

Decreto n.º 32/2006, de 21 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda ¹

(BORM 98, 29 /04/2006)

(Entrada en vigor: 30/04/2006)

Capítulo VI. De la Dirección General de Economía y Planificación

SECCIÓN 3.

Artículo 67. Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

1. La Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia, con rango orgánico de Subdirección General, ejerce las siguientes funciones:

- a) Elaborar los Planes de formación del personal de la Administración Regional, en función de los diagnósticos de las necesidades formativas.
- b) Elaborar las convocatorias de los cursos; la organización de los procesos de selección de alumnos por cursos y el seguimiento de la evaluación de los mismos y su impacto en el funcionamiento de la Administración.
- c) Organizar y celebrar cursos selectivos de formación y cursos complementarios de formación y de carácter no selectivo, subsiguientes a las pruebas selectivas de acceso a la Función Pública Regional.
- d) Organizar y celebrar cursos, seminarios, jornadas, mesas redondas y otras actividades de formación permanente y perfeccionamiento del personal de la Administración Pública Regional.
- e) Organizar y celebrar cursos de promoción interna y racionalización o reciclaje.

¹ Versión consolidada vigente desde: 29 enero 2022; Última modificación legislativa: Decreto n.º 2/2022 de 20 Enero CA Murcia (establece la estructura orgánica de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia)

Véase Decreto [REGIÓN DE MURCIA] n.º 149/2007, 6 julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM 9 julio).

f) Preparar convocatorias de pruebas de aptitud en materias relativas a la gestión y funcionamiento de la Administración Regional para el personal de la misma.

g) Proponer al titular de la Dirección General la homologación de cursos u otras acciones formativas.

h) Incorporar al banco de datos de la propia Escuela las relaciones de aprovechamiento y de asistencia de alumnos que proceda en los cursos y acciones formativas organizados por ella u homologados por la Dirección General de Función Pública, así como las relaciones de aspirantes declarados aptos en las pruebas de aptitud que celebre esta Dirección General a través de la Escuela, en materias relativas a la gestión y funcionamiento de la Administración Regional.

i) Estudiar, en coordinación con las Secretarías Generales y Secretarías Técnicas de los Organismos de la Administración Regional, así como con la Subdirección General de Función Pública, los perfiles profesionales y las técnicas más adecuadas tanto de selección a los distintos Cuerpos, Escalas, y opciones de la Administración Pública Regional, incluidos los criterios para la homogeneización de los programas, como de provisión de puestos de trabajo de la misma.

j) Colaborar con la Dirección General de Administración Local en la realización de los cursos selectivos, complementarios de formación de carácter no selectivo u otros cursos o actividades formativas del personal de los Entes Locales de la Región de Murcia, de acuerdo con los convenios que se suscriban con las distintas Entidades Locales.

k) Promover trabajos de investigación y de divulgación, tanto por empresas o personas externas a la Administración Regional como por personal de ésta, en materias de Administración y Función Pública, principalmente las relacionadas con los procesos de transformación y desarrollo de las mismas, recopilar documentación y proponer publicaciones, o su adquisición, sobre estas materias.

l) Proponer convenios o acuerdos de colaboración con organismos semejantes de las distintas Administraciones Públicas, a nivel estatal o internacional, así como con las universidades u otras entidades públicas o privadas.

m) Realizar la coordinación y dirección técnica de los funcionarios o Unidades Responsables de Formación de las distintas Consejerías y Organismos de la Administración Regional así como de los designados para materias específicas de carácter horizontal o común.

2. Para el desarrollo de sus funciones, la Escuela de Administración Pública se estructura en los siguientes órganos:

a) Dirección.

b) Secretaría Técnica.

Asimismo, la Escuela de Administración Pública contará con el número de asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 68. Dirección.

Corresponde a la Dirección las siguientes funciones:

- a) Ejercer la dirección y gestión de la Escuela.
- b) Representar a la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia por delegación del Director General de la Función Pública.
- c) Proponer, a través de la Dirección General, los baremos para la remuneración del personal docente y colaborador de la Escuela.
- d) Conformar, cuando proceda, los títulos y diplomas de aprovechamiento que se expidan en los cursos y otras acciones formativas homologados por la Dirección General.
- e) Asesorar y asistir al Director General en la elaboración de programas de desarrollo de la Administración Regional y su personal.

Artículo 69. Secretaría Técnica.

1. Bajo la dependencia del Director, existe una Secretaría Técnica, con el rango asimilado de Servicio, a la que le corresponde la coordinación, dirección y control de los servicios comunes de la Escuela, y en particular:

- a) La gestión presupuestaria y contable, incluida la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Escuela.
- b) La gestión de los expedientes de contratación, asuntos generales y régimen interno.
- c) Tramitación, desarrollo y seguimiento de los convenios de cooperación y colaboración con otras entidades.
- d) Tramitación de las actuaciones administrativas correspondientes a la ejecución de las acciones formativas organizadas por la Escuela de Administración Pública así como las homologaciones de otras acciones formativas.
- e) Elaboración de disposiciones de carácter general y de actos administrativos particulares.
- f) Tramitación de reclamaciones que se formulen
- g) Emisión de informes jurídicos.

h) Sustitución del Director en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

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

2. Adscrita a la Secretaría Técnica, se integra la Sección Económico-administrativa que desarrollará funciones de ejecución, informe y propuesta en materia económica, administrativa y de asuntos generales.

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