

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Hacienda

10776 Decreto número 165/2003, de 26 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Servicio Regional de Empleo y Formación.

El Decreto de la Presidencia 9/2003, de 3 de julio, ha procedido a reorganizar la estructura departamental de la Administración Regional, creando la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social.

A su vez, el Decreto 75/2003, de 11 de julio, ha establecido los Órganos Directivos de la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, adscribiendo, en su artículo 2, el Servicio Regional de Empleo y Formación a dicha Consejería.

Con anterioridad el Decreto 135/2000, de 15 de diciembre, desarrolló parcialmente la estructura orgánica de la extinta Consejería de Trabajo y Política Social, atribuyendo a la Dirección General de Formación Ocupacional las competencias en materia de racionalización y optimización de los programas de formación ocupacional. Previamente, por Real Decreto 522/1999, de 26 de marzo, habían sido traspasadas las funciones y servicios de la Administración del Estado en materia de gestión de la formación profesional ocupacional a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Decreto 25/2001, de 23 de marzo, estableció la estructura de la Dirección General de Trabajo atribuyéndole las competencias en materia de fomento de empleo y de la economía social y el ejercicio y gestión de todas las funciones y servicios traspasados por los Reales Decretos 374/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y servicios en materia de cooperativas, calificación y registro administrativo de sociedades anónimas laborales y programas de apoyo al empleo y 375/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y servicios en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral).

La asunción y gestión, por parte de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de estas competencias en materia de formación ocupacional y de empleo, junto a las que habrían de ser en el futuro objeto de transferencia aconsejó reunir en un solo ente gestor todas ellas.

Consecuencia de todo ello fue la creación, a través de la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, del Servicio Regional de Empleo y Formación, como organismo autónomo de carácter administrativo, dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad jurídica pública y privada, así como de patrimonio propio para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

El proceso de transferencia de competencias en materia de formación y empleo ha sido culminado por el Real Decreto 468/2003, de 25 de abril sobre

traspaso a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación, conforme al Acuerdo de Traspaso adoptado en el Pleno de la Comisión Mixta de Transferencias el día 15 de abril de 2003.

Por su parte, mediante el Decreto 40/2003, de 30 de abril, se aceptan las competencias y se atribuyen las funciones y servicios del Instituto Nacional de Empleo traspasados a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, atribuyéndose las competencias, funciones y servicios asumidos al Servicio Regional de Empleo y Formación.

En su virtud, a iniciativa de la Consejera de Trabajo, Consumo y Política Social, a propuesta de la Consejera de Hacienda, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región, previa deliberación y acuerdo del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 26 de septiembre de 2003.

Dispongo

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Naturaleza, clasificación y determinación del objeto de la presente norma.

1.- El Servicio Regional de Empleo y Formación, creado por Ley 9/2002, de 11 de noviembre, conforme a lo establecido en su artículo 1, es un organismo autónomo de carácter administrativo, de los comprendidos en el Capítulo Segundo del Título Sexto de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia y regulados en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

2.- El artículo 1.1 de la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, reconoce al Servicio Regional de Empleo y Formación personalidad jurídica propia y capacidad jurídica pública y privada para el cumplimiento de sus fines. Se regirá por lo dispuesto en la citada Ley de creación, por el presente Decreto y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que le resulten de aplicación.

3.- La presente norma tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Servicio Regional de Empleo y Formación.

Artículo 2.- Funciones

Conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, el Servicio Regional de Empleo y Formación, como órgano encargado de la realización orientada al pleno empleo estable y de calidad de todas aquellas actividades de fomento, formación para el empleo y de intermediación en el mercado laboral, en el ámbito

territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, desarrolla las funciones en materia de empleo y formación previstas en los artículos 3 y 4 de la citada Ley, así como las funciones generales previstas en su artículo 5.

Artículo 3.- Órganos y estructura del servicio.

1.- El artículo 8 de la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, establece que los órganos de gobierno y de gestión del Servicio Regional de Empleo y Formación son:

- a) El Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación.
- b) El Consejo de Administración.
- c) El Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación.
- d) El Secretario General Técnico.

2.- El Consejo Asesor Regional de Empleo y Formación, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, es el órgano consultivo y de asesoramiento al que competen las funciones previstas en el artículo 17 de dicha Ley.

3.- Bajo la dependencia del Director General del Servicio, el Servicio Regional de Empleo y Formación se estructura para el desarrollo de las funciones y el ejercicio de las competencias que le corresponden de acuerdo con la vigente legislación en:

- a) Secretaría General Técnica.
- b) Subdirección General de Empleo y Formación.
- c) Observatorio Ocupacional.

Artículo 4.- Áreas del Servicio Regional de Empleo y Formación

El Servicio Regional de Empleo y Formación, conforme se establece en el artículo 13 de su Ley de creación, se estructura en dos áreas funcionales: El Área de Empleo y el Área de Formación para el Empleo.

CAPÍTULO II

Del Director General del Servicio

Artículo 5.- Director General del Servicio

1.- El artículo 12 de la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, establece que el Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación, será nombrado mediante Decreto del Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero competente en materia de empleo.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 a) de la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, al Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación le corresponde la representación legal ordinaria del mismo, ejerce la jefatura del organismo y asume las competencias de dirección, gestión, inspección, control y supervisión de todas sus actividades para el cumplimiento de sus fines y funciones, en el ámbito, términos, condiciones y forma previstos en la Ley de creación del Servicio,

en el presente Decreto y en las demás disposiciones legales y reglamentarias que le resulten de aplicación.

3.- Corresponde al Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación la finalización, mediante resolución, de los procedimientos administrativos competencia del servicio, sin perjuicio de aquellas otras atribuidas legalmente a otros órganos del Servicio Regional de Empleo y Formación.

4.- Asimismo, corresponde al Director General del Servicio dictar los actos administrativos finalizadores del procedimiento de gestión y liquidación de los ingresos y asumirá, además de las previstas en el artículo 12 de la Ley de creación del Servicio, todas aquellas funciones que se le encomienden legal o reglamentariamente o que se le deleguen.

Artículo 6.- Observatorio ocupacional

1.- Bajo la dependencia inmediata del Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación, el Observatorio Ocupacional es la unidad técnica encargada de la obtención, mantenimiento y explotación de un banco de cuantos datos sean conducentes al conocimiento de las necesidades del mercado laboral, que puedan indicar en cada momento las directrices a seguir en materia de políticas activas de empleo y formación en la Región de Murcia. Para ello realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Evaluar los datos que recibe de las distintas unidades y agentes relacionados con la formación y el empleo.
- b) Recabar información de empresas y trabajadores para detectar las necesidades ocupacionales.
- c) Explotar los datos de las Oficinas de Empleo y de cualesquiera otros agentes para determinar las ocupaciones más demandadas.
- d) Obtener y mantener un banco de cuantos datos sean necesarios para el conocimiento de las necesidades y evolución del mercado laboral.
- e) Orientar y apoyar el diseño de las políticas activas de empleo y formación.
- f) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación a instancia del Consejo de Administración.

2.- Para el cumplimiento de estas funciones el Observatorio Ocupacional contará con los técnicos y/o asesores que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

CAPÍTULO III

De la Secretaría General Técnica

Artículo 7.- Secretaría General Técnica

1.- La Secretaría General Técnica, con el máximo nivel administrativo, es el órgano de apoyo y asistencia inmediata al Director General del Servicio Regional de

Empleo y Formación, del que depende y a quien sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2.- Corresponden a la Secretaría General Técnica las funciones previstas en el artículo 14 de la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, de Creación del Servicio Regional de Empleo y Formación, así como las siguientes:

a) Examinar e informar los asuntos que hayan de ser sometidos a la consideración del Consejo de Administración y/o del Consejo Asesor Regional de Empleo y Formación.

b) Coordinar las relaciones con las Consejerías, organismos y otras Administraciones Públicas.

c) Llevar a cabo la implantación, vigilancia permanente y puesta al día de los procedimientos administrativos, documentación administrativa y normalización de documentos y la mejora en la calidad de los servicios.

d) Organizar y dirigir el registro general y coordinar las actuaciones de los registros auxiliares.

e) Planificar los programas de inversiones, de aprovisionamiento de bienes y servicios de los centros dependientes del Servicio Regional de Empleo y Formación.

f) En general, atender y coordinar los servicios generales del Servicio Regional de Empleo y Formación, así como ejercer cuantas otras funciones le delegue o encomiende expresamente el titular de la Dirección del Servicio.

3.- La Secretaría General Técnica se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Servicio de Régimen Interior.

b) Servicio Jurídico.

c) Servicio Económico y de Contratación.

d) Servicio de Coordinación y Gestión del Fondo Social Europeo.

e) Unidad Técnica de Informática.

Artículo 8.- Servicio de Régimen Interior

1.- Corresponden al Servicio de Régimen Interior el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del mismo, y en especial las siguientes atribuciones:

a) En materia de recursos humanos, le compete el ejercicio, de conformidad con la legislación vigente, de las funciones de gestión del personal dependiente del Servicio Regional de Empleo y Formación.

b) En materia de asuntos generales, le competen cuantos asuntos de tal carácter sean competencia del Servicio Regional y, en particular, la organización y coordinación del régimen interior de los servicios, del Registro General, del inventario de bienes, seguridad de las personas, mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones.

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 las distintas unidades del Servicio Regional; la organización y coordinación de la información administrativa y asistencia al ciudadano; bajo la coordinación del órgano competente en materia de organización administrativa, la propuesta de medidas para la optimización de las instalaciones y de los recursos humanos y materiales.

d) En materia de documentación, le compete la recopilación y publicación de las disposiciones generales del Servicio Regional, la coordinación de las publicaciones de la Administración Regional en materia propia del Servicio Regional, así como la divulgación de informes y estudios de interés para la misma y la coordinación y publicación de la memoria anual del departamento.

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 corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de personal; elaboración y control de nóminas; gestión del sistema de Seguridad Social; así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por la unidades dependientes de la Sección.

b) Sección de Asuntos Generales, a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades del Servicio en materia de asuntos generales, inventario de bienes, seguridad de las personas, mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, la gestión del registro general y la coordinación con los registros auxiliares, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

Artículo 9.- Servicio Jurídico.

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

a) Elaborar los anteproyectos o proyectos, según corresponda, de disposiciones de carácter general, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras unidades administrativas.

b) Tramitar y proponer la resolución de las reclamaciones y recursos administrativos y su posterior seguimiento una vez agotada la vía administrativa, en los casos en que no estén asignados expresamente a otras unidades administrativas.

c) Preparar las compilaciones legales, doctrinales y jurisprudenciales.

d) Supervisar y, en su caso, informar 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 o a la Dirección de los Servicios Jurídicos.

e) Informar y tramitar los convenios que suscriba el Director General del Servicio con otras Administraciones o Entidades Públicas o Privadas, sin perjuicio de las facultades que correspondan a los centros directivos en su ámbito competencial.

f) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

g) Coordinar la actuación de las unidades administrativas de asesoramiento jurídico dependientes del Servicio Regional.

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

2.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio Jurídico contará con el número de Asesores Jurídicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, a los que competarán las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio.

Artículo 10.- Servicio Económico y de Contratación

1.- Corresponden al Servicio Económico y de Contratación el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del mismo en relación con las siguientes actuaciones:

a) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Servicio Regional de Empleo y Formación.

b) Llevar a cabo el seguimiento e informe de la ejecución del Presupuesto del Servicio Regional de Empleo y Formación.

c) Tramitar los expedientes de gastos e ingresos.

d) Tramitar los expedientes de modificaciones de crédito.

e) Preparar y aplicar el procedimiento de control de cumplimiento de los Programas de Gastos.

f) Llevar a cabo la contabilidad general, analítica y presupuestaria.

g) Preparar las Cuentas Anuales.

h) Llevar a cabo la coordinación y control de los Planes de inversión del Servicio para el cumplimiento de sus funciones.

i) Gestionar las tasas, precios públicos e ingresos del Servicio.

j) Llevar a cabo el seguimiento de la gestión de inversiones.

k) Llevar a cabo el control y seguimiento de las partidas con financiación afectada del Servicio.

l) Tramitar los expedientes de contratos de obras, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría y asistencia y de servicios, así como cualquier incidencia surgida en relación con los mismos y cualesquiera

otros contratos competencia del Servicio no atribuidos específicamente a otros centros directivos.

m) Tramitar los expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija del Servicio.

n) Llevar a cabo la gestión de la Tesorería del Servicio y la elaboración de las previsiones de flujos de fondos en fecha valor.

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

b) Sección de Tesorería, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de gestión de los fondos del Tesoro Público Regional atribuidos al Servicio Regional de Empleo y Formación, previsión y distribución de existencias, realización de arqueos para su control y la contabilidad de los pagos, elaboración de los documentos globales o individuales para la realización de los pagos, tramitación de los expedientes de embargos, retenciones y compensaciones de deudas, la recepción y tramitación de las correspondientes propuestas de pago y demás tareas necesarias para la ordenación de los mismos, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

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

Artículo 11.- Servicio de Coordinación y Gestión del Fondo Social Europeo

1.- Corresponden al Servicio de Coordinación y Gestión del Fondo Social Europeo el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del mismo, y en especial las siguientes atribuciones:

a) Coordinar y canalizar la gestión, la información y la programación de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, tanto a través del Programa Operativo Regional, como a través del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

b) Velar por que la programación final de los distintos niveles de planificación se encuadre en los

ejes-medidas y acciones del Programa Operativo Regional, así como en el Plan Regional de Empleo, en consonancia con el Plan Nacional de Acción para el Empleo y con los Planes Anuales de Formación.

c) Controlar la elegibilidad de los gastos subvencionados.

d) Llevar a cabo la preparación y asistencia en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades así como en los planes generales y en los programas de actividades del Servicio Regional de Empleo y Formación.

e) Gestionar y coordinar al Servicio Regional de Empleo y Formación en el marco de las Iniciativas Comunitarias del Fondo Social Europeo.

f) Coordinar el sistema de pagos, en dicho ámbito, realizando los documentos periódicos de las certificaciones y liquidaciones de gastos, informe financiero y memoria de actuaciones.

g) Realizar el seguimiento y control periódico del cumplimiento de objetivos e indicadores.

2.- En dicho ámbito procurará que las diversas ayudas concedidas por el departamento tengan un enfoque integrador que dé sentido a los objetivos parciales de los distintos servicios gestores procurando al mismo tiempo la complementariedad de las acciones, evitando su solapamiento, elevando las propuestas co-rectoras que procedan en su caso.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones este Servicio contará con el número de asesores y/o técnicos que determine la relación de puestos de trabajo

Artículo 12.- Unidad Técnica de Informática

1.- Corresponde a la Unidad Técnica de Informática el ejercicio de las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del mismo, y en especial las siguientes atribuciones:

a) Coordinar el sistema informático y la organización interna del Servicio en materia informática.

b) Elaborar el Plan Informático del Servicio Regional, así como sus revisiones en coordinación con otros centros directivos competentes en razón de la materia.

c) Llevar a cabo la planificación, coordinación y supervisión del mantenimiento de sistemas y servicios informáticos del Servicio Regional, así como el control de los recursos para la racionalización y optimización de su uso y atención a usuarios.

d) Proponer e implantar las normalizaciones de tipo informático, así como realizar programas informáticos y diseñar, desarrollar, implantar y explotar aplicaciones informáticas, sistemas de comunicaciones y redes.

e) Coordinar y asistir técnicamente en la actividad informática del Servicio Regional, así como la representación técnica del Departamento ante los órganos de coordinación informática correspondientes.

f) Elaborar análisis informáticos, así como estudios e informes en materia de su competencia y formular propuesta de planes de formación en el área informática para el personal del Servicio, en colaboración con la unidad administrativa responsable de la gestión de recursos humanos.

g) Elaborar y supervisar, en su caso, los pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios en materia informática, así como supervisar el mantenimiento de los equipos.

h) Ejecutar la gestión informática que se le encomiende.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Técnica de Informática se integra por los Técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

CAPÍTULO IV

De la Subdirección General de Empleo y Formación

Artículo 13.- Subdirección General de Empleo y Formación

1.- Corresponde a la Subdirección General de Empleo y Formación la dirección y coordinación de las unidades inferiores dependientes, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Secretaría General Técnica.

2.- Asimismo, bajo la superior dirección del Director General, le corresponde impulsar, desarrollar y ejecutar las competencias atribuidas al Servicio Regional de Empleo y Formación en materia de empleo mediante la intermediación y la orientación laboral, el fomento de políticas activas de empleo y la formación ocupacional y continua, así como la propuesta de resolución de expedientes relacionados con dicha materia.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección General de Empleo y Formación se estructura en las siguientes unidades administrativas:

1) En el Área de Empleo:

a) Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos.

b) Servicio de Fomento de Empleo.

2) En el Área de Formación para el Empleo:

a) Servicio de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos, Programación y Evaluación.

b) Servicio de Ejecución, Seguimiento y Control de Acciones y Proyectos.

4.- Asimismo de la Subdirección General de Empleo y Formación, dependerá el Centro Nacional de Formación Ocupacional.

5.- Bajo la dependencia de la Subdirección General de Empleo y Formación se integra la Red de Oficinas de Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a las que coordinará en los términos previstos en el punto 1 del presente artículo y a las que compete, entre otras, las funciones de información y orientación al usuario, la inscripción, calificación

y clasificación ocupacional de los demandantes de empleo, la recepción de ofertas de trabajo, la selección de demandantes adecuados a dichas ofertas y el registro o comunicación de los contratos de trabajo.

6.- Para el cumplimiento de sus fines la Subdirección General de Empleo y Formación contará con el número de Técnicos de Empleo y Formación que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, desarrollando funciones de estudio y/o asesoramiento, seguimiento de actividades, gestión y/o control en las áreas de formación y empleo competencia del Servicio, sin perjuicio de las competencias específicas atribuidas a otras unidades administrativas del mismo.

Artículo 14.- Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos.

1.- Corresponden al Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del mismo, y en especial las siguientes atribuciones:

a) Realizar la gestión y control en materia de intermediación en el mercado de trabajo.

b) Realizar acciones de información y orientación profesional a favor de los desempleados, así como de mejora de empleo.

c) Colaborar, en los términos que se determinen, en la gestión de las prestaciones por desempleo que gestiona el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

d) Coordinar, a través de las directrices emanadas de las unidades u órganos superiores, así como comunicar las instrucciones y órdenes de servicio a las Oficinas de Empleo, a las que prestará el correspondiente apoyo y asistencia para el correcto funcionamiento de los servicios, proponiendo las medidas y acciones que estime procedentes para la continua mejora y calidad de los mismos.

e) Gestionar el Registro de agencias de colocación sin fines lucrativos y de Entidades Colaboradoras en materia de empleo, así como las actuaciones relativas a su autorización.

f) Colaborar en la elaboración de estudios y estadísticas para el seguimiento de las ofertas de empleo y de las ocupaciones.

g) En general cuantas actuaciones se le encomienden orientadas al pleno empleo estable y de calidad.

2.- Las mencionadas funciones y actividades se instrumentarán, principalmente, a través de las Red de Oficinas de Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Orientación, Calificación y Clasificación de Demandantes, a la que competen las siguientes funciones:

a.1) Llevar a cabo la información, orientación, acompañamiento u otros procedimientos que faciliten la mejora de la posición en el mercado de trabajo del demandante de empleo y la búsqueda activa de empleo por cuenta ajena y dinamización de iniciativas para el autoempleo.

a.2) Llevar a cabo la calificación y clasificación de los demandantes de empleo.

a.3) Gestionar las actividades relativas a la inscripción de demandantes de empleo.

a.4) Diseñar los itinerarios de inserción laboral y oferta de acciones y servicios para desempleados, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección.

b) Sección de Intermediación y Contratos, a la que competen las siguientes funciones:

b.1) Gestionar la intermediación laboral.

b.2.) Captar y gestionar las ofertas de empleo.

b.3.) Gestionar la Red Eures.

b.4.) Gestionar las actividades relativas al registro o comunicación de contratos, así como las relacionadas con la autorización de entidades colaboradoras en esta materia.

b.5.) Gestionar el Registro de agencias de colocación sin fines lucrativos y de Entidades Colaboradoras en materia de empleo, así como las actuaciones relativas a su autorización.

b.6.) Colaborar en la gestión de las prestaciones por desempleo que gestiona el Instituto Nacional de Empleo, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección.

Artículo 15.- Servicio de Fomento de Empleo

1.- Corresponde al Servicio de Fomento de Empleo las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del mismo, y en especial las siguientes atribuciones:

a) Gestionar y coordinar los programas de fomento de empleo y de escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo.

b) Gestionar el Registro de Centros Especiales de Empleo.

c) Realizar el seguimiento, control y evaluación posterior de actividades.

d) Elaborar propuestas de iniciativas y de programas en materia de empleo.

e) Colaborar en la elaboración de estudios y estadísticas en fomento de empleo.

f) Realizar cuantas actuaciones se le encomienden en materia de fomento de empleo, así como la dirección y control de las secciones dependientes del mismo.

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

a) Sección de Fomento del Desarrollo Local, a la que le compete las siguientes funciones:

a.1.) Gestionar los programas de iniciativas de desarrollo rural, agencias de desarrollo local y centros y programas de desarrollo local.

a.2.) Fomentar e impulsar los proyectos y empresas calificadas como I+E y de los Planes de Servicios Integrados para el Empleo.

a.3.) Gestionar los programas de fomento de la cultura empresarial y orientación profesional.

a.4.) Gestionar y ejecutar los programas para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social.

a.5.) En general cualesquiera otros programas de fomento de empleo cuyos destinatarios sean entidades públicas o entidades sin fines de lucro no atribuidos expresamente a otra unidad administrativa, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección.

b) Sección de Fomento Empresarial, a la que competen las siguientes funciones:

b.1.) Gestionar los programas de fomento de creación de empleo en empresas y empleo autónomo

b.2.) Fomentar la integración laboral del minusválido en centros especiales de empleo, inserción de personas discapacitadas en el mercado laboral y de colectivos en riesgo de exclusión social.

b.3.) Gestionar las ayudas previas a la jubilación.

b.4.) Gestionar el programa de subvención de cuotas empresariales a la Seguridad Social a perceptores de prestaciones por desempleo en su modalidad de pago único

b.5.) En general cualesquiera otros programas de fomento de empleo cuyos destinatarios sean empresas no atribuidos expresamente a otra unidad administrativa, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección.

c) Sección de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, a la que competen las siguientes funciones:

c.1.) Gestionar los programas de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo.

c.2.) Fomentar las unidades de promoción y desarrollo y centros de iniciativa empresarial.

c.3.) Homologar las escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección.

d) Sección de Evaluación, Control y Justificación Económica a la que competen las siguientes funciones:

d.1.) Llevar a cabo la comprobación y justificación económica de todos los programas de fomento de empleo gestionados por el Servicio de Fomento de Empleo.

d.2.) Llevar a cabo el control y verificación de la continuidad y permanencia en el cumplimiento de los requisitos durante el tiempo procedente en cada caso.

d.3.) Llevar a cabo la evaluación posterior de las actividades en relación con los fines y objetivos propuestos.

d.4.) Llevar a cabo la redacción de los correspondientes informes y la asistencia en la elaboración de propuestas de iniciativas y de programas y la realización de estudios y estadísticas en fomento de empleo, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección.

3.- En caso de que los criterios previstos en las letras a) y b) del anterior apartado del presente artículo, para el supuesto de que la creación de nuevos programas de fomento de empleo no atribuya las competencias a ninguna de las secciones o existan dudas sobre su atribución, mediante Resolución del Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación, y atendiendo a las cargas de trabajo y a otros criterios que se estimen pertinentes se encomendarán las funciones a la sección que proceda.

Artículo 16.- Servicio de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos, Programación y Evaluación

Corresponden al Servicio de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos, Programación y Evaluación, en materia de formación profesional ocupacional y continua, las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del mismo, y en especial las siguientes atribuciones:

a) Realizar la homologación de especialidades formativas y de autorización de acciones y proyectos formativos.

b) Realizar las actividades necesarias para su inclusión en la programación anual.

c) Realizar la evaluación posterior de las actividades de formación para el empleo.

d) Colaborar en la elaboración de estudios y estadísticas de formación y en la planificación de la formación ocupacional y continua.

e) Gestionar el Registro de Entidades Colaboradoras.

f) Gestionar el Registro de Certificados y Profesionalidad, así como las actuaciones relativas a su acreditación y expedición.

g) Realizar cuantas actuaciones se le encomienden en materia de formación para el empleo.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos, Programación y Evaluación se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos a la que competen las siguientes funciones:

a.1.) Realizar las actividades de homologación de especialidades, la autorización de acciones y proyectos formativos.

a.2.) Inspeccionar los centros y entidades colaboradoras y la verificación del cumplimiento de los requisitos que les sean exigibles, prestando el apoyo y asistencia necesario a los mismos.

a.3.) Llevar y custodiar el correspondiente registro administrativo de Entidades Colaboradoras.

a.4.) Gestionar el Registro de Certificados y Profesionalidad, así como las actuaciones relativas a su acreditación y expedición, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección.

b) Sección de Programación y Evaluación de Acciones y Proyectos a la que competen las siguientes funciones:

b.1.) Realizar las actividades de gestión, coordinación y control de todos los procesos técnicos de la programación de formación ocupacional.

b.2.) Elaborar convocatorias de programaciones y la recepción de solicitudes, priorización de solicitudes sobre los criterios que sean aprobados y la aplicación de los baremos para la selección de las mismas e inclusión en la programación.

b.3.) Evaluar posteriormente las actividades en relación con los fines y objetivos propuestos.

b.4.) Realizar informes para la ordenación docente, diseño curricular, elaboración y actualización de medios didácticos, metodología de programas, criterios de evaluación, y en general cuantos estudios e informes se le encomienden en materia de formación ocupacional y continua, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la sección.

Artículo 17.- Servicio de Ejecución, Seguimiento y Control de Acciones y Proyectos

1.- Corresponden al Servicio de Ejecución, Seguimiento, y Control de Acciones y Proyectos, en materia de formación profesional ocupacional y continua, las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del mismo, y en especial las siguientes atribuciones:

a) Gestionar los programas de formación profesional ocupacional y continua.

b) Realizar el seguimiento y control de las acciones y proyectos formativos durante el desarrollo de las mismas.

c) Verificar la justificación económica de los gastos y pagos ocasionados, así como la materialización de los correspondientes informes y documentos necesarios para el pago de las subvenciones.

d) Llevar a cabo la elaboración de informes y estadísticas sobre la ejecución de las acciones y proyectos formativos, así como la dirección y control de las unidades dependientes del servicio.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Ejecución, Seguimiento y Control de Acciones y Proyectos se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Ejecución y Seguimiento de Acciones y Proyectos a la que competen las siguientes funciones:

a.1.) Realizar las actividades de seguimiento y control de las acciones y proyectos formativos durante el desarrollo de las mismas, y en particular, entre otras, de las instalaciones, alumnos, profesorado, material didáctico y, metodología.

a.2.) Llevar a cabo la verificación de la correspondencia de la formación con los programas formativos.

a.3.) Apoyar a las entidades colaboradoras para resolver cualquier tipo de incidencia que se plantee para que las acciones y proyectos alcancen su buen fin, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de ella.

b) Sección de Justificación Económica a la que competen las siguientes funciones:

b.1.) Realizar las actividades de control y de justificación económica de los gastos y pagos ocasionados por el desarrollo de las acciones y proyectos formativos.

b.2.) Emitir los correspondientes informes y la elaboración de las propuestas de pago de las subvenciones y de sus anticipos, su control y seguimiento, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de ella.

Artículo 18.- Centro Nacional de Formación Ocupacional

1.- El Centro Nacional de Formación Ocupacional, bajo la dependencia jerárquica de la Subdirección General de Empleo y Formación, es el conjunto organizado que, dotado de medios materiales y humanos, desarrolla programas de formación ocupacional, vinculado estrechamente con las medidas de fomento de empleo.

2.- Conforme a lo establecido en el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, el Centro Nacional de Formación Ocupacional realizará, entre otras, las siguientes funciones:

a) Elaborar y actualizar los estudios sectoriales.

b) Llevar a cabo la elaboración, seguimiento y evaluación de los medios didácticos.

c) Llevar a cabo el desarrollo de los estudios y propuestas técnicas necesarias para determinar las enseñanzas mínimas e itinerarios formativos, integrados por módulos, que conduzcan en cada especialidad al correspondiente certificado de profesionalidad, tanto para la formación presencial como a distancia.

d) Desarrollar los planes anuales de formación y perfeccionamiento de los profesores y expertos docentes.

e) Llevar a cabo la calificación de demandantes.

- f) Impartir cursos de formación.
g) Cualesquiera otras que, por los órganos de dirección y gobierno, le sean asignadas.

Disposición adicional primera.- Referencia de otras normas sobre materias que son competencia del Servicio Regional de Empleo y Formación

Cuantas referencias se realicen en la normativa vigente a órganos de la Comunidad Autónoma relativas a materias que son competencia del Servicio Regional de Empleo y Formación se entenderán realizadas, a partir del presente Decreto, a los órganos en él regulados, según la distribución competencial efectuada.

Disposición adicional segunda.- Continuidad del personal en el desempeño de sus puestos de trabajo

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 que desempeñen.

Disposición transitoria.- Puestos de trabajo, funciones y régimen

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

Disposición derogatoria.- Normas derogadas

Quedan derogados los artículos 13 a 17 inclusive del Decreto 135/2000, de 15 de diciembre, por el que se desarrolla parcialmente la estructura orgánica de la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, los artículos 3 y 7 del Decreto 25/2001, de 23 de marzo, por el que se establece la estructura de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, así como cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido al presente Decreto.

Disposición final.- Entrada en vigor

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

Murcia, 26 de septiembre de 2003.—El Presidente, **Ramón Luis Valcárcel Siso**.—La Consejera de Hacienda, **Inmaculada García Martínez**.

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Hacienda

10734 Resolución definitiva de 22 de septiembre de 2003, de la Dirección General de Función Pública, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de carácter técnico correspondientes a los grupos «A» y «B», de personal funcionario, de la Administración Pública de la Región de Murcia, convocado por Orden de 3 de abril de 2003, de la Consejería de Economía y Hacienda.

Por Orden de 3 de abril de 2003, de la Consejería de Economía y Hacienda, se convocó concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo, de carácter técnico, correspondientes a los grupos «A» y «B» de personal funcionario de la Administración Pública de la Región de Murcia («Boletín Oficial de la Región de Murcia» número 86, suplemento número 6, de 14 de abril).

Mediante resolución de 11 de julio de 2003, de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa se aprobó la relación de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de puestos de trabajo de carácter técnico correspondientes a los grupos «A» y «B», de personal funcionario,

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en la base general 4.8.2. de la Orden de 10 de octubre de 1994, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueban las bases generales que han de regir las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de la Administración Regional por el sistema de concurso de méritos («Boletín Oficial de la Región de Murcia», número 264 de 16 de noviembre).

Resuelvo

Primero.- Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a cada puesto de trabajo solicitado de los convocados por la citada Orden de 3 de abril de 2003, de la Consejería de Economía y Hacienda, así como la de excluidos total o parcialmente a algunos de los puestos solicitados, con expresión de las causas de exclusión de los mismos.

Dicha relación se encuentra expuesta en la Unidad Integrada de Atención al Ciudadano, sita en calle Acisclo Díaz, número 3 bajo, de Murcia; en la Dirección General de Función Pública, sita en Avenida Infante don Juan Manuel, número 14; y en la página web de la Consejería de Hacienda, en la sección de Función Pública.

Segundo.- Contra la presente resolución que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Excm. Consejera de Hacienda, en el plazo de un mes a contra desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

El Director General de Función Pública, **Ventura Martínez Martínez**.