

**8159 DECRETO número 50/1990, de 12 de julio, por el que se aprueba la estructura de la Secretaría General de la Presidencia y la de los demás órganos de asistencia al Presidente.**

El Decreto 54/1989, de 1 de junio, que aprobó la estructura orgánica de la Secretaría General de la Presidencia y de los demás órganos de asistencia al Presidente, se ha visto afectado en cuanto a las funciones de ésta y Unidades adscritas a la misma por el Decreto 90/1989, de 17 de noviembre, que creó la Consejería del Portavoz del Gobierno, transfiriéndole algunas competencias que anteriormente desempeñaba la Secretaría General y los puestos de trabajo que las gestionaban.

Para ajustar la configuración orgánico-funcional del Departamento a las referidas modificaciones, se ha promovido la reforma de su estructura conforme al artículo 47 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración Regional.

Junto a dicha finalidad, el presente Decreto introduce mínimas modificaciones estructurales que se consideran imprescindibles para garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios asignados, a la vez que se ajusta la denominación de algunas Unidades a su verdadero contenido funcional y se mejora la redacción del texto.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la referida Ley 1/1988, de 7 de enero, a petición de la Secretaría General de la Presidencia, previo informe favorable de la Consejería de Hacienda y a propuesta del Consejero de Administración Pública e Interior, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 12 de julio de 1990

## DISPONGO :

### CAPÍTULO I

#### De la Secretaría General de la Presidencia

##### Artículo 1

La Secretaría General de la Presidencia, como órgano de asistencia político-administrativa de la Presidencia de la Región de Murcia, de administración de sus servicios y de asistencia al Consejo de Gobierno, ejercerá las siguientes funciones:

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

2) Asistir a la Presidencia en sus relaciones con los ciudadanos, con Asociaciones y Federaciones, con los Órganos representativos de la Asamblea Regional, con las Cortes Generales, Administración del Estado, Consejo General del Poder Judicial, otras Comunidades Autónomas y Corporaciones representativas.

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

4) Asistir al Presidente y al Consejo de Gobierno en el ejercicio de las competencias que les correspondan en relación con RTV Mur y proponer las medidas que hayan de adoptarse.

5) Formular, de acuerdo con el Presidente, el anteproyecto del presupuesto anual de la Presidencia.

6) Realizar los actos de modificación y de ejecución del presupuesto de la Sección correspondiente que le atribuyan las normas vigentes.

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

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

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

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

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

12) Prestar al Gabinete del Presidente la asistencia administrativa que precise.

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

14) Protocolo y relaciones públicas.

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

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

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

18) Facilitar información y documentación bibliográfica a las dependencias de la Comunidad Autónoma.

19) Cualquier otra competencia que le atribuya la legislación vigente, le delegue el Presidente o no esté atribuida a ninguna Consejería.

##### Artículo 2

El Secretario General de la Presidencia, en su condición de Consejero, ejercerá las atribuciones que le confiere la legislación vigente, de acuerdo con los artículos 48 y 49 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración Regional, en cuanto miembro del Consejo de Gobierno y en cuanto Jefe de las unidades político-administrativas que tenga adscritas y, en particular, las siguientes:

1) La dirección y coordinación inmediatas de los servicios de la Presidencia y de la Secretaría General de la Presidencia y las demás funciones que, en su caso, resulten de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 1/1988, de 7 de enero.

2) La Secretaría del Consejo de Gobierno.

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

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

### Artículo 3

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

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

B) Secretariado de Asuntos Relacionados con la Comunidad Europea.

C) Dirección General de Servicios.

D) Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno.

E) Gabinete de Protocolo y Relaciones Públicas.

F) Jefatura de Seguridad.

G) Unidad de Relaciones con la Asamblea.

H) Secretariado de la Mujer.

2. Adscritos directamente al Secretario General de la Presidencia podrán designarse los funcionarios eventuales que permitan los créditos presupuestarios autorizados al efecto.

### Artículo 4

La Dirección de los Servicios Jurídicos de la Comunidad Autónoma, cuyo titular tiene categoría de Director General, es el centro superior directivo en todos los asuntos litigiosos que se promuevan ante cualquier jurisdicción en que tenga interés la Administración Regional, así como el órgano superior de asesoramiento jurídico de la misma.

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

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

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

Se adscriben a este Área, además del Jefe de la misma, con nivel 28, tres Letrados con nivel 26 de complemento de destino.

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

a) Las de asesoramiento y dictamen sobre anteproyectos de ley, pliegos de condiciones generales de contratación, in-

terpretación y ejecución de convenios y contratos administrativos, conflictos entre órganos de la Administración Autónoma, declaración de lesividad de sus actos, impugnación de los de las Corporaciones Locales en cuantas cuestiones sea preceptivo. Le corresponde también dictaminar sobre validez y eficacia jurídica de los documentos de particulares que hayan de surtir efectos ante la Administración Autónoma.

b) La de informar en Derecho, cuando sea requerida por el Consejo de Gobierno, por los titulares de los Departamentos de la Administración Autónoma o por los Presidentes o Directores de Organismos Autónomos y de Empresas Públicas Regionales.

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

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

Al Área de lo Consultivo, además del Jefe de la misma con nivel 28, se adscriben tres Letrados con nivel 26 de complemento de destino.

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

El Consejo tendrá las siguientes funciones:

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

b) Proponer la adopción de criterios generales de coordinación de los órganos jurídico-administrativos de los Departamentos, en materia de procedimiento, resolución de recursos administrativos y actuaciones de colaboración con los órganos jurisdiccionales.

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

4. Sin perjuicio de la división funcional establecida en los apartados 1 y 2 de este artículo, la representación y defensa en juicio y fuera de él de la Comunidad Autónoma será asumida por cualquiera de los Letrados integrados en los Servicios Jurídicos, conforme a la distribución de asuntos que, con carácter general, o para casos particulares, establezca su Director.

### Artículo 5

1. El Secretariado de Asuntos Relacionados con la Comunidad Europea es el órgano de apoyo y asesoramiento a la Presidencia y a los demás órganos y entes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia, en el ámbito competencial de los mismos, en relación con materias referentes a la Comunidad Europea y al Consejo de Europa.

Tendrá las siguientes competencias:

a) El examen de los actos y normas de la Comunidad

Europea y del Consejo de Europa, en colaboración con los órganos competentes de la Administración Regional.

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

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

d) Realizar estudios y actos de divulgación sobre asuntos relacionados con la Comunidad Europea de interés para la Región.

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

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

g) Centralizar la información que exista en la Administración Regional acerca de la Comunidad Europea y del Consejo de Europa, a cuyo efecto se establecerá un centro de documentación.

2. Su jefatura corresponderá a un Secretario, con categoría de Secretario General, del que orgánica y funcionalmente dependerán las siguientes Unidades:

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

b) Servicio Económico, encargado del seguimiento de las políticas comunitarias y de las cuestiones financieras y presupuestarias. Se le adscribe una Sección.

c) Servicio de Documentación, que se encargará de la organización y explotación de los fondos documentales del Secretariado. Se le adscribe una Sección.

d) Directamente adscrita al titular del Secretariado existirá una Jefatura de Sección de Relaciones con la C.E.E., para las funciones técnicas que aquél expresamente le confíe.

3. En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, será sustituido por el Jefe de Servicio que designe.

## Artículo 6

1. La Dirección General de Servicios es el órgano de asistencia y apoyo técnico inmediato al Secretario General de la Presidencia, y le corresponde la coordinación y la gestión administrativa de todos los servicios de la Presidencia y de la Secretaría General de la Presidencia. Su titular ejercerá la jefatura de la Dirección General, las funciones atribuidas por el artículo 53 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, y cuantas le encomiende o delegue el Secretario General de la Presidencia.

2. La Dirección General de Servicios se estructura en las siguientes unidades:

Oficialía Mayor, cuyo titular tendrá nivel 30.

Área de Gestión Administrativa, cuyo titular tendrá nivel 28.

3. La Oficialía Mayor desempeñará las siguientes funciones:

a) El estudio, gestión, preparación y, en su caso, propuesta de resolución de los asuntos de competencia de la Dirección General de Servicios que se le encomienden.

b) La emisión de los informes que procedan y se le soliciten en materias de competencia de la Dirección General.

c) Gestión de los asuntos generales y de régimen interior de la Presidencia de la Comunidad Autónoma y de la Secretaría General de la Presidencia.

d) Auxiliar al Director General de Servicios en las tareas de coordinación administrativa que le competen y se le encarguen.

e) La Dirección del Centro de Documentación e Información, que es la Unidad encargada de la custodia, conservación, ordenación y explotación de los fondos bibliográficos y documentales de interés general para la Comunidad Autónoma, así como de las publicaciones periódicas o singulares de la misma; preparación de compilaciones y ficheros sobre normas o materias de especial interés; confección y distribución de boletines informativos; atención a las demandas que al respecto se formulen por otras unidades de la Comunidad Autónoma o por particulares, y las demás propias de un centro de tal naturaleza.

f) Preparar la memoria anual de la Dirección General acerca del funcionamiento, coste y rendimiento de los servicios de la misma.

g) Las que le encomiende el Director General de Servicios.

Se adscriben a la Oficialía Mayor dos Secciones:

—Sección de Estudios e Informes Jurídicos. Es la Unidad encargada de elaborar los estudios e informes de carácter jurídico que se le encarguen en el ámbito de la Dirección General.

—Sección de Documentación e Información, que ostentará la Jefatura inmediata del C.E.D.I.

4. El Área de Gestión Administrativa realizará las funciones de estudio, informe, gestión y propuesta de resolución en asuntos de personal, jurídico-administrativo y presupuestario de la Presidencia y de su Secretaría General, y de modo específico:

a) La gestión de las actividades de equipamiento, mantenimiento y conservación de la sede de la Presidencia de la Comunidad Autónoma y de su Secretaría General.

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

c) La gestión del Registro de la Presidencia, que tendrá carácter de General de la Comunidad Autónoma conforme al artículo 62.2 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, y del de la Secretaría General de la Presidencia.

d) La ordenación y gestión del régimen del personal que preste sus servicios en la Presidencia y en la Secretaría General de la Presidencia.

e) La gestión presupuestaria de los programas de gasto de la Presidencia y de la Secretaría General de la Presidencia.

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

g) Las que le encomiende el Director General de Servicios.

El Área queda estructurada de la siguiente forma:

Sección de Contratación, Inventario y Patrimonio.

Sección de Gestión Económica y Personal.

Sección de Mantenimiento.

#### Artículo 7

El Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno, cuyo titular tendrá atribuido el nivel de complemento de destino 28, es la Unidad a la que se atribuye la realización de las siguientes funciones:

1. La recepción, distribución, custodia y archivo de la documentación necesaria para el Consejo de Gobierno, para las Comisiones Delegadas del Consejo de Gobierno y para las Comisiones de Secretarios Generales que se constituyan.

2. La gestión administrativa de las actas y acuerdos del Consejo de Gobierno y de las Comisiones citadas anteriormente, la expedición de certificaciones, el archivo de la documentación y el seguimiento de las actuaciones administrativas que en cada caso procedan.

3. La tramitación y registro de las disposiciones de carácter general, su inserción en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y, en su caso, en el «Boletín Oficial del Estado».

4. La gestión del Registro de Convenios en los que sea parte la Administración Regional.

Se integra en el Secretariado la Sección de Sesiones, Actas y Disposiciones Generales.

#### Artículo 8

El Gabinete de Protocolo y Relaciones Públicas desempeñará las funciones de asesoramiento e informe acerca de la preparación y organización de los actos públicos de la Comunidad Autónoma, así como de la aplicación, en cada caso, de los reglamentos y normas de protocolo en los distintos actos públicos de su específica competencia.

Queda estructurado de la siguiente forma:

Jefatura de Área, con nivel 28.

Sección de Protocolo.

#### Artículo 9

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

1. La información, estudio, análisis, planificación y eje-

cución de los dispositivos de seguridad que se establezcan para el Presidente y los miembros del Consejo de Gobierno.

2. La planificación y dirección de la seguridad integral de los edificios, instalaciones y documentación de la Comunidad y en especial de la sede de la Presidencia y de la de las Consejerías.

3. La planificación y control de las transmisiones fijas y móviles que afecten al Presidente y al Consejo de Gobierno.

4. En colaboración con los servicios correspondientes de la Consejería de Administración Pública e Interior, el asesoramiento y programación en materia de organización de cursos de selección, formación y perfeccionamiento, cuando tales funciones hayan de ser realizadas por la Comunidad Autónoma en el marco de su Estatuto de Autonomía y demás disposiciones aplicables.

5. Colaborar con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, sin perjuicio de las competencias de éstas, en cuantas investigaciones se relacionen con la recuperación de bienes del patrimonio de esta Comunidad en los supuestos de pérdida, robo o hurto de los mismos.

6. Asesorar al Presidente en materias de seguridad.

#### Artículo 10

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

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

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

3. Llevar un registro de las actividades de control parlamentario del Consejo de Gobierno siguiendo sus vicisitudes hasta que se produzca la respuesta o actuación adecuada del Consejo de Gobierno ante la Asamblea.

4. Coordinar los criterios de la Administración para proponer al Consejo de Gobierno, a través del Secretario General de la Presidencia, las actuaciones oportunas ante la Asamblea.

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

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

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

8. Seguimiento del calendario legislativo del Gobierno.

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

Su jefatura tendrá nivel orgánico de Jefe de Sección.

#### Artículo 11

El Secretariado de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

7. Efectuar el seguimiento y evaluación de tales actuaciones.

8. Relacionarse con los entes locales en orden a coordinar y planificar los recursos regionales dirigidos a la mujer.

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

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

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

#### Artículo 12

El Secretario General de la Presidencia desarrollará, dentro de los créditos presupuestarios, la estructura orgánica en los puestos de trabajo de nivel inferior a Sección que las necesidades de la gestión administrativa aconsejen.

## CAPÍTULO II

### Del Gabinete del Presidente y de otros órganos

#### Artículo 13

El Gabinete del Presidente es el órgano de inmediata asistencia política del mismo, de acuerdo con el artículo 17,2, de la Ley 1/1988, de 7 de enero.

El Gabinete estará compuesto por el Jefe del mismo y por un máximo de 6 Asesores.

El Jefe del Gabinete tendrá categoría de Secretario General. En caso de vacante, sus funciones serán desempeñadas por el Secretario General de la Presidencia.

En caso de ausencia o enfermedad, será sustituido por el Asesor que designe.

Los Asesores del Gabinete podrán tener categoría de Director General.

#### Artículo 14

Dependiendo funcionalmente del Gabinete existirá un Área de Estudios y Servicios que realizará funciones de apoyo técnico, jurídico y administrativo y cuantas tareas le sean encomendadas para el mejor cumplimiento de las funciones del Gabinete.

A este Área se adscribirá todo el personal administrativo que preste sus servicios en el Gabinete.

#### Artículo 15

La Secretaría de Despacho del Presidente, cuyo titular tendrá nivel 22, desempeñará la gestión de su agenda y correspondencia.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 54/1989, de 1 de junio, por el que se aprueba la estructura de la Secretaría General de la Presidencia y la de los demás órganos de asistencia al Presidente, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en el presente Decreto.

### DISPOSICIONES FINALES

1. El personal que hubiera obtenido por convocatoria pública o por convalidación un puesto de trabajo cuya denominación, contenido funcional o características resulten modificadas parcialmente por la reestructuración establecida por este Decreto, será nombrado para el nuevo puesto resultante sin pérdida de antigüedad y demás derechos derivados de la provisión reglamentaria del puesto de trabajo que desempeñen.

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

Dado en Murcia a doce de julio de mil novecientos noventa.—El Presidente, **Carlos Collado Mena**.—El Consejero de Administración Pública e Interior, **Juan José García Escribano**.