

# ***José María González Martínez***

---

## ***Secretario General Técnico del Servicio de Empleo y Formación***

---

### **FORMACIÓN**

- Licenciado en Derecho por la Universidad de Murcia.
- Máster en Relaciones Internacionales. Cursado en el Instituto Universitario Ortega y Gasset ( Madrid)
- First Certificate of Cambridge (Folkestone)
- Curso de Lengua y Civilización Francesa (Rambouillet)

### **TRAYECTORIA PROFESIONAL**

- Es funcionario de carrera del Cuerpo Superior de Administradores de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia desde el año 2001.
- Ha desempeñado puestos en diferentes sectores de la Administración Autonómica, entre ellos en la Junta Arbitral de Consumo, en la Oficina Regional de Cooperación al Desarrollo, así como en el Servicio Jurídico de distintas Consejerías.
- Ha sido Secretario General de la Consejería de Industria, Turismo, Empresa e Innovación.
- Director del Instituto de Fomento de la Región de Murcia.
- Director del Instituto de Turismo de la Región de Murcia.
- Con anterioridad al actual puesto, ha sido jefe del Servicio Económico y de Contratación de la Consejería de Turismo y Cultura.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

Conforme a la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, de Creación del Servicio Regional de Empleo y Formación.

### **Secretaria General Técnica**

Artículo 14.- Secretario General Técnico.

1. El Secretario General Técnico será nombrado por el consejero competente en materia de función pública a propuesta del consejero competente en materia de empleo.

Su provisión se ajustará a lo establecido con carácter general para el personal funcionario al servicio de la Comunidad Autónoma.

2. Al Secretario General Técnico le corresponden las siguientes funciones:

a) Ejecución de los acuerdos adoptados por el Director del Servicio.

b) Elaboración del anteproyecto de presupuestos del Servicio.

c) Elaboración de la Memoria Anual de Actividades.

d) Elaboración de los planes generales y los programas de actividades del Servicio.

e) Dirigir el funcionamiento ordinario y las actividades del Servicio.

f) Asesorar y asistir, con los recursos necesarios, a los órganos del Servicio en materia jurídica y administrativa.

g) Coordinación de las áreas de empleo y formación y de sus sistemas y aplicaciones propias de información, así como la explotación y elaboración de las estadísticas.

h) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director del Servicio.