

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejo de Gobierno

14045 Decreto número 130/2005, de 25 de noviembre, por el que se establece la Estructura Orgánica del Servicio Regional de Empleo y Formación.

El Decreto del Consejo de Gobierno n.º 60/2004, de 28 de junio, procedió a reorganizar la estructura departamental de la Administración Regional, creando la Consejería de Trabajo y Política Social.

Por su parte, en el Decreto 63/2004, de 2 de julio, se establecen los Órganos Directivos de la citada Consejería de Trabajo y Política Social, adscribiendo, en su artículo 2, el Servicio Regional de Empleo y Formación a dicha Consejería.

Mediante el Real Decreto 522/1999, de 26 de marzo, fueron 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. Así, el Decreto 135/2000, de 15 de diciembre, por el que se desarrolla parcialmente la estructura orgánica de la entonces Consejería de Trabajo y Política Social, atribuye a la Dirección General de Formación Ocupacional las competencias en materia de racionalización y optimización de los programas de formación ocupacional.

Posteriormente, el Decreto 25/2001, de 23 de marzo, por el que se establece la estructura de la Dirección General de Trabajo, atribuye a ésta 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, 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, 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 dichas competencias en materia de formación profesional ocupacional y de empleo, junto a las que próximamente iban a ser objeto de transferencia procedentes del Instituto Nacional de Empleo (INEM), las cuales fueron asumidas el 1 de mayo de 2003, aconsejaron la atribución del ejercicio de todas ellas a un único ente gestor.

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, anticipando, de este modo, el modelo de gestión de las políticas activas de empleo, que posteriormente establecería la Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo, a través de la figura de los Servicios Públicos de Empleo, tanto de ámbito estatal como autonómico.

Dicho organismo tiene encomendado, bajo los principios de coordinación y colaboración administrativa, el ejercicio de las competencias que en materia de empleo y de formación para el empleo se le atribuyen en la Ley de Creación, integrando los Servicios comunes, las Oficinas de Empleo y el Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional transferido, constituyéndose de esta forma, por un lado, en el vehículo de participación de los agentes sociales en la elaboración y diseño de estrategias, y por otro, en la dirección y gestión del Servicio Público de Empleo.

El proceso de transferencia de competencias en materia de formación y de empleo fue 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 celebrado el día 15 de abril de 2003.

Por otra parte, mediante el Decreto 40/2003, de 30 de abril, se aceptaron las mencionadas competencias por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y se atribuyeron las funciones y servicios traspasados al Servicio Regional de Empleo y Formación.

Por último, mediante el Decreto 165/2003, de 26 de septiembre, se estableció la estructura orgánica del Servicio Regional de Empleo y Formación, actualmente en vigor.

Sin embargo, la experiencia acumulada en la gestión de los servicios y en el desempeño de las funciones propias del Servicio Regional de Empleo y Formación tras la asunción de competencias, así como la necesidad de reforzar determinadas áreas y actuaciones propias del mismo, y sobre todo, la publicación del Real Decreto 1.046/2003, de 1 de agosto, que materializa el ejercicio de las competencias estatutariamente asumidas por la Comunidad Autónoma en materia de formación continua, lo que significa la gestión efectiva por este organismo de toda la formación continua que se realice en el territorio de la Región, hacen necesario acometer una modificación de la actual estructura organizativa del mismo, con el fin de acomodar ésta a las necesidades actuales y realizar, de este modo, una más eficaz y eficiente gestión de los servicios y de las funciones que el citado organismo tiene encomendadas.

En su virtud, a iniciativa de la Consejera de Trabajo y Política Social, a propuesta de la Consejera de

Economía y Hacienda, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, previa deliberación y acuerdo del Consejo de Gobierno, adoptado en su reunión celebrada el día 25 de noviembre de 2005,

Dispongo

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto.

La presente norma tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Servicio Regional de Empleo y Formación, organismo autónomo creado mediante Ley 9/2002, de 11 de noviembre.

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, y en cuanto tal 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 organismo, 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.
- c) Subdirección General de Formación.
- d) 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

Artículo 5.- Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación.

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 citada 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, ejercer la jefatura del organismo y asumir 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 organismo, en el presente Decreto y en las demás disposiciones legales y reglamentarias que le resulten de aplicación.

3.- Con carácter general, corresponde al Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación la finalización, mediante resolución, de los procedimientos administrativos competencia del organismo, salvo cuando dicha competencia se encuentre expresamente atribuida a otros órganos del Servicio Regional de Empleo y Formación.

4.- En particular, corresponde al Director General aprobar la convocatoria de subvenciones y la concesión de éstas dentro del ámbito competencial del organismo, así como dictar los actos administrativos finalizadores del procedimiento de gestión y liquidación de los ingresos.

5.- Por último, el Director General ejercerá además de las atribuciones previstas en el artículo 12 de la Ley de creación del organismo, todas aquellas otras funciones que se le encomienden legalmente 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) Obtención y mantenimiento de 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) 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 Director General del organismo.

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) Servicio de Informática y Comunicaciones.

Artículo 8.- Servicio de Régimen Interior.

1.- Corresponde 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, 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, 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, la elaboración de programas relativos a la organización y métodos de trabajo para racionalizar el funcionamiento de los servicios de las distintas unidades del organismo; 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, la recopilación y publicación de las disposiciones generales del Servicio Regional de Empleo y Formación, la coordinación de las publicaciones de la Administración Regional en materias propias del citado organismo, 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) La gestión de la prevención de riesgos laborales en coordinación y de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección General con competencias en la materia.

f) 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 y Habilitación General, 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.

c) Sección de Control de Calidad de los Servicios, a la que competen la propuesta, ejecución e informe de las actividades del Servicio en materia de control de calidad de los servicios y prevención de riesgos laborales, funcionamiento y organización administrativa, simplificación, racionalización de procedimientos, modernización y mejora de la calidad de los servicios, información y atención al ciudadano, gestión del sistema de quejas y sugerencias, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

Artículo 9.- Servicio Jurídico.

1.- Corresponde 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 organismo 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 de Empleo y Formación.

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.- Corresponde 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) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Servicio Regional de Empleo y Formación.

b) 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) La coordinación y control de los Planes de inversión del organismo para el cumplimiento de sus funciones.

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

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 organismo.

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 organismo.

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

ñ) 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.- Corresponde 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, sin perjuicio de las funciones que corresponda a otras unidades administrativas, la elegibilidad de los gastos subvencionados.

d) Realizar, con posterioridad a los procedimientos de justificación económica previos al pago, el seguimiento, control y evaluación de las actividades subvencionadas.

e) La tramitación de los procedimientos que se deriven como consecuencia de las funciones de seguimiento y control establecidas en el párrafo anterior, y en especial, los de instrucción en los procedimientos de reintegro.

f) 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.

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

h) 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.

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

j) La evaluación posterior de las actividades en relación con los fines y objetivos propuestos.

k) 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 materia de fomento de empleo y formación.

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 y elevando las propuestas coorrectoras que procedan en su caso.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones, este Servicio contará con el número de asesores y/o técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo, así como con la Sección de Seguimiento, Control y Evaluación de Actividades a la que competen las siguientes funciones:

a) El seguimiento y verificación de la continuidad y permanencia en el cumplimiento de los requisitos que determinaron la concesión de las ayudas o subvenciones durante el tiempo procedente en cada caso.

b) La prestación de asistencia y colaboración a cualesquiera órganos de control, tanto internos como externos a la Administración Regional, así como la realización de las actividades necesarias para que aquéllos puedan llevar a buen fin sus funciones y actividades.

c) La tramitación de los procedimientos que se deriven como consecuencia de las funciones de seguimiento y control de las actividades subvencionadas, que se desarrollen con posterioridad a la fase de justificación económica de éstas, y en especial, la instrucción de los procedimientos de reintegro, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

Artículo 12.- Servicio de Informática y Comunicaciones.

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

a) La planificación, dirección, coordinación, supervisión y mantenimiento de los sistemas, servicios y equipos informáticos y de comunicaciones tanto de voz como de datos del Servicio Regional.

b) La planificación, dirección y coordinación interna del Servicio en materia informática y de comunicaciones.

c) La elaboración del Plan Informático del Servicio Regional, así como sus revisiones en coordinación con otros Centros Directivos competentes en razón de la materia.

d) La supervisión y control de los recursos informáticos y de comunicaciones de voz y datos para la racionalización y optimización de su uso mediante de propuesta e implantación de las normas adecuadas.

e) El análisis, diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas, redes de comunicaciones, sistemas informáticos y sistemas de comunicación vocal.

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

g) 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 organismo, en colaboración con la unidad administrativa responsable de la gestión de recursos humanos.

h) Elaborar y supervisar, en su caso, los pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios en materia informática y de comunicaciones de voz y datos.

i) Ejecutar la gestión informática que se le encomienda.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Informática y Comunicaciones se integrará por los Técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Capítulo IV

De la Subdirección General de Empleo

Artículo 13.- Subdirección General de Empleo.

1.- Corresponde a la Subdirección General de Empleo 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 del organismo, 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, así como la propuesta de resolución de expedientes relacionados con dicha materia.

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

a) Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos.

b) Servicio de Fomento de Empleo.

4.- Para el cumplimiento de sus fines, la Subdirección General de Empleo 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 empleo competencia del organismo, sin perjuicio de las competencias específicas atribuidas a otras unidades administrativas del mismo.

Artículo 14.- Red de Oficinas de Empleo.

Bajo la dependencia de la Subdirección General de Empleo se integra la Red de Oficinas de Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a las que coordinará a través del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos, y a las que compete, entre otras, las siguientes funciones:

a) Atención a los usuarios de las Oficinas de Empleo, y en especial, a los demandantes y ofertantes de empleo.

b) Realizar el seguimiento y control de las obligaciones de los demandantes de empleo, así como colaborar en el seguimiento de los beneficiarios de prestaciones por desempleo.

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

d) Gestionar las ofertas de acciones y servicios puestos a disposición de los demandantes de empleo desde el Servicio Regional de Empleo.

e) Realizar la captación y gestión de las ofertas de empleo, así como la selección de demandantes adecuados a dichas ofertas.

f) Realizar las actividades relativas a la inscripción de demandantes de empleo.

g) Realizar la calificación y clasificación de los demandantes de empleo.

h) Gestionar la intermediación laboral.

i) Gestionar las actividades relativas al registro o comunicación de contratos.

j) Realizar el registro o comunicación de los contratos de trabajo.

k) Colaborar, en los términos que se determinen, en la gestión de las prestaciones por desempleo que gestiona el Servicio Público de Empleo Estatal, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 15.- 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 coordinación y control en materia de intermediación en el mercado de trabajo.

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

c) Coordinar las ofertas de acciones y servicios realizadas desde las Oficinas de Empleo.

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) Coordinar y mantener la Red de Información y Orientación para el empleo y el autoempleo.

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

h) En general, prestar todo tipo de asistencia técnica y apoyo material a la Red de Oficinas de Empleo para el correcto desenvolvimiento de sus actividades, así como cuantas actuaciones se le encomienden orientadas al pleno empleo estable y de calidad.

2.- 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) La coordinación y planificación en materia de 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) La coordinación y planificación en materia de inscripción de demandantes de empleo, calificación y clasificación profesional de los demandantes.

a.3) El diseño de itinerarios de inserción laboral y oferta de acciones y servicios para desempleados.

a.4) El diseño y control de las actualizaciones curriculares de los demandantes de empleo.

a.5) El apoyo material y asistencia técnica a la Red de Oficinas de Empleo en todas las actividades que realizan en relación con la orientación, calificación y clasificación de demandantes, 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) La coordinación y planificación de la intermediación laboral.

b.2.) La coordinación y diseño de la prospección del mercado de trabajo para la captación y gestión de las ofertas de empleo.

b.3.) La gestión de la Red Eures.

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

b.5.) La gestión del 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.) La coordinación del seguimiento de las obligaciones de los demandantes de empleo y de los beneficiarios de prestaciones

b.7.) El apoyo material y asistencia técnica a la Red de Oficinas de Empleo en todas las actividades que realizan en relación con la intermediación y la contratación, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

c) Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo, con rango de Sección, que es la unidad encargada de realizar el seguimiento, la verificación y el control de las actuaciones desarrolladas por las distintas Oficinas de Empleo y de los procedimientos aplicados por éstas en ejercicio de sus funciones, y de proponer, en su caso, las medidas correctoras que procedan, con el fin de lograr la adecuada coordinación en el funcionamiento de las mismas.

Artículo 16.- Servicio de Fomento de Empleo.

1.- Corresponden 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) La gestión del Registro de Centros Especiales de Empleo.

c) Comprobar la adecuada justificación de las subvenciones concedidas, previo al pago de las mismas, así como la instrucción, en su caso, de los procedimientos de reintegro que se deriven de aquélla.

d) La elaboración de propuestas de iniciativas y de programas en materia de empleo.

e) La colaboración en la elaboración de estudios y estadísticas en materia de 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 competen las siguientes funciones:

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

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

a.3) Gestión de los programas de fomento de la cultura empresarial, orientación profesional y del programa de Orientación Profesional para el empleo y el autoempleo.

a.4) Gestión y ejecución de 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.

a.6) Asimismo, en relación con dichos programas, le corresponde la comprobación de la adecuada justificación de las subvenciones concedidas, y en su caso, la instrucción de los procedimientos de reintegro que se deriven de aquélla.

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

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

b.2) Gestión del programa de subvención de cuotas empresariales a la Seguridad Social a perceptores de prestaciones por desempleo en su modalidad de pago único.

b.3) 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.

b.4) Asimismo, en relación con dichos programas, le corresponde la comprobación de la adecuada justificación

de las subvenciones concedidas, y en su caso, la instrucción de los procedimientos de reintegro que se deriven de aquélla.

c) Sección de Atención a Colectivos Desfavorecidos, a la que competen las siguientes funciones:

c.1) Fomento de la integración laboral del minusválido en centros especiales de empleo.

c.2) Fomento de la inserción de personas discapacitadas en el mercado laboral y de colectivos en riesgo de exclusión social.

c.3) En general, cualesquiera otros programas de fomento de empleo cuyos destinatarios sean personas encuadradas en alguno de estos colectivos, 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.4) Asimismo, en relación con dichos programas, le corresponde la comprobación de la adecuada justificación de las subvenciones concedidas, y en su caso, la instrucción de los procedimientos de reintegro que se deriven de aquélla.

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

d.1) Gestión de los programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

d.2) Fomento de las unidades de promoción y desarrollo y centros de iniciativa empresarial.

d.3) Homologación de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

d.4) Asimismo, en relación con dichos programas, le corresponde la comprobación de la adecuada justificación de las subvenciones concedidas y en su caso, la instrucción de los procedimientos de reintegro que se deriven de aquélla.

3.- Sin perjuicio de las funciones expresamente atribuidas a cada Sección en las letras a), b) y c) del apartado 2 del presente artículo, en el supuesto de que la creación de nuevos programas de fomento de empleo no atribuya las competencias a ninguna de las citadas 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 dichas funciones a la Sección que proceda.

Capítulo V

De la Subdirección General de Formación

Artículo 17.- Subdirección General de Formación.

1.- Corresponde a la Subdirección General de 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 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 Formación se estructura en las siguientes unidades administrativas:

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

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

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

5.- Para el cumplimiento de sus fines, la Subdirección General de 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 competencia del Servicio, sin perjuicio de las competencias específicas atribuidas a otras unidades administrativas del mismo.

Artículo 18.- Servicio de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos, Programación y Justificación Económica.

1. Corresponden al Servicio de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos, Programación y Justificación Económica, 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) Colaborar en la elaboración de estudios y estadísticas de formación y en la planificación de la formación ocupacional y continua.

d) Gestión del Registro de Entidades Colaboradoras.

e) Gestión del Registro de Certificados de Profesionalidad, así como las actuaciones relativas a su acreditación y expedición.

f) Gestión del catálogo de acciones formativas y especialidades FIP.

g) Gestión del Fichero de Expertos.

h) Elaboración de convenios.

i) Programación de prácticas no laborales y autorización de empresas para su realización.

j) 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.

k) Realizar cuantas actuaciones se le encomienden en materia de formación ocupacional y continua.

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

a) Sección de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos y Programación, a la que competen, en materia de formación ocupacional y continua, las siguientes funciones:

a.1.) Realizar las actividades de homologación de especialidades, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos.

a.2.) Realizar el estudio de las acciones y proyectos para su autorización.

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

a.4.) Inspección de los centros colaboradores y la verificación del cumplimiento de los requisitos que le sean exigibles, prestando el apoyo y asistencia necesaria a los mismos.

a.5.) Gestión del catálogo de acciones formativas y especialidades FIP, manteniendo actualizados: listados, contenidos y módulos económicos.

a.6.) Gestión del registro de certificaciones formativas: certificados, certificados de profesionalidad y créditos ocupacionales.

a.7) Realizar las actividades, coordinación y control de todos los procesos técnicos de la programación de formación ocupacional y continua.

a.8.) 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.

a.9.) Gestión del Fichero de Expertos.

a.10.) Convocatoria de pruebas de certificados de profesionalidad.

a.11.) Elaboración de convenios.

a.12.) Realizar informes para la ordenación docente, diseño curricular, 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.

b) Sección de Justificación Económica, a la que competen, en materia de formación ocupacional y continua, las siguientes funciones:

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

b.2.) Realizar las actividades de justificación económica de los gastos y pagos ocasionados por el desarrollo de las prácticas no laborales.

b.3.) Emitir los correspondientes informes y la elaboración de las propuestas de pago de las subvenciones y de sus anticipos, realizando la comprobación de la justificación económica previa al pago, la instrucción de los procedimientos de reintegro que se deriven de aquélla, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de ella.

Artículo 19.- Servicio de Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Acciones y Proyectos

1.- Corresponden al Servicio de Ejecución, Seguimiento, y Evaluación 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, así como los convenios de colaboración que se formalicen en dicha materia.

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

c) Realizar la evaluación posterior de las actividades de formación ocupacional y continua.

d) 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 Evaluación de Acciones y Proyectos, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

2.1- Sección de Ejecución y Seguimiento de Acciones de Formación Ocupacional, y

2.2.- Sección de Ejecución y Seguimiento de Acciones de Formación Continua.

3.- Ambas Secciones ejercerán en su ámbito material respectivo, formación ocupacional o formación continua, las siguientes funciones:

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, realizando la valoración final de las acciones ejecutadas.

2.) La inspección de los centros colaboradores y la verificación del cumplimiento de los requisitos que le sean exigibles durante el periodo de ejecución de las

acciones y proyectos formativos, prestando el apoyo y asistencia necesaria a los mismos.

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

4.) 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.

Además, corresponde a la Sección de Ejecución y Seguimiento de Acciones de Formación Ocupacional realizar las actividades de seguimiento y control de las prácticas profesionales no laborales.

Artículo 20.- Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional

1.- El Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional, bajo la dependencia jerárquica de la Subdirección General de 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 Profesional 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. 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 desempeñe.

Disposición adicional segunda. Ayudas previas a la jubilación.

Se atribuye a la Dirección General de Trabajo, de la Consejería de Trabajo y Política Social, la competencia relativa a la gestión de las «Ayudas previas a la jubilación».

Disposición adicional tercera. Colectivos en riesgo de exclusión social.

Se atribuye a la Dirección General de Inmigración, Voluntariado y otros Colectivos, de la Consejería de Trabajo y Política Social, la competencia relativa a la gestión del programa de subvenciones, destinadas a entidades promotoras de Empleo con apoyo a personas en riesgo de exclusión social.

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.

Queda derogado el Decreto 165/2003, de 26 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Servicio Regional de Empleo y Formación (B.O.R.M. número 229, de 3 de octubre), así como cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el 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 a 25 de noviembre de 2005.—El Presidente,
Ramón Luis Valcárcel Siso.—La Consejera de Economía y Hacienda, **Inmaculada García Martínez.**

Consejo de Gobierno**14046 Decreto n.º 131/2005 de 25 de noviembre, por el que se regula el procedimiento sancionador de las infracciones en materia de servicios sociales.**

La potestad sancionadora de la Administración constituye un instrumento imprescindible en su obligación de tutelar a todos los ciudadanos, pero alcanza especial trascendencia cuando se trata de la defensa de los usuarios de los centros o servicios sociales, pues en la mayoría de los casos, se trata de personas especialmente desfavorecidas.

Por ello, la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, dedica el Título VIII a regular el régimen jurídico de las infracciones y sanciones en esta materia. En este Título y cumpliendo escrupulosamente el principio de legalidad previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se diferencia entre infracciones leves, graves y muy graves, se determinan las sanciones que serían aplicables y se procede a atribuir la correspondiente competencia sancionadora.

En el artículo 53 de ese Título VIII, se dispone expresamente que «el procedimiento sancionador se determinará reglamentariamente de acuerdo con los principios establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en sus normas de desarrollo».

En efecto, el principio de seguridad jurídica exige que en todo momento exista un procedimiento que permita la salvaguardia del interés general mediante la sanción de aquellas conductas que están legalmente tipificadas como infracciones administrativas en materia de servicios sociales.

Como establece la norma citada, en el procedimiento instituido en este Decreto se han seguido los principios y derechos definidos en la aludida Ley de Régimen Jurídico y en el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, reconociéndose características especiales como consecuencia de la singularidad de su objeto.

Así, en cuanto a su desarrollo, se ha encomendado a órganos distintos la fase instructora y la fase sancionadora, y, en cuanto a los derechos de los presuntos responsables, se reconoce el derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que se le pudieran imponer, de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción, de la norma que atribuya tal competencia, a formular alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico que resulten procedentes.

Respetadas todas estas previsiones legales, el procedimiento regulado por el texto se configura como un procedimiento claro y correctamente estructurado que facilita su comprensión, tanto por parte de los interesados como del propio personal al servicio de los órganos encargados de su tramitación y desarrollo.

Éste se inicia, tras una fase de información previa potestativa, por acuerdo del órgano competente, que se comunicará al instructor, el cual podrá acordar una fase probatoria y redacta una propuesta de resolución, debiendo al final remitir el expediente completo al órgano competente para resolver, que pondrá fin al procedimiento mediante resolución motivada. En todas y cada una de las