



## Región de Murcia

Consejería de Presidencia

### **DECRETO 53/2001, de 15 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia.**

**BORM 26 Junio 2001**

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 mismo, el establecimiento o modificación por Decreto, de la estructura orgánica de cada Consejería.

La promulgación, por una parte, del Decreto 16/1999, de 13 de julio, de reorganización de la Administración Regional que atribuye, en su artículo 3, a la Consejería de Presidencia nuevas competencias y, por otra, la publicación del Decreto 54/1999, de 20 de julio, por el que se establece los Organos Directivos de la Consejería de Presidencia, modificado por el Decreto 34/2000, de 18 de mayo, así como la publicación de los Decretos 162/1999, de 30 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la D.G. de Protección Civil, Centro Directivo de la citada Consejería de Presidencia; 109/2000, de 28 de julio, por el que se modifica los Decretos de Estructura Orgánica de las Consejerías de Presidencia y de Educación y Universidades y Decreto 111/2000, de 15 de septiembre, por el que se crea la Oficina de Relaciones Institucionales de la Región de Murcia en Madrid, 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, a iniciativa del Consejero de Presidencia y a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda, previa deliberación y acuerdo del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 15 de junio de 2001,

## **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 y técnica de la Presidencia y de la Vicepresidencia, en su caso, 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, ejerciendo por delegación, la Presidencia de la Comisión de Secretarios Generales, conforme a lo dispuesto en el Decreto 16/1999, de 13 de julio.

2. Se le atribuye, igualmente, las competencias en materia de Comunicación, Administración Local, Acción Exterior, Relaciones con la Unión Europea y Cooperación al Desarrollo en el Tercer Mundo, Juventud, Deportes, Mujer, Asesoramiento Jurídico y Defensa en Juicio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Fundaciones y Colegios Profesionales, sin perjuicio de las que estén específicamente atribuidas a otras Consejerías, Asociaciones, Interior y Protección Civil, Relaciones Institucionales, Protocolo, Espectáculos Públicos y Taurinos, Propuesta de Resolución de los Recursos Administrativos cuya resolución corresponda

legalmente al Consejo de Gobierno y cualesquiera otras que se le asignen por la legislación vigente.

#### **Artículo 2.- Centros Directivos.**

1. La Consejería de Presidencia se estructura en los siguientes Centros Directivos:

- a) Secretaría General
- b) Gabinete del Presidente.
- c) Secretaría de Comunicación y Portavocía del Gobierno, cuyo titular tendrá rango asimilado a Secretario General.
- d) Dirección de los Servicios Jurídicos, cuyo titular tendrá rango asimilado a Secretario General.
- e) Secretaría de Acción Exterior, cuyo titular tendrá rango asimilado a Secretario General.
- f) Dirección General de Relaciones con la Unión Europea.
- g) Secretaría Sectorial de la Mujer y la Juventud.
- h) Dirección General de Juventud.
- i) Dirección de Relaciones Institucionales, asimilada a rango de Dirección General.
- j) Dirección General de Administración Local.
- k) Dirección General de Protección Civil.
- l) Dirección General de Deportes.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de algún Centro 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, a excepción del Gabinete del Presidente. Asistirá a sus reuniones los funcionarios al servicio de la Administración Regional convocados, 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.- Órganos 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 Asesor Regional del Deporte de la Región de Murcia
- d) Consejo Asesor Regional contra la Violencia Familiar y especialmente el maltrato de mujeres.
- e) Consejo Regional de Cooperación Local.
- f) Comisión de Coordinación de Policías Locales.
- g) Comisión Regional de Protección Civil.
- h) Comisión Interadministrativa de Seguimiento del II Plan para la Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- i) Consejo Técnico Consultivo en Materia de Mujer.
- j) Consejo Técnico Consultivo en Materia de Juventud.
- k) Consejo Técnico Consultivo para el estudio y elaboración de disposiciones legales y normas de desarrollo reglamentario que se dicten en materia de deportes.
- l) Consejo Técnico Consultivo del Presidente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en materia de Política Institucional.
- m) Consejo Técnico Consultivo en materia de Administración Local.
- n) Consejo Técnico Consultivo para el Estudio de las Competencias Locales en materia de Suelo.

## **CAPÍTULO II**

### **Otros órganos adscritos a la Consejería de Presidencia**

#### **Artículo 5.- Otros Órganos.**

Quedan adscritos a la Consejería de Presidencia, el Organismo Autónomo Imprenta Regional y el Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 6.- Secretariado del Consejo de Gobierno. Funciones y estructura.**

1.- El Secretariado del Consejo de Gobierno se configura como unidad administrativa con rango de Servicio, dependiente directamente del Consejero de Presidencia, al que presta asistencia inmediata en su condición de Secretario del Consejo de Gobierno y de sus Comisiones Delegadas, y como Presidente de la Comisión de Secretarios Generales.

2.- Al Secretariado del Consejo de Gobierno le corresponde las siguientes funciones:

- a) La preparación de las reuniones del Consejo de Gobierno, de las Comisiones Delegadas del Gobierno y de la Comisión de Secretarios Generales; la distribución del Orden del Día y de cuantos documentos y antecedentes precisen los miembros de los órganos colegiados mencionados para conocer los asuntos sometidos a deliberación; la preparación y custodia

de las actas de los acuerdos adoptados, así como el seguimiento de las actuaciones administrativas que, en cada caso, procedan.

**b)** La elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general en materia de su competencia, así como de las instrucciones sobre tramitación de asuntos de los órganos colegiados del Gobierno Regional y de las directrices de técnica legislativa, velando por su cumplimiento.

**c)** La ordenación y control de la publicación de las disposiciones generales 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, velando por el cumplimiento del orden de prioridad de las inserciones, la salvaguardia de las competencias de los distintos órganos de la Administración Regional y el cumplimiento de los requisitos formales necesarios en cada caso.

**d)** La gestión e informatización del Registro de las disposiciones generales del Consejo de Gobierno y de la Presidencia de la Comunidad Autónoma, en el que se anotarán todas las publicadas, así como sus posteriores derogaciones o modificaciones.

**e)** La gestión del Registro General de Convenios, en el que se inscribirán todos aquellos en que sea parte la Administración Regional y se hayan autorizado por el Consejo de Gobierno, así como la coordinación con los Registros Sectoriales de Convenios de las distintas Consejerías.

**f)** La custodia de los expedientes de Altos Cargos y la gestión del Registro de Intereses, Actividades y Bienes de los mismos, examen de las declaraciones que se presenten y subsanación, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa de la Consejería de Economía y Hacienda, de cuantas deficiencias formales se planteen, así como la elevación de propuestas de compatibilidad de los mismos al Consejo de Gobierno y la remisión a la Asamblea Regional, de la información correspondiente en esta materia.

**g)** La elaboración de programas informáticos específicos, para el tratamiento de la documentación correspondiente de los trabajos del Gobierno Regional y de los Registros competencia de la unidad.

**3.-** Al titular del Secretariado le corresponde:

**a)** Dirigir, impulsar y coordinar las actividades de la unidad.

**b)** Preparar las disposiciones generales e instrucciones y la 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 del Consejo de Gobierno se estructura en:

**A)** La Sección de Actas, Seguimiento de Acuerdos y de Disposiciones Generales, que ejercerá las competencias a que se refiere el párrafo 2 del presente artículo.

**B)** Los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Secretaría General**

#### **Artículo 7.- 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.

#### **Artículo 8.- 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, desarrollando 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 9.- 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:

- a) Servicio de Régimen Interior.
- b) Servicio Jurídico.
- c) Servicio Económico y de Contratación.
- d) Servicio de Gestión Informática.
- e) Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos.

#### **Artículo 10.- Servicio de Régimen Interior.**

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) 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, así como la Habilitación General de la misma.
- 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 y del Registro General.

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, bajo la coordinación y directrices de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa; la propuesta de medidas para la optimización de las instalaciones y de los recursos humanos y materiales, así como la formación en seguridad y salud laboral del personal de la Consejería.

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

**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 compete las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de personal.

b) Sección de Asuntos Generales, a la que compete las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades del Servicio en materia de asuntos generales.

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, formación y seguridad y salud laboral del personal de la Consejería.

d) Sección de Mantenimiento, a la que compete las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de mantenimiento.

#### **Artículo 11.- 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 las competencias de la Consejería.

e) Informe de los Convenios que celebre la Consejería con otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, así como la custodia y llevanza del Registro Sectorial de Convenios de la Consejería.

f) Instrucción y trámite de los expedientes de recurso cuya decisión corresponda al Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia.

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

2.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio Jurídico contará con los asesores jurídicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 12.- Servicio Económico y de Contratación.**

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

a) Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos.

b) Gestión, seguimiento e informe 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, de gestión de servicios públicos, de suministros, de consultoría y de asistencia y de servicios, 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) 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.

h) Inventario de bienes y control del patrimonio, así como la coordinación con la Dirección General de Patrimonio.

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

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 compete las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de contenido económico.

b) Sección Presupuestaria, a la que compete las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de contenido presupuestario.

c) Sección de Contratación, a la que compete las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de contratación.

### **Artículo 13.- Servicio de Gestión Informática.**

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

a) La elaboración y gestión del Plan informático de la Consejería, así como sus revisiones en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información y Comunicaciones.

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 encomendadas en materia informática.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Gestión Informática estará integrado por los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo

### **Artículo 14.- Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos.**

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) La gestión en todas sus fases, y hasta la propuesta de resolución, del procedimiento para la autorización de los Espectáculos Taurinos, Deportivos y, en general, de todos aquellos de carácter público, conforme a la legislación vigente, así como la gestión del procedimiento para la autorización de la ampliación de horarios de los mismos.

b) Ejecución, informe y propuesta, así como demás actos de instrucción que se precisen en el desarrollo de actuaciones sancionadoras, en materia de espectáculos públicos.

c) Asesoramiento, tramitación y propuesta de resolución en materia de Colegios Profesionales y Consejos de Colegios; también le corresponde la custodia y llevanza del Registro de Colegios Profesionales y Consejos de Colegios Profesionales de la Región de Murcia.

d) Asesoramiento, tramitación y propuesta de resolución en materia de Fundaciones y Asociaciones; la custodia y llevanza de los Registros de Fundaciones y Asociaciones y el protectorado de las Fundaciones competencia de la Consejería.

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

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales, a la que compete las funciones de propuesta, informe y ejecución de las actividades correspondientes al Servicio en materia de Colegios Profesionales, Fundaciones y Asociaciones y protectorados de Fundaciones.



b) Sección de Autorización de Espectáculos Públicos y Procedimientos Sancionadores, a la que corresponde la tramitación de los procedimientos de autorización en materia de espectáculos públicos, así como las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones sancionadoras correspondientes al Servicio en dicha materia.

#### **Artículo 15.- Centro de Documentación e Información.**

1.- El Centro de Documentación e Información (C.E.D.I), 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.- Además, realizará las siguientes funciones:

a) La recepción, ordenación, depósito y custodia de los estudios, trabajos técnicos e informes contratados por la Administración Regional, Organismos Autónomos, Entes y Empresas Públicas, depositados en el C.E.D.I.

b) La custodia, proceso técnico y ordenación de los fondos bibliográficos y documentales de interés para la Comunidad Autónoma, así como de las publicaciones periódicas.

c) Atender las demandas de información documental que le soliciten los distintos Departamentos de la Administración Regional, al igual que las formuladas por otras Entidades públicas y/o privadas y por cualquier persona individual o jurídica.

d) Difundir el conocimiento de los fondos documentales disponibles en el C.E.D.I., mediante la edición de publicaciones u otros medios de información telemática para promover su utilización.

e) Recoger y organizar la documentación administrativa generada por las diferentes unidades de la Consejería de Presidencia que se conserva en el Archivo Central de la misma.

f) Elaborar la base de datos de la normativa regional y las compilaciones y ficheros automatizados sobre normas de ámbito estatal, autonómico y europeo precisas.

g) Coordinar, programar y evaluar la actividad editorial de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros órganos de la Administración Regional. También le corresponde la elaboración, actualización y publicación del Catálogo General de Publicaciones de la Comunidad Autónoma.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones, el C.E.D.I. contará con la Sección de Documentación, a la que compete la responsabilidad de facilitar el acceso, asesoramiento y atención a las consultas y búsquedas de información legislativa estatal, autonómica y europea, así como la de selección del proceso técnico e informatización de los fondos bibliográficos y documentales recibidos en el C.E.D.I.

4.- Asimismo, podrá contar con los documentalistas y técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## CAPÍTULO IV

### Del Gabinete del Presidente

#### **Artículo 16.- Atribuciones y Organización.**

**1.-** El Gabinete del Presidente, previsto en el artículo 17.2 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, es el órgano de inmediata asistencia política y técnica del Presidente de la Comunidad Autónoma, encargándose también de la Secretaría de Despacho del mismo, Actuará bajo la superior autoridad del Presidente y dependerá orgánicamente de la Consejería de Presidencia.

**2.-** El Gabinete del Presidente desempeñará las siguientes funciones:

- a)** Facilitar al Presidente del Gobierno la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- b)** Asesorar al Presidente del Gobierno en aquellos asuntos y materias que éste disponga.
- c)** Conocer las actividades programas y planes de las distintas Consejerías, con el fin de facilitar al Presidente del Gobierno la coordinación de la acción del Gobierno.
- d)** Asesoramiento y organización protocolaria de los actos institucionales de la Comunidad Autónoma.
- e)** Realizar aquellas otras actividades y funciones que le encomiende el Presidente del Gobierno.

En el desempeño de estas funciones, el Gabinete del Presidente podrá recabar la información necesaria de las distintas Consejerías y Organismos de la Administración Regional.

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

**4.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Gabinete del Presidente se estructura en:

**A)** Secretaría de Despacho del Presidente.

Desempeñará las funciones de gestión y asistencia administrativa que se le encomiende.

**B)** Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.

Con rango asimilado a Servicio, desempeñará las funciones de asesoramiento, informe y organización de los actos públicos de la Comunidad Autónoma.

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 institucionales en que intervenga por razón de la materia.
- c)** Informar sobre las actividades relacionadas con los apartados anteriores.

**d)** Elaborar los borradores de la normativa regional en materia de protocolo.

**e)** Las relaciones con las Administraciones e Instituciones públicas y privadas de ámbito local, regional y nacional, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros Centros directivos o unidades administrativas.

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, 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)** Los asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Secretaría de Comunicación y Portavocía del Gobierno**

#### **Artículo 17.- Atribuciones y Organización.**

**1.-** A la Secretaría de Comunicación y Portavocía del Gobierno, cuyo titular tendrá rango asimilado a Secretario General, le corresponde programar y ejecutar la política de comunicación y de publicidad de la Comunidad Autónoma, bajo la superior supervisión de su Presidente y del Consejo de Gobierno. Su titular ejercerá ordinariamente las funciones de Portavoz Adjunto del Gobierno, y extraordinariamente, las de Portavoz del Gobierno en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste.

Asimismo, el Secretario de Comunicación será responsable de la programación, coordinación y ejecución de las acciones tendentes a mejorar la imagen institucional de la Comunidad Autónoma.

**2.-** En especial, la Secretaría de Comunicación y Portavocía del Gobierno tiene las siguientes competencias:

**a)** Informar a los medios de comunicación de las actividades y acuerdos de la Presidencia, Consejo de Gobierno, Vicepresidencia, Consejeros 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 sobre las decisiones que en materia de publicidad 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 que se creen para decidir sobre campañas de publicidad, sectoriales o generales, de la Comunidad Autónoma.

j) Proponer, elaborar e impulsar los proyectos de normativa publicitaria que competan a la Comunidad Autónoma.

k) Ser oída en las decisiones que se tomen en materia de regulación o que afecten al sector audiovisual.

3. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría se estructura en las siguientes unidades:

a) Oficina de Prensa.

b) Oficina de Publicidad Institucional.

#### **Artículo 18.- Oficina de Prensa.**

La Oficina de Prensa, con rango de Servicio, desempeñará las funciones atribuidas a la Secretaría en materia de relaciones informativas con los medios de comunicación.

En la Oficina de Prensa se integrarán los periodistas al servicio de la Administración Regional. Entre sus funciones estarán la atención informativa de las distintas Consejerías y podrán prestar sus servicios en las dependencias de la Secretaría de Comunicación o en las respectivas sedes de las Consejerías.

#### **Artículo 19.- Oficina de Publicidad Institucional.**

A la Oficina de Publicidad Institucional, con rango de Servicio, le corresponde el ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría en materia de publicidad institucional y de cumplimiento de las normas de identidad corporativa.

Para el cumplimiento de sus fines, la Secretaría contará con los periodistas, técnicos de apoyo y asesores en comunicación, que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Dirección de los Servicios Jurídicos**

#### **Artículo 20. Funciones.**

La Dirección de los Servicios Jurídicos, cuyo titular tiene rango de Secretario General, es el órgano al que le corresponde 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 Jurídico de la Región de Murcia.

**Artículo 21. Otras funciones de representación y defensa en juicio.**

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

1. Asimismo, podrá asumir la representación y defensa en juicio de las Sociedades Mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación de la Administración Regional, de las Entidades de Derecho Público a que se refiere el artículo 6.1 a) del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia 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.

2. 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 afectado.

**Artículo 22. 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 éstos.

2. También comprenderá el asesoramiento de las Sociedades Mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación de la Administración Regional, así como de las Entidades de Derecho Público y de los Consorcios a que se refiere el artículo 21.1 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 Jurídico de la Región de Murcia.

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) Proyectos de Decretos Legislativos del Consejo de Gobierno.

- f) Proyectos de disposiciones generales competencia del Consejo de Gobierno.
- g) Expedientes de interpretación, modificación y resolución de contratos administrativos, cuando se formule oposición por los interesados o cuando corresponda al Consejo de Gobierno la autorización o resolución del expediente.
- h) Proyectos de Convenios a celebrar con otras Comunidades Autónomas.
- i) Estatutos de Consorcios o Sociedades Mercantiles en las que esté prevista la participación de la Administración Regional
- j) Propuestas de resolución de recursos cuando ésta corresponda al Consejo de Gobierno.
- k) Recursos administrativos extraordinarios de revisión.
- l) Expedientes de revisión de oficio de actos o disposiciones nulos.
- ll) Expedientes de declaración de lesividad de actos anulables.
- m) 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 sean requeridos para ello. En este último caso, deberán contar con la autorización del Director de los Servicios Jurídicos.

#### **Artículo 23. Comisión de Coordinación Jurídica.**

1. La Comisión de Coordinación Jurídica, 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 24. Letrados**

1. En razón de su singularidad, las funciones de representación y defensa en juicio que, de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 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 25.- Letrados-Jefe.**

1. Existirá un Letrado-Jefe de lo Contencioso y otro de lo Consultivo, a quienes les corresponderán coordinar, dirigir e impulsar las actividades de representación y defensa en juicio, y de asesoramiento jurídico, respectivamente.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la representación y defensa en juicio o la emisión de informe en Derecho podrá encargarse, indistintamente, a cualquiera de los Letrados de la Dirección conforme a la distribución de asuntos que con carácter general, o para casos particulares, establezca el Director de los Servicios Jurídicos.

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director de los Servicios Jurídicos, cada Letrado-Jefe ejercerá las funciones de aquél en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

Tendrá encomendadas 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 Secretaría de acción exterior**

#### **Artículo 27.- Atribuciones y Organización.**

La Secretaría de Acción Exterior, bajo la inmediata dirección del Consejero de Presidencia, y con rango asimilado a Secretario General, 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 acción exterior de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia así como a la Unión Europea y al Consejo de Europa, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Consejería de Economía y Hacienda en materia de Fondos Europeos.

En especial, la Secretaría de Acción Exterior tiene las siguientes competencias:

1) Coordinación, dirección y supervisión de las actuaciones de proyección exterior que lleve a cabo la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, especialmente, en el ámbito de la cooperación comunitaria e interregional.

2) Coordinación y gestión de las actuaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de ayuda y cooperación al desarrollo, así como el establecimiento y consolidación en esta materia de cauces de cooperación e información con la Administración del Estado, y otras Instituciones públicas y privadas.

3) Desarrollo de acciones de formación, información y divulgación dirigidas a la sociedad murciana en general sobre la acción exterior y la cooperación al desarrollo, incluyendo la realización de jornadas, seminarios y cursos de formación.

4) Coordinación general y supervisión de las actuaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia relacionadas con la Unión Europea y el Consejo de Europa, incluyendo las relaciones institucionales derivadas de la participación en el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa, y en otras Organizaciones regionales de ámbito europeo.

5) Coordinación y supervisión de la aplicación del Derecho y las políticas comunitarias en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como 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, incluida la participación en órganos de coordinación y cooperación de la Administración del Estado y otras Administraciones Públicas.

6) Coordinación e impulso de las actuaciones de la Administración Regional en materias relacionadas con las políticas regionales y sectoriales de la Unión Europea, así como información y asesoramiento a la Administración Regional, Entes institucionales, Empresas y Sociedades públicas y Administraciones locales de la Comunidad Autónoma, sobre las políticas y acciones comunitarias y de proyección exterior de su interés. Especialmente le corresponde, el asesoramiento y seguimiento de los proyectos europeos presentados por los distintos Departamentos de la Administración Regional a las Instituciones comunitarias.

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

En la Secretaría de Acción Exterior, se integra la Dirección General de Relaciones con la Unión Europea. Bajo la dependencia inmediata de la Secretaría de Acción Exterior, se encuentran las siguientes unidades administrativas:

- Servicio de Cooperación y Acción Exterior
- Oficina de la Región de Murcia en Bruselas

#### **Artículo 28.- Servicio de Cooperación y Acción Exterior**

1. Al Servicio de Cooperación y Acción Exterior, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificación, dirección, coordinación, apoyo, asesoramiento, impulso y supervisión del ejercicio de las competencias atribuidas a la Secretaría de Acción Exterior en lo relativo a las actuaciones de proyección exterior y en materia de ayuda y cooperación al desarrollo.

b) Seguimiento y coordinación técnica de la participación institucional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en Organizaciones interregionales de ámbitos geográficos distintos de la Unión Europea.

En especial, la coordinación y supervisión de los expedientes para asistencia y participación en las reuniones y grupos de trabajo de Organizaciones interregionales internacionales. También le corresponde la coordinación técnica de los asuntos y temas objeto de estudio y trabajo en el seno de estas Organizaciones, que sean competencia del resto de Departamentos de la Administración Regional.



**c)** Seguimiento de proyectos de cooperación exterior y cooperación al desarrollo en ámbitos geográficos distintos de la Unión Europea, y seguimiento de las políticas de cooperación de la UE con espacios extracomunitarios y asociadas a la creación futura de zonas de libre cambio.

**d)** Coordinación técnica de las actuaciones de la Región de Murcia en materia de ayuda y cooperación al desarrollo.

**e)** Coordinación técnica e impulso de las actuaciones de la Administración Regional en materias relacionadas con las políticas regionales y sectoriales de la Unión Europea. En especial, facilitará información y asesoramiento a la Administración Regional, Entes institucionales, Empresas y Sociedades públicas y Administraciones Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sobre las políticas y acciones comunitarias y de proyección exterior de su interés.

**f)** Organización de acciones de formación, información y divulgación dirigidas a la sociedad murciana, en general, sobre acción exterior, incluyendo la realización de jornadas, seminarios y cursos de formación.

**g)** La coordinación y supervisión de publicaciones divulgativas de la actividad de acción exterior y cooperación al desarrollo.

**h)** Elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general e instrucciones relacionadas con las materias competencia del Servicio.

**i)** La supervisión de los expedientes de gasto tramitados por el Servicio.

**j)** La coordinación general de la actividad administrativa del Servicio y racionalización administrativa de las unidades que integran el Servicio.

**k)** Las demás atribuciones que el/la titular de la Secretaría le encomiende.

**2.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Cooperación y Acción Exterior contará con la Sección de Cooperación al Desarrollo, a la que compete las siguientes funciones:

**a)** Promoción, seguimiento y gestión de los Convenios y Acuerdos generales de cooperación con Instituciones y Regiones no españolas.

**b)** Convocatoria, tramitación y propuesta de resolución en materia de subvenciones para cooperación al desarrollo, así como la custodia y llevanza del Registro de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.

**c)** Asesoramiento, propuesta, informe y ejecución de los aspectos técnicos en materia de cooperación al desarrollo, competencia del Servicio.

**d)** Asesoramiento, elaboración y desarrollo de proyectos en materia de ayuda y cooperación al desarrollo.

**e)** Gestión de las relaciones con las Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo.

f) Organización de acciones de formación, información y divulgación dirigidas a la sociedad murciana en general sobre cooperación al desarrollo, incluyendo la realización de jornadas, seminarios y cursos de formación.

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

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

3.- Asimismo, el Servicio contará con los asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 29.- Oficina de la Región de Murcia en Bruselas.**

1.- La Oficina de la Comunidad Autónoma 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 Organos 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.- Asimismo, para el desarrollo de sus funciones, la Oficina contará con los asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Dirección General de Relaciones con la Unión Europea**

#### **Artículo 30.- Atribuciones y organización administrativa.**

La Dirección General de Relaciones con la Unión Europea, bajo la dependencia de la Secretaría de Acción Exterior, es el centro al que corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las direcciones generales, las siguientes funciones:

1) 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 y en el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa.

2) Impulso y seguimiento de las relaciones institucionales derivadas de la participación de la Región de Murcia en la Conferencia de Regiones Periféricas Marítimas, la Comisión Intermediterránea y sus diferentes grupos de trabajo así como en otras Organizaciones regionales de ámbito comunitario.

3) Seguimiento de la participación autonómica en el proceso comunitario de toma de decisiones, y del control de la aplicación del Derecho comunitario.

4) Apoyo y asesoramiento a la Secretaría de Acción Exterior respecto a la evolución de las políticas regionales y sectoriales de la Unión Europea y su incidencia para la Región.

5) Desarrollo de acciones de formación, información y divulgación dirigidas a otros Departamentos de la Administración Regional y a la sociedad murciana en general, sobre la actividad y realidad de la Unión Europea y del Consejo de Europa

6) Propuesta, desarrollo y seguimiento de jornadas, seminarios, cursos y convocatorias de becas, dirigidos a la formación de profesionales en asuntos relacionados con la Unión Europea.

Para llevar a cabo esas competencias, la Dirección General de Relaciones con la Unión Europea contará con el Servicio de Relaciones con la Unión Europea.

### **Artículo 31.- Servicio de Relaciones con la Unión Europea**

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

a) Planificación, dirección, coordinación, apoyo, asesoramiento, impulso y supervisión del ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General.

b) El seguimiento y coordinación técnica de la participación institucional de la Comunidad Autónoma 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 comunitario. 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 comunitario, a los que pertenece la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En particular, coordinación de los asuntos 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 técnica de los procedimientos derivados del control comunitario de ayudas públicas a empresas, reglamentaciones técnicas y excepciones a la libre circulación de mercancías, y de los procedimientos de infracción por incumplimiento del derecho comunitario, en el ámbito de la Administración Regional.

d) Coordinación técnica con la Administración del Estado de los asuntos relacionados con la Unión Europea, incluida la participación en los órganos técnicos y grupos de trabajo que se constituyan.

e) Coordinación técnica, impulso y seguimiento de la participación autonómica, tanto directa como indirecta, en el proceso comunitario de toma de decisiones.

f) La organización de actividades divulgativas, así como coordinación y supervisión de publicaciones relacionadas con la Unión Europea.

g) Elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general e instrucciones relacionadas con las materias competencia del Servicio.

h) La supervisión de los expedientes de gasto tramitados por el Servicio.

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

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Relaciones con la Unión Europea, contará con la Sección de Coordinación Jurídica, a la que le corresponde 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 y reglamentaciones técnicas realizadas por los distintos Departamentos de la Administración Regional, así como de los procedimientos de infracción del Derecho comunitario.
- 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 tramitación y seguimiento de las convocatorias de becas de formación en asuntos comunitarios europeos.
- e) La gestión de las subvenciones y becas concedidas por la Dirección en el ámbito de las competencias del Servicio.
- f) Cualesquiera otras tareas que en el ámbito de sus funciones le encomiende el titular del Servicio.

3.- Asimismo, para el desarrollo de sus funciones, el Servicio contará con los asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Secretaría Sectorial de la Mujer y de la Juventud**

#### **Artículo 32.- Atribuciones y organización.**

1.- La Secretaria Sectorial de la Mujer y de la Juventud es el centro al que le corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las secretarías sectoriales, la planificación y coordinación de la política de la mujer y de la juventud de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como la coordinación, en su caso, con los Departamentos, Instituciones y Organismos que desarrollan programas dirigidos a estos colectivos.

En esta Secretaría Sectorial se integra la D.G. de la Juventud.

Para el desarrollo de la política de la Mujer, la Secretaría Sectorial ejercerá la acción directa de las actividades de promoción y fomento de las condiciones que faciliten la igualdad entre sexos, la remoción de obstáculos que impidan la plenitud de hecho y de derecho y la eliminación de todas las formas de discriminación de la mujer en la Región de Murcia.

Para el desarrollo de la política de la Juventud, a la Secretaría Sectorial le corresponderá la ejecución de planes y programas específicos dirigidos a la juventud.

2.- En materia de mujer, y sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos de la Administración Regional, le corresponde en particular las siguientes funciones:

a) La elaboración y difusión de estudios e informes sobre la situación de la mujer en cuanto a su problemática específica, en colaboración, en su caso, con los Departamentos competentes, así como la propuesta de adopción de medidas necesarias para su solución.

b) El fomento de la actividad asociativa de la mujer y de la participación de ésta en la vida social, laboral, cultural y política.

c) El fomento de la prestación de servicios específicos en favor de la mujer a través de la Secretaría y en los distintos Departamentos de la Administración Regional.

d) Fomentar la prestación de servicios a la mujer mediante el establecimiento de Convenios y subvenciones a Instituciones públicas y privadas.

e) La ordenación y planificación de centros e instalaciones para la mujer, así como la gestión de aquellos de titularidad regional adscritos a la Secretaría Sectorial.

f) La promoción de programas y estructuras que garanticen la igualdad de oportunidades de las mujeres mediante el desarrollo de actuaciones que faciliten su acceso a la información y asesoramiento en las materias que les afecten.

g) El desarrollo normativo en materia de mujer.

h) La coordinación con los órganos de la Administración Local y Estatal competentes en materia de Mujer, en el diseño y desarrollo de actuaciones relacionadas con las políticas dirigidas a las mujeres.

i) Impulsar y promover la realización de proyectos dirigidos a las mujeres en el ámbito de los programas e iniciativas de la Unión Europea, prestando información y la asistencia técnica necesaria para ello.

j) Velar por que se cumplan los Convenios y Acuerdos internacionales en lo que se refiere a la promoción de la mujer.

k) Las que legalmente vengan atribuidas en materia de mujer a la Administración Pública Regional.

3.- Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Sectorial de la Mujer y de la Juventud, contará con el Servicio de Planificación y Programas.

#### **Artículo 33.- Servicio de Planificación y Programas.**

1.- El Servicio de Planificación y Programas es la unidad administrativa encargada de prestar asistencia inmediata, en materia de mujer, a la Secretaría Sectorial. Asimismo, 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) El estudio, asesoramiento y propuesta de los planes y programas de actuación en el ámbito de su competencia.

b) La planificación, impulso, seguimiento y evaluación de los programas y acciones en el ámbito de su competencia.

2.- Para el cumplimiento de estas funciones, el Servicio de Planificación y Programas, contará con la Sección de Coordinación Administrativa a la que compete la propuesta, informe y ejecución de las actividades relacionadas con la tramitación, gestión administrativa y presupuestaria de la Secretaría Sectorial; los asuntos de carácter general, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Consejería; así como la ejecución de programas y actualizaciones dirigidas a la promoción del asociacionismo, control y seguimiento de subvenciones e, igualmente, la ejecución de programas de información.

3.- Asimismo, el Servicio contará con los asesores y/o técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Dirección General de Juventud**

#### **Artículo 34.- Funciones.**

1.- La Dirección General de Juventud es el centro que integrado en la Secretaría Sectorial de la Mujer y la Juventud, le corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las direcciones generales, la ejecución de planes y programas específicos dirigidos a la juventud, en relación y coordinación, cuando proceda, con los Departamentos, Instituciones y Organismos que desarrollan programas dirigidos a la población juvenil.

2.- En particular y sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos de la Administración Regional, le corresponde las siguientes funciones:

a) La elaboración y difusión de estudios e informes sobre la situación de la juventud en cuanto a su problemática específica, en colaboración, en su caso, con los Departamentos competentes, así como la propuesta de adopción de medidas necesarias para su solución.

b) El fomento de la actividad asociativa juvenil y de la participación de la juventud en la vida social, cultural y política, así como la promoción y fomento del voluntariado en favor de la juventud.

c) La planificación y realización de programas y proyectos de promoción social, cultural y de utilización positiva en el tiempo libre, con contenidos educativos que fomenten actitudes de aceptación de la pluralidad y diversidad social, promoviendo valores de tolerancia y solidaridad.

d) La ordenación y planificación de centros e instalaciones juveniles, así como la gestión de aquellos de titularidad regional adscritos a la Dirección General de Juventud.

e) La promoción de programas y estructuras que garanticen la igualdad de oportunidades de los y las jóvenes, mediante el desarrollo de actuaciones que faciliten su acceso a la información y asesoramiento en las materias que les afecten.

f) El desarrollo normativo en materia de juventud.

g) La coordinación con los órganos de la Administración Local y Estatal competentes en materia de juventud, en el diseño y desarrollo de actuaciones relacionadas con las políticas dirigidas a los jóvenes.

h) Impulsar y promover la realización de proyectos dirigidos a los jóvenes en el ámbito de los programas e iniciativas de la Unión Europea, prestando la información y asistencia técnica necesaria para ello.

i) La promoción, impulso y coordinación de planes y programas de formación e investigación destinados a los jóvenes, sobretodo, en los campos de la animación sociocultural y educación en el tiempo libre.

j) El ejercicio de las competencias que, con carácter general, atribuya a la Administración Regional la legislación en esta materia.

3.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Juventud contará con el Servicio de Planificación y Programas.

#### **Artículo 35.- Servicio de Planificación y Programas.**

1.- El Servicio de Planificación y Programas, es la unidad administrativa encargada de prestar asistencia inmediata en materia de juventud al Director General. Asimismo, 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) El estudio, asesoramiento y propuesta de planes y programas de actuación en el ámbito de su competencia.

b) La planificación, impulso, seguimiento y evaluación de programas y acciones en el ámbito de su competencia.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, contará con la Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles a la que compete las funciones de dirección y gestión de los centros e instalaciones juveniles adscritos a la Dirección General; la ejecución de planes de inversión y mantenimiento que se prevean para las mismas; la programación, coordinación y ejecución de los campamentos juveniles, actividades de tiempo libre, turismo juvenil, cursos de idiomas e intercambios de jóvenes a nivel nacional e internacional; la coordinación de la emisión de los carnets juveniles nacionales e internacionales, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

A esta Sección se atribuye de forma específica, la coordinación del funcionamiento de la Oficina de Turismo e Intercambios para Jóvenes y Estudiantes (TIVE)

3.- Asimismo, podrá contar con los técnicos y asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## **CAPÍTULO XI**

### **De la Dirección de Relaciones Institucionales**

#### **Artículo 36.- Atribuciones y Organización Administrativa.**

1.- La Dirección de Relaciones Institucionales, cuyo titular tiene rango de Director General, es el centro encargado de la gestión y coordinación de las relaciones con Entes e Instituciones que corresponden a la Presidencia, Vicepresidencia y Consejerías.

2.- En particular, la Dirección de Relaciones Institucionales tiene las siguientes competencias:

A) La gestión administrativa y la emisión de informes sobre los expedientes relativos a las Relaciones con la Asamblea Regional y, especialmente, las siguientes:

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 organismos de la Administración Regional las preguntas parlamentarias, interpelaciones y mociones, que tenga 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 Regional.

**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 o 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 Autónoma.

**g)** Seguimiento del calendario legislativo del Gobierno.

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

**B)** El asesoramiento, apoyo y gestión de las relaciones con las Comunidades Murcianas asentadas fuera de la Región.

**3.-** Para desarrollar las competencias que tiene atribuidas, la Dirección de Relaciones Institucionales se estructura en las siguientes unidades administrativas:

**a)** Servicio de Relaciones Institucionales.

**b)** Oficina de Relaciones Institucionales del Gobierno de la Región de Murcia en Madrid.

#### **Artículo 37.- Servicio de Relaciones Institucionales.**

**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)** 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 o 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.

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

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

**2.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Relaciones Institucionales, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

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

- La gestión, coordinación y supervisión de las funciones descritas en los subapartados a), b), c), d), e), f), g) y h) del apartado 1 del presente artículo.
- La coordinación con las Consejerías en materia de su competencia.

**b)** Sección de Relaciones Institucionales, que ejercerá las funciones de propuesta, informe y ejecución de las actividades correspondientes al Servicio en materia de relaciones institucionales y gestión de Comunidades Murcianas asentadas fuera de la Región, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

**3.-** Asimismo, contará con los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 38.- Oficina de Relaciones Institucionales del Gobierno de la Región de Murcia en Madrid.**

La Oficina de Relaciones Institucionales del Gobierno de la Región de Murcia en Madrid tiene atribuidas las siguientes funciones:

**a)** Dar soporte a los Organos de la Presidencia del Gobierno Regional en sus relaciones con el Gobierno de la Nación y con otras Instituciones del Estado radicadas en la Capital y en todas aquellas otras de carácter institucional.

**b)** Asesorar al Presidente y al Vicepresidente del Gobierno, así como a las Consejerías, sobre las cuestiones relativas a los procedimientos seguidos en las Cortes Generales.

**c)** Suministrar a la Presidencia del Gobierno Regional y, en su caso, a las distintas Consejerías afectadas, información actualizada en relación con las iniciativas legislativas del Estado.

d) Prestar el apoyo necesario a los miembros del Gobierno de la Región de Murcia y al personal de la Administración Autonómica que necesiten medios materiales para desarrollar su trabajo en Madrid.

e) Canalizar las actuaciones de la Consejería de Presidencia correspondientes a las Relaciones Institucionales del Gobierno ante la Administración del Estado.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Dirección General de Administración Local**

#### **Artículo 39.- Dirección General.**

La Dirección General de Administración Local es el centro al que corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las direcciones generales, las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de Administración Local, coordinación de Policías Locales, la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Entes Locales, en el ejercicio de sus competencias para el adecuado cumplimiento de sus fines.

#### **Artículo 40.- Funciones.**

En particular, le corresponde 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) Elaboración de los Planes de Cooperación Económica con las Entidades Locales, que comprende los Planes de Obras y Servicios de competencia municipal, el Programa Operativo Local y demás instrumentos de cooperación económica local.
- f) 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.
- g) Declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por expropiaciones forzosas en expedientes instruidos por Corporaciones Locales.
- h) Nombramiento de comisiones gestoras en los casos de creación de nuevos municipios.
- i) Dispensa a los municipios de la obligación de prestar los servicios mínimos que les corresponden.

**j)** Agrupación de municipios, a efectos de sostener un puesto único de Secretario o Interventor, y aprobación de sus Estatutos.

**k)** 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 las competencias de la Dirección General, de actos y acuerdos de las Corporaciones que interfieran o menoscaben las mismas, infrinjan el ordenamiento jurídico, 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.-** Asimismo, le corresponde:

**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 de la Región de Murcia en los Tribunales que se constituyan en las Corporaciones Locales para la provisión de plazas de personal de las mismas.

**c)** Ejecución de los Planes de Cooperación Económica con las Entidades Locales, que comprende los Planes de Obras y Servicios de competencia municipal, el Programa Operativo Local y demás instrumentos de cooperación económica local.

**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)** El análisis de las estadísticas locales, la actualización de los datos relativos a infraestructura y equipamientos municipales, así como el diseño, gestión y explotación de los indicadores económicos del Sector Local y de los demás datos de carácter municipal que faciliten las tareas de coordinación de la Comunidad Autónoma en materia de política municipal.

**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)** Formación y gestión del Registro de las Policías Locales.

**n)** Elaboración de estudios y estadísticas en relación con las Policías Locales.

**o)** La Vicepresidencia de la Comisión de Coordinación de Policías Locales y la Secretaría de la misma.

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

**q)** Preparación, en colaboración con los órganos y entidades competentes, de 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.

**r)** La emisión del informe sobre las plantillas de los Cuerpos de Policía Local, previsto en el artículo 21 de la Ley 4/1998, de 22 de julio, de Coordinación de las Policías Locales.

#### **Artículo 41.- Organización.**

La Dirección General de Administración Local, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

##### **1. Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales.**

2. Escuela de Formación en Administración Local.
3. Servicio de Coordinación de Policías Locales.
4. Escuela de Policías Locales de la Región de Murcia.
5. Servicio de Cooperación Económica Local.
6. Servicio de Asistencia Técnica a Municipios.

**Artículo 42.- Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales.**

1.- Le corresponde la planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del servicio en relación con 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 y bienes, entre otros.
- e) El asesoramiento y la emisión de informes y dictámenes que soliciten las Corporaciones Locales sobre materias de competencia de las mismas.
- f) La estadística municipal y el análisis de la misma en materia de población, demarcación, régimen jurídico, personal, organización, bienes, servicios y Hacienda Local.
- g) Colaboración en las actividades de formación.
- h) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

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 corresponde las siguientes funciones:
  - Tramitación de los expedientes para la enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles propiedad de las Corporaciones Locales.

- Tramitación de expedientes de declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por expropiación forzosa en expedientes instruidos por las Corporaciones Locales.
- Tramitación de los expedientes en relación con los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Tramitación de expedientes de honores y distinciones, banderas y escudos municipales.
- Asesoramiento a los Entes Locales en el ámbito de sus funciones.
- 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.
- Estadística local y documentación en el ámbito de sus funciones.
- Elaboración de estudios sobre la materia.
- Colaboración en las acciones formativas.

c) Sección de Hacienda Local, a la que corresponde las siguientes funciones:

- Seguimiento y supervisión de los presupuestos de los Entes Locales y sus modificaciones, de las Ordenanzas fiscales y de las liquidaciones y las cuentas.
- Realización de estudios de viabilidad económica de los servicios que crean necesario implantar los Entes Locales, así como de los estudios económico-financieros, presupuestarios y contables que soliciten.
- Asesoramiento a los Entes Locales en el ámbito de sus funciones
- Estadística local y documentación en el ámbito de sus funciones.
- El diseño, gestión y explotación de los indicadores económicos del Sector Local.
- Colaboración en las actividades formativas.

3.- Asimismo, el Servicio contará con los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 43.- Escuela de Formación en Administración Local.**

1. La Escuela de Formación en Administración Local, órgano especializado sin personalidad jurídica, tiene como finalidad la investigación, el estudio, la información y la difusión de las materias que afecten a la Administración Local de la Región, así como la colaboración en la selección, formación y perfeccionamiento del personal de los Entes Locales de la misma, mediante el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Organización e impartición de cursos no selectivos, seminarios, jornadas, mesas redondas y otras actividades de formación permanente y perfeccionamiento, para el personal al servicio de las Corporaciones Locales.
- b) Colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública en los procesos de selección de funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- c) Colaboración con los Entes Locales de la Región en los procesos de selección del personal propio de las mismas y en la organización e impartición de cursos selectivos, en su caso.
- d) Investigación, estudio, información y difusión de las materias que afecten a la Administración Local.
- e) Promover la cooperación y colaboración con Instituciones y Entidades que contribuyan al mejor cumplimiento de sus fines, mediante la celebración de Convenios.
2. Los órganos de Administración de la Escuela de Formación en Administración Local, son el Consejo Rector, el Presidente, el Vicepresidente y el Director.
3. El Consejo Rector estará integrado por los siguientes miembros:
- Presidente: El Consejero de Presidencia.
  - Vicepresidente: El Director General de Administración Local.
  - Vocales:
    - El Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.
    - El Director de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.
    - Cuatro Representantes de las Corporaciones Locales designados por la asociación de ámbito regional con mayor implantación.
  - Secretario: Un funcionario del Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales.
4. Corresponde al Consejo Rector:
- a) Aprobar el Plan y la memoria anual de actividades.
- b) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- c) Informar los Convenios de colaboración a que se refiere el apartado 1 del presente artículo.
- d) Conocer los baremos reguladores de las remuneraciones de las actividades docentes.
- e) Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Presidente o el Vicepresidente.

5. El Consejo Rector, que se reunirá con carácter ordinario una vez al año, adoptará sus acuerdos por mayoría, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.
6. El Consejero de Presidencia, como Presidente del Consejo Rector, ostenta la máxima representación de la Escuela.
7. El Director General de Administración Local, como Vicepresidente del Consejo Rector, sustituye al Presidente en los casos de ausencia, enfermedad o vacante y ejerce las funciones que, en su caso, el Presidente delegue.
8. El Director de la Escuela de Formación en Administración Local, que será nombrado y cesado por el Presidente del Consejo Rector, previo informe del mismo, desarrollará las siguientes funciones:
  - a) Elaborar y proponer al Consejo Rector el programa anual de actividades.
  - b) Elaborar la memoria de actividades desarrolladas y facilitar al Consejo Rector la información que sobre las mismas requieran.
  - c) Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector.
  - d) Formular al Consejo Rector propuestas de los asuntos que le competan.
  - e) Dirigir, impulsar y supervisar 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 44.- Servicio de Coordinación de Policías Locales.**

1.- Le corresponde la planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del servicio en relación con 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 categorías 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, y medios de defensa, entre otros.
- 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 las Policías Locales.
- g) Seguimiento y supervisión de los acuerdos de las Corporaciones Locales en materia de Policías Locales.



h) Asesoramiento en esta materia a las Corporaciones Locales.

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

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

a) Gestión administrativa de los expedientes de subvenciones con cargo a los fondos para la mejora de las funciones policiales.

b) Seguimiento de los acuerdos de la Comisión de Coordinación de Policías Locales y ejercer 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.

e) Formación y gestión del Registro de Policías Locales.

f) Asesoramiento en esta materia a las Corporaciones Locales.

g) Colaboración en acciones formativas.

3.- Asimismo, el Servicio contará con los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 45.- Escuela de Policías Locales de la Región de Murcia.**

1. La Escuela de Policías Locales 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.

2. En particular, 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) Homologación de 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 a los fines de la Escuela.

e) Promoción de 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.

**3.** Los Organos de Gobierno de la Escuela de Policía Locales de la Región de Murcia son el Consejo Rector, el Presidente, el Vicepresidente y el Director.

**4.** 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.

**5.** Corresponde al Consejo Rector:

**a)** La aprobación del Programa y de la Memoria anual de actividades.

**b)** La aprobación del Reglamento de Régimen Interior.

**c)** Informar los Convenios de cooperación y colaboración a que se refiere el artículo anterior.

**d)** Conocer los baremos reguladores de las remuneraciones de las actividades docentes.

**e)** Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Presidente o el Vicepresidente del Consejo.

**6.** Con carácter ordinario el Consejo Rector se reunirá una vez al año, adoptará sus acuerdos por mayoría, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

**7.** La Secretaría del Consejo Rector será desempeñada por un funcionario del Servicio de Coordinación de Policías Locales.

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

**9.** El Director General de Administración Local, como Vicepresidente del Consejo Rector, sustituye al Presidente en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, ejerciendo las funciones que, en su caso, el Presidente le delegue.

**10.** Al Director de la Escuela de Policías Locales de la Región de Murcia le corresponde las siguientes funciones:

**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 competa.

**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 46.- Servicio de Cooperación Económica Local.**

1.- Le corresponde la planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del servicio en relación con 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 propuestas 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.
- g) La Secretaría del Consejo Regional de Cooperación Local.
- h) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2.- Se integran en este Servicio:

- a) La Sección de Planes de Inversión Local, a la que corresponde las siguientes funciones:
  - Gestión administrativa de los fondos presupuestarios de los Planes de Cooperación a las Obras y Servicios Municipales.
  - Supervisión de los expedientes de contratación de las obras, servicios e instalaciones incluidos en los Planes de Obras y Servicios.
  - Tramitación y supervisión de los expedientes de los planes especiales que se elaboren en la Dirección General.
  - Tramitación y supervisión de planes excepcionales por daños catastróficos.
  - 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) La Sección de Cooperación Municipal, a la que corresponde las siguientes funciones:
  - Gestión administrativa de los fondos presupuestarios del Programa Operativo Local y otros fondos europeos destinados a los Municipios.
  - Supervisión de los expedientes de contratación de las obras, servicios e instalaciones incluidos en el Programa Operativo Local.

- Tramitación de los expedientes de subvenciones con cargo a la Caja de Cooperación y Fondo de Cooperación Municipal.
- Tramitación y seguimiento de los Convenios relativos a la Cooperación Municipal, con excepción de los mencionados en la Sección de Planes de Inversión Local.

3.- Asimismo el Servicio contará con los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 47.- Servicio de Asistencia Técnica a Municipios.**

1.- Le corresponde las siguientes funciones:

- a) La dirección, gestión y control técnico de todos los proyectos competencia de la Dirección General.
- b) 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.
- c) Estudios y proyectos para el establecimiento de la infraestructura y equipamiento que permitan asegurar la prestación de los servicios mínimos municipales.
- d) La realización de proyectos de obras para aquellos municipios que, no disponiendo de recursos suficientes, así lo soliciten.
- e) 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.
- f) Elaboración, actualización y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local.
- g) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

3.- Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio de Asistencia Técnica a los Municipios, contará con los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

## **CAPÍTULO XIII**

### **De la Dirección General de Protección Civil**

**Artículo 48.- Dirección General.**

1.- La Dirección General de Protección Civil es el Centro Directivo al que le corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las Direcciones Generales, el ejercicio de las competencias en materia de protección civil, prevención y extinción de incendios y salvamento, así como las correspondientes al servicio de atención de llamadas de urgencia a través del teléfono único europeo 1- 1- 2 y los procedimientos de respuesta a las mismas.

2.- Para el ejercicio de estas competencias, la Dirección General de Protección Civil se estructura en:

- a) El Centro de Coordinación de Emergencias.

b) La Sección de Coordinación Administrativa.

c) Los asesores y/o técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

#### **Artículo 49.- Centro de Coordinación de Emergencias.**

1.- Al frente del Centro de Coordinación de Emergencias habrá un Director con rango administrativo de Subdirector General, al que le corresponde establecer la Plataforma Tecnológica y Operativa de atención de llamadas a través del número telefónico 1-1-2, así como activar de forma coordinada los organismos o entidades de naturaleza pública o privada, cuyos servicios puedan ser requeridos en caso de emergencia, a fin de asegurar la vida o integridad física de las personas y/o sus bienes.

2.- En el supuesto de que se tenga que activar un Plan de Emergencia de Protección Civil, el Centro de Coordinación de Emergencias actuará como Centro de Coordinación Operativa (CECOP), ostentando su dirección técnica el Director del Centro.

3.- El Centro de Coordinación de Emergencias se estructura en las siguientes unidades:

a) Servicio de Protección Civil.

b) Servicio de Sistemas y Telecomunicaciones.

#### **Artículo 50.- Servicio de Protección Civil.**

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

a) Elaboración de los proyectos de planes y programas de actuación y equipamiento regionales, en materia de protección civil.

b) Elaboración del Inventario de Riesgos Potenciales en la Región, su prevención y control.

c) Elaboración, desarrollo e implantación de los planes de Protección Civil y Protocolos de actuación para hacer frente a los distintos tipos de emergencia.

d) Asesorar y asistir a las Corporaciones Locales, Entidades y Empresas en aquellas actuaciones preventivas que le sean solicitadas.

e) Coordinación de las agrupaciones locales de voluntarios de Protección Civil, y el asesoramiento a la Comisión Regional de Protección Civil.

f) Elaboración e implantación de los planes formativos en materia de Protección Civil, así como el desarrollo de actuaciones y campañas informativas.

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

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

a) Sección de Planificación de Emergencias, a la que compete las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones del Servicio en materia de Planes de emergencia regional, recursos movilizables, colaboración con las Corporaciones Locales e inventario de Riesgos Potenciales de la Región, así como de los recursos movilizables.

b) Sección de Formación y Coordinación del Voluntariado, a la que compete las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones del Servicio en materia de actividades formativas de emergencia, asesoramiento a empresas y Corporaciones Locales, Protección Civil y Municipal, voluntariado y campañas de información sobre estos temas.

3.- Asimismo, el Servicio de Protección Civil contará con los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 51.- Servicio de Sistemas y Telecomunicaciones.**

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

a) La gestión, administración y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Centro de Coordinación de Emergencias y de sus unidades periféricas.

b) La elaboración y gestión de los planes informáticos y de telecomunicaciones de la Plataforma Tecnológica asociada al Centro de Coordinación de Emergencias, así como sus revisiones en coordinación con el Servicio de Gestión Informática de la Consejería y con la Dirección General de Sistemas de Información y Comunicaciones.

c) La Gestión y custodia de las bases de datos y de los ficheros informatizados asociados al 1-1-2, asegurando la organización de los sistemas de seguridad de la información.

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

2.- Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio contará con los técnicos que se determinen en la relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 52.- Sección de Coordinación Administrativa.**

Le corresponde realizar las funciones de apoyo, coordinación y asistencia administrativa a las distintas Unidades de la Dirección General, y en concreto, las funciones de registro auxiliar y archivo de documentos, inventario y patrimonio, vigilancia y control de accesos, asuntos generales, gestión de personal, gestión económica y presupuestaria, con especial dedicación a la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General, tramitación de expedientes de gasto, seguimiento y control presupuestario y tramitación de los expedientes de contratación, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras unidades de la Consejería, así como desempeñar la Secretaría de la Comisión Regional de Protección Civil.

## **CAPÍTULO XIV**

### **De la Dirección General de Deportes**

#### **Artículo 53.- Dirección General.**

1.- La Dirección General de Deportes es el centro al que corresponde, además de las funciones establecidas con carácter general en la normativa regional vigente para las Direcciones generales, la ejecución de la política deportiva de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En particular, le corresponde las siguientes competencias:

a) La promoción del deporte y de la actividad física.

- b) La planificación y promoción de una red de instalaciones deportivas suficiente y racionalmente distribuida.
- c) La promoción y fomento del deporte escolar y del deporte universitario.
- d) El fomento y la regulación del asociacionismo deportivo.
- e) La promoción del deporte de competición.
- f) El fomento de las modalidades deportivas tradicionales.
- g) La promoción, en colaboración con la Administración General del Estado, del deporte de alto nivel.
- h) La promoción del deporte de alto rendimiento regional.
- i) La dirección y gestión de los centros e instalaciones deportivas y servicios de titularidad regional adscritos a la Dirección General de Deportes.
- j) El impulso de la coordinación de las actividades que en materia deportiva desarrollen las Instituciones públicas y privadas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- k) La adopción de medidas que incentiven el patrocinio privado del deporte como complemento de la actuación pública.

2.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Deportes se estructura en las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Deportes.
2. Servicio de Instalaciones Deportivas.
3. Unidad de Registro y Documentación.

**Artículo 54.- Servicio de Deportes.**

1.- El Servicio de Deportes es la unidad administrativa encargada de prestar asistencia técnico-administrativa mediante asesoramiento, elaboración de estudios y emisión de informes y propuestas, en relación con las siguientes materias:

- a) Promoción del deporte y de la actividad física, con especial atención a colectivos específicos.
- b) Elaboración y ejecución del Programa de Deporte escolar.
- c) Medidas de colaboración y coordinación en materia de deporte universitario.
- d) Medidas de promoción del deporte de alto nivel y alto rendimiento regional.
- e) Medidas de fomento del asociacionismo deportivo.

- f) Reconocimiento de modalidades y especialidades deportivas.
- g) Deporte Federado: programas y financiación.
- h) Tramitación de ayudas y subvenciones en materia de deportes.
- i) Actividades y competiciones deportivas.
- j) Control del cumplimiento de la normativa sobre entidades deportivas.
- k) Las que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

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

a) La Sección de Cooperación con Entidades Deportivas, a la que compete las funciones de asistencia técnico-administrativa para la:

- Gestión de los programas de deporte de competición, de alto nivel y de alto rendimiento regional.
- Gestión de los programas de fomento del asociacionismo deportivo.
- Asistencia técnica, gestión de ayudas y control de las entidades deportivas de la Región de Murcia.

b) La Sección de Actividades y Promoción Deportiva, a la que compete las funciones de asistencia técnico-administrativa para la:

- Ejecución de los programas de deporte base, deporte escolar, deporte para todos y de tiempo libre.
- Organización y gestión de actividades propias.
- Cooperación con entidades públicas y privadas para la organización de actividades.
- Tramitación y control de ayudas a los Ayuntamientos para la organización de actividades deportivas.
- Cooperación para el desarrollo de los programas deportivos universitarios.

c) La Unidad de Inspección Deportiva, es la encargada de las funciones de vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia deportiva relativas a instalaciones, equipamientos, titulaciones y entidades deportivas y comprobación de las reclamaciones y denuncias de los usuarios sobre presuntas infracciones o irregularidades de las mismas.

3.- Asimismo, contará con los técnicos, asesores e inspectores que se determinen en las Relaciones de Puestos de Trabajo.



### **Artículo 55.- Servicio de Instalaciones Deportivas.**

1.- El Servicio de Instalaciones Deportivas es la unidad administrativa encargada de prestar asistencia técnico-administrativa mediante asesoramiento, elaboración de estudios, emisión de informes y propuestas en las siguientes materias:

- a) Planificación de una red de instalaciones deportivas suficiente y racionalmente distribuida.
- b) Autorización de construcción y apertura de instalaciones o establecimientos deportivos.
- c) Regulación de uso de instalaciones y equipamientos de titularidad autonómica.
- d) Colaboración con los Ayuntamientos de la Región en materia de instalaciones deportivas.
- e) Inversiones a realizar en materia de instalaciones y equipamientos deportivos.
- f) Tramitación de ayudas y subvenciones para la construcción y/o mejora de instalaciones deportivas.
- g) Gestión de instalaciones deportivas propias.
- h) Las que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

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

a) Sección de Instalaciones y Espacios Deportivos, a la que compete las funciones de asistencia técnico-administrativa para la gestión de las instalaciones que pudiera tener adscritas a su cargo la Dirección General de Deportes, el mantenimiento, dotación y equipamiento de las mismas, así como:

- La elaboración, tramitación y seguimiento de los planes de instalaciones deportivas.
- La tramitación y control de ayudas y subvenciones a los Ayuntamientos, para la construcción y/o mejora de instalaciones deportivas.
- La elaboración y propuesta de regulación del uso de las instalaciones y equipamientos deportivos de titularidad autonómica y control de su cumplimiento.

b) Sección de Gestión Administrativa del Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina, a la que compete las funciones de asistencia técnica para la gestión administrativa de dicho Centro, dotación y equipamiento del mismo.

3.- Asimismo, contará con los técnicos y/o asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

### **Artículo 56.- Unidad de Registro y Documentación.**

1. La Unidad de Registro y Documentación es la encargada de funciones de registro, custodia, estudio, informe, asesoramiento y propuesta en materia de documentación, comunicación, marketing e imagen, así como de la realización de programas de clasificación, difusión y estudio

de la documentación deportiva, de la realización de estadísticas y estudios sobre la práctica deportiva, las instalaciones, los resultados o cualesquiera otras materias relacionadas con el deporte, así como las que pudieran aplicársele en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Deportes. En particular le corresponde:

- a) La gestión del Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia.
- b) La gestión del Registro de Instalaciones Deportivas de la Región de Murcia
- c) La elaboración y actualización del Censo de Instalaciones Deportivas de la Región de Murcia.
- d) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2.- Adscrito a la Unidad de Registro y Documentación se encuentra el Centro de Investigación y Estudios de la Salud del Deportista, cuya función es la de establecer programas de estudio e investigación en materia de salud relacionados con la práctica deportiva, encaminados a la mejora de las condiciones en que esta se realiza, tanto en un nivel general como en los deportistas incluidos en los distintos planes de apoyo y tecnificación realizados por la Dirección General. Todo ello, además de las que pudiera derivarse del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 2/2000, del Deporte de la Región de Murcia.

3.- La Unidad de Registro y Documentación podrá contar con el número de técnicos y/o asesores 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.-**

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.

### **Segunda.-**

Hasta tanto no se produzca el nombramiento del Director de la Escuela de Policías Locales de la Región de Murcia, la dirección de la misma será ejercida por la Dirección General de Administración Local, a través del Servicio de Coordinación de Policías Locales

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogados expresamente el Decreto 59/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia excepto el artículo 6 relativo a la Imprenta Regional, funciones y estructura; el Decreto 27/1997, de 23 de mayo, en aquéllos artículos por el que se introdujeron modificaciones al Decreto 59/1996; el Decreto 162/1999, de 30 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la D. G. de Protección Civil; el Decreto 109/2000, de 28 de julio, por el que se modifica los Decretos de Estructura Orgánica de

la Consejería de Presidencia y de Educación y Universidades en relación con lo dispuesto en el artículo 2; el Decreto 111/2000, de 15 de septiembre, por el que se crea la Oficina de Relaciones Institucionales de la Región de Murcia en Madrid, así como 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 que adopte cuantas medidas sean necesarias en aplicación, desarrollo y ejecución de este 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, 15 de junio de 2001.- El Presidente en funciones, Antonio Gómez Fayrén.- El Consejero de Economía y Hacienda, Juan Bernal Roldán.

