elaboración y control de normas para la instalación de campamentos juveniles, actividades de tiempo libre, turismo juvenil e intercambios de jóvenes a nivel nacional e internacional.

f) La elaboración y difusión de estudios e informes de la población juvenil murciana.

g) Planificación, dirección y gestión de centros e instalaciones juveniles y servicios de titularidad regional adscritos a la Dirección General en esta materia.

h) La ejecución de programas de apoyo a las actividades e infraestructura municipal para los jóvenes.

Además de las relacionadas, le corresponde el ejercicio de las competencias que con carácter general atribuya a la Administración Pública Regional la legislación en esta materia.

#### Artículo 65.- Funciones en materia de Deportes.

a) El desarrollo y promoción de la actividad física y el deporte.

b) La organización y promoción de la actividad deportiva escolar, del deporte para todos y del tiempo libre.

c) La planificación y promoción de la infraestructura deportiva, el fomento y tutela del asociacionismo deportivo.

d) La promoción del deporte de competición.

e) La planificación, dirección y gestión de los centros e instalaciones deportivas y servicios de titularidad regional adscritos a la Dirección General en esta materia.

Además de las relacionadas, le corresponde el ejercicio de las competencias que con carácter general atribuye a la Administración Pública Regional la Ley 4/1993, de 16 de julio, del Deporte de la Región de Murcia.

#### Artículo 66.- Organización.

Para el ejercicio de sus funciones la Dirección General de Juventud y Deportes se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- 1.- Servicio de Juventud.
- 2.- Servicio de Deportes.
- 3.- Servicio de Instalaciones.

#### Artículo 67.- Servicio de Juventud.

1.- El Servicio de Juventud es la unidad administrativa encargada de prestar asistencia inmediata al Director General en materia de Juventud, realizando funciones de estudio, informe, elaboración, tramitación de subvenciones, asesoramiento y propuestas en esta área, y el de elaborar la programación de actividades para jóvenes tanto a nivel regional como nacional o internacional, y cualquier otra que se lleve a cabo en colaboración con otras entidades públicas y privadas, así como el fomento y supervisión de la formación e información dirigida a los jóvenes de la Región de Murcia. Ejerce la coordinación, control y desarrollo de las unidades a su cargo.

2.- Para el cumplimiento de estas funciones el Servicio de Juventud se estructura en las siguientes Unidades Administrativas.

a) **Sección de Asociaciones Juveniles e Información.** a la que compete la ejecución de los programas y actuaciones dirigidas a la promoción del asociacionismo y la participación juvenil, la tramitación, control y seguimiento de las subvenciones, el Registro de Asociaciones Juveniles de la Comunidad Autónoma, los programas europeos, así como la ejecución de los programas de infor-

mación dirigidos a los jóvenes y la coordinación de la Red Joven de Información.

b) **Sección de Actividades Juveniles**, a la que competen las funciones de organización de actividades dirigidas a los jóvenes, los planes de formación, el Carnet Joven, los intercambios y campos de trabajo.

c) Integrados en el Servicio de Juventud se encuadran los **Técnicos** necesarios para la realización de estudios, programas y colaboraciones con otras unidades administrativas.

#### **Artículo 68.- Servicio de Deportes.**

1.- El Servicio de Deportes es la unidad administrativa encargada de prestar asistencia inmediata al Director General en materia de Deportes, realizando funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta en este área, así como la tramitación de subvenciones, elaboración de la programación de actividades deportivas y el impulso, coordinación y supervisión de las unidades a su cargo.

2.- Para el cumplimiento de estas funciones el Servicio de Deportes es estructura en las siguientes unidades:

a) **La Sección de Promoción Deportiva**, a la que competen las funciones de gestión de los programas de deporte en edad escolar, deporte para todos y de tiempo libre, de cooperación con las Administraciones y organismos públicos y entidades privadas, así como la organización de manifestaciones deportivas, la tramitación de ayudas a los Ayuntamientos para la organización de actividades deportivas.

b) **La Sección de Deporte Federado**, a la que competen las funciones de la gestión de los programas de deporte de competición y para deportistas de alto rendimiento, la tramitación de ayudas a las Federaciones Deportivas de la Región de Murcia, Asociaciones y Clubes Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento, y la gestión del Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia.

c) Integrados en el Servicio de Deportes se encuadran los **Técnicos** necesarios para la realización de estudios, programas y colaboraciones con otras unidades administrativas.

#### **Artículo 69.- Servicio de Instalaciones.**

1.- El Servicio de Instalaciones es la unidad administrativa encargada de prestar asistencia inmediata al Director General en materia de estudio, informe, asesoramiento y propuesta en materia de construcción de instalaciones juveniles y deportivas, dotación de equipamiento de las mismas, elaboración, propuesta y ejecución de las inversiones a realizar en las mismas y la gestión, impulso, coordinación y supervisión de las unidades a su cargo.

2.- Para el cumplimiento de estas funciones el Servicio de Instalaciones se estructura en las siguientes unidades:

a) **Sección de Instalaciones y Centros**, a la que competen las funciones de estudio, elaboración, ejecución

y seguimiento de los planes de construcción de instalaciones deportivas y juveniles, dotación y equipamiento de las mismas y de la elaboración de las directrices de ordenación de la infraestructura deportiva regional a las que se refiere la Ley del Deporte de la Región de Murcia, así como la gestión del Censo Regional de Infraestructuras Deportivas y la gestión de las instalaciones deportivas y juveniles de titularidad regional con excepción del C.A.R. «Infanta Cristiana» y del Centro de Investigación, Control y Evaluación del Deportista.

b) **Sección de Gestión Administrativa del Centro de Alto Rendimiento «Infanta Cristiana»**, a la que competen las funciones de ejecución y control de la programación del Centro, la elaboración y tramitación de los expedientes de ingresos y gastos, así como la gestión de las autorizaciones de uso del mismo.

c) **El Centro de Investigación, Control y Evaluación del Deportista**, con rango de Sección, tiene la función de establecer un control médico previo unido a un seguimiento y orientación del deportista, sus cometidos específicos son los que establece la Ley 4/1993, de 16 de julio, del Deporte de la Región de Murcia, en su artículo 16.

d) Se integran en el Servicio los **Técnicos** que se determinen en la relación de puestos de trabajo para la realización de las labores de asistencia técnica, la elaboración de estudios, informes y proyectos para la realización de los planes de construcción de instalaciones deportivas y juveniles, mantenimiento y dotación de las mismas, así como la supervisión y redacción de los proyectos técnicos y certificaciones de obra.

## CAPÍTULO X

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

#### **Artículo 70.- Dirección General**

1.- La Dirección General de Comunicación es el órgano al que corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las Direcciones Generales, las competencias en materia de comunicación e imagen institucional de la Comunidad Autónoma, así como el asesoramiento político al Presidente, Vicepresidente y Consejeros en esta materia.

2.- En especial la Dirección General de Comunicación tiene las siguientes competencias:

a) Informar a los medios de comunicación de las actividades y acuerdos de la Presidencia, Consejo de Gobierno, Consejería y, en general, de los distintos Departamentos de la Administración Regional.

b) Coordinar las actividades informativas de los distintos órganos y unidades de la Administración Regional.

c) Atender individualmente las peticiones de los medios de comunicación, canalizándolos hacia la persona u órgano competente y facilitándoles cuanta información precisen sobre la Administración Regional.

d) Gestionar un archivo documental de prensa y de la actividad informativa que en su conjunto genere la Administración Regional.

e) Asesorar en las decisiones en materia de publicidad que deban ser adoptadas por cualquiera de los departamentos de la Administración Regional.

f) Centralizar las relaciones de la Comunidad Autónoma con los medios de comunicación en todo lo referido a las acciones informativas y publicitarias de esta Administración.

g) Supervisar el cumplimiento de las normas de identidad corporativa de la Comunidad Autónoma en las acciones publicitarias que se realicen.

h) Realizar o supervisar los contenidos y la presentación gráfica de los anuncios en los distintos medios de comunicación realizados por la Comunidad Autónoma.

i) Intervenir en las comisiones creadas al efecto para decidir sobre campañas de publicidad específicas.

3.- Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección General de Comunicación se estructura en las siguientes Unidades administrativas:

**A) Oficina de Prensa**, con rango de Servicio, a la que corresponde el ejercicio de las funciones de gestión y ejecución de las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de relaciones informativas con los medios de comunicación.

**B) Oficina de Medios Audiovisuales**, con rango de Servicio, a la que corresponde el ejercicio de las funciones de gestión y ejecución de las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de relaciones audiovisuales con los medios de comunicación.

**C) Oficina de Publicidad Institucional**, con rango de Sección, a la que le corresponden las funciones de gestión y ejecución de las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de publicidad institucional.

**D)** Para el cumplimiento de sus fines la Dirección General contará con los **Técnicos** que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### Disposición adicional

El personal que hubiera obtenido por convocatoria pública o por convalidación un puesto de trabajo cuyo contenido funcional o características no resulten modificados sustancialmente por la reestructuración establecida por este Decreto, continuará en el desempeño del mismo sin pérdida de antigüedad y demás derechos derivados de la provisión reglamentaria del puesto de trabajo que desempeñen.

#### Disposiciones transitorias

##### Primera

En tanto se dote la Oficina de la Región de Murcia en Bruselas, las funciones que para ella establece el artículo 20 del presente Decreto, serán asumidas y ejercidas con los medios materiales y recursos de personal adscritos a la Secretaría Sectorial de Relaciones con la Unión Europea, y demás entes de la Administración Regional que hasta la fecha las vinieran realizando.

##### Segunda

En tanto se desarrolle reglamentariamente la estructura de la Escuela de la Policía Local de la Región de Murcia, la dirección de la misma será ejercida por el Director General de Administración Local, a través del Servicio de Coordinación de la Policía Local.

##### Tercera

Hasta tanto no se apruebe la nueva relación de puestos de trabajo, los puestos existentes seguirán ejerciendo las funciones que tengan atribuidas en la actualidad y el personal que los desempeñe continuará sin alteración en su régimen orgánico, funcional y retributivo.

#### Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

#### Disposiciones finales

##### Primera

1.- Se faculta al Consejero de Presidencia para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Decreto.

2.- Por el Consejero de Economía y Hacienda se procederá a realizar cuantas actuaciones presupuestarias sean necesarias para la ejecución y desarrollo del presente Decreto.

##### Segunda

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 2 de Agosto de 1996.— El Presidente, **Ramón Luis Valcárcel Siso**.— El Consejero de Presidencia, **Juan Antonio Megías García**.