

la Región de Murcia por Real Decreto 2.520/1982, de 12 de agosto, sobre traspaso de funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Región de Murcia en materia de cultura, apareciendo en la actualidad inventariado número M/530.

Visto el art. 47 de la Ley 3/92, de 30 de julio, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Visto el expediente instruido al efecto por la Dirección General de Patrimonio, los informes emitidos al respecto, en especial el de la Dirección General de Deportes en el que se manifiesta la conveniencia de la gestión municipal de las instalaciones deportivas y de su renovación, y a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día de abril de 2003.

#### Dispongo

**Primero.-** Aceptar la cancelación anticipada del derecho de superficie reconocido a favor de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia sobre la parcela inventariada con el n.º M/530, propiedad del Ayuntamiento de Murcia cuyos datos son los siguientes

- Ubicación: Santiago y Zaráiche, C/ Cronista Carlos Valcárcel.

- Superficie: 8.051 m2.

- Valor del derecho de superficie a cancelar: cincuenta y cinco mil cuatrocientos noventa y tres con cincuenta y cuatro euros (55.493,54 euros).

**Segundo.-** Revertir el uso de dicha parcela al propietario de la misma, el Ayuntamiento de Murcia.

**Tercero.-** Facultar a la Directora General de Patrimonio para la realización de cuantos actos sean necesarios para proceder a la ejecución material de la reversión del citado inmueble

**Cuarto.-** Que se dé de baja dicho inmueble en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Dado en Murcia a 11 de abril de de dos mil tres.— El Presidente, **Ramón Luis Valcárcel Siso.**—El Consejero de Economía y Hacienda, **Juan Bernal Roldán.**

## Consejería de Economía y Hacienda

### 5069 Decreto 33/2003, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

Por Decreto 16/1999, de 13 de julio, de reorganización de la Administración Regional, se crea la Consejería de Trabajo y Política Social, a la que se le atribuyen, entre otras, las competencias relativas a

Política Social y Familia, y a la que queda adscrita el Organismo Autónomo Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

Por Decreto 58/1999, de 20 de julio, modificado por el Decreto 17/2000, de 6 de abril, se establecieron los órganos directivos de dicha Consejería, entre los que figura la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia, a la que se le atribuyen, entre otras, las competencias de coordinación de la Dirección General de Política Social y de la Dirección ISSORM, así como las de protección y reforma de menores, funciones estas últimas desarrolladas hasta ese momento por el Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

Esta nueva realidad organizativa, así como la experiencia acumulada desde el año 1996, fecha de la que data la actual estructura del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, aconsejan la necesidad de promulgar un nuevo texto normativo por el que se adecuen los esquemas organizativos del Instituto, respondiendo a los criterios de simplificación y eficacia al servicio del ciudadano.

En su virtud, a iniciativa de la Consejera de Trabajo y Política Social y a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda, visto el informe del Consejo Regional de la Función Pública, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia y previa deliberación y acuerdo del Consejo de Gobierno, en su reunión del día de abril de 2003.

#### Dispongo:

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

#### Artículo 1.- Naturaleza, clasificación y régimen jurídico.

1.- El Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia (ISSORM), creado por la Ley 11/1986, de 19 de diciembre, es un Organismo Autónomo adscrito a la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, de conformidad con el artículo 1.2 de la citada Ley.

2.- En virtud de lo establecido en el artículo 1.1 de la Ley 11/1986, de 19 de diciembre, el ISSORM está clasificado entre los Organismos Autónomos de carácter administrativo, 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 la Región de Murcia y regulados en el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre. (en adelante TRLH).

3.- El artículo 1.1 de la Ley 11/1986, de 19 de diciembre, reconoce al ISSORM personalidad jurídica propia. Igualmente, tiene capacidad de obrar para el

cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus funciones. Se regirá por lo dispuesto en la citada Ley, por la normativa reglamentaria que en desarrollo de la misma dicte el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma, y por la legislación aplicable, autonómica o estatal, relativa a los organismos autónomos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 11/1986.

#### **Artículo 2.- Funciones.**

El Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, adscrito a la Consejería competente en materia de servicios sociales y creado por Ley 11/1986, de 19 de diciembre, tendrá como fines la ejecución de las competencias de administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sociales para los colectivos, entre otros, de personas mayores, personas con discapacidad, enfermos mentales crónicos, así como las demás atribuciones que le asigna dicha Ley.

Además integra las funciones de la Seguridad Social referidas al antiguo Instituto Nacional de Servicios Sociales (Insero), en los términos establecidos en el Real Decreto 649/1995, de 21 de abril. En consecuencia, asume todas las funciones traspasadas en materia de gestión de los servicios complementarios de las prestaciones del Sistema de la Seguridad Social para Personas Mayores, Discapacitados y población marginada, así como las que le competen respecto de la gestión de las prestaciones sociales y económicas contempladas en la Ley de Integración Social de los Minusválidos y en la Ley General de la Seguridad Social.

#### **Artículo 3.- Estructura.**

El Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, a cuyo frente habrá un Director, se estructura para el desarrollo de las funciones y el ejercicio de las competencias que le corresponden de acuerdo con la vigente legislación, en las siguientes unidades administrativas:

- a) Secretaría General Técnica.
- b) Subdirección de Gestión de Servicios Sociales
- c) Subdirección de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión.

### CAPÍTULO II

#### **Organización y funciones de la Dirección del ISSORM**

##### **Artículo 4.- La Dirección del Instituto.**

1.- El Director del ISSORM, que tiene rango de Director General, será nombrado y separado libremente de su cargo mediante Decreto acordado en Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero competente en materia de servicios sociales.

2.- El Director del Instituto, al que corresponde la representación legal del mismo, ejerce la Jefatura

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

3.- El Director del ISSORM asumirá, además, todas aquellas funciones que le encomienden legal o reglamentariamente o se le deleguen.

##### **Artículo 5.- Asesoría de Apoyo Técnico.**

Esta unidad de asesoramiento técnico está integrada por los asesores y/o técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, y desarrolla funciones de estudio y asesoramiento en las áreas de gestión de competencia del Instituto, sin perjuicio de las competencias específicas atribuidas a las unidades administrativas del mismo, así como lo referente a protocolo, imagen, información y publicidad propias de ésta en coordinación con los Centros Directivos titulares de la materia.

### CAPÍTULO III

#### **Organización y funciones de la Secretaría General Técnica**

##### **Artículo 6.- Secretaría General Técnica.**

1.- La Secretaría General Técnica, con el máximo nivel administrativo, es el órgano de apoyo y asistencia inmediata a la Dirección del ISSORM, de la que depende y a cuyo titular sustituirá en caso de ausencia o enfermedad. Le corresponde atender y coordinar todos los servicios generales del Instituto, así como ejercer cuantas funciones le delegue o encomiende expresamente el titular de la Dirección del ISSORM.

2.- Se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Personal.
- b) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior.
- c) Servicio Jurídico.
- d) Servicio Económico-Contable y de Contratación.
- e) Servicio de Gestión Informática.
- f) Oficina Técnica.

##### **Artículo 7.- Servicio de Personal.**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las Secciones dependientes del Servicio, y en especial en relación con el personal dependiente del Instituto las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa:

a) Ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de:

- Oferta de empleo, provisión de puestos de trabajo, nombramiento de personal interino y contratación de personal laboral temporal.

- Régimen jurídico del personal, situaciones administrativas, control de jornadas, horarios, permisos, licencias y vacaciones, régimen de incompatibilidades, régimen disciplinario, soporte y asistencias a órganos de representación del personal, y acción social

b) Nóminas y seguridad social, de conformidad con la normativa vigente en materia de Función Pública Regional.

c) Estudio de plantillas y relaciones de puestos de trabajo, control del absentismo, racionalización, redistribución y reubicación de efectivos.

d) La emisión de informes en materia de su competencia.

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

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

a) Las Secciones de Gestión de Personal I y II a las que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de gestión y administración de personal, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección, y cualesquiera otras que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

b) La Sección de Habilitación de Personal a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades del Servicio en materia de habilitación y confección de nóminas, gestión del I.R.P.F., seguridad social y régimen retributivo del personal, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección y cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

3.- Asimismo, el Servicio contará con el número de técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

#### **Artículo 8.- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior.**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las Secciones y técnicos dependientes del Servicio, y en especial las siguientes atribuciones:

a) En materia de prevención de riesgos laborales, le compete el asesoramiento y apoyo para el diseño, aplicación y coordinación de los programas de actuación preventiva; la evaluación de riesgos; la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas vigilando la eficacia

de las mismas; la información y formación en materia de prevención de riesgos laborales de los trabajadores del ISSORM; la realización de los planes de emergencia y evacuación de los edificios del ISSORM; la vigilancia de la salud laboral del personal del Instituto; y la elaboración de la memoria anual de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.

b) En materia de asuntos generales, le compete cuantos asuntos de tal carácter sean competencia del Instituto (vigilancia de edificios e instalaciones, servicios de imprenta y reprografía, estadística, gestión del parque de vehículos y otras de análoga naturaleza).

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 los distintos Centros y Unidades del Instituto, bajo la coordinación y directrices de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y la optimización de sus instalaciones y recursos humanos y materiales.

d) En materia de información general administrativa, le corresponde la organización de los servicios de información administrativa y asistencia al ciudadano y de las publicaciones del ISSORM en coordinación con el órgano competente de la Consejería, así como el Registro General del Instituto.

e) En materia de documentación, le compete la recopilación, ordenación, custodia y divulgación de disposiciones, publicaciones, informes y estudios.

f) La emisión de informes y de propuestas de resolución de expedientes en materia de su competencia.

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

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

a) La Sección de Asuntos Generales y Documentación, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las siguientes actividades del Servicio: organización y coordinación del régimen interior de los servicios, vigilancia de edificios e instalaciones, elaboración de la memoria anual, formación, servicios de imprenta y reprografía, adquisición de material de oficina control y gestión del parque de vehículos, estadística, documentación y archivo, la recopilación y divulgación de disposiciones, publicaciones, informes y estudios de interés para el Instituto, su ordenación y custodia, atender las demandas de información documental que le soliciten los distintos departamentos así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) La Sección de Control de Calidad de los Servicios, a la que compete la propuesta, ejecución e informe de las actividades del Servicio en materia de control

de calidad de los servicios, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

c) La Sección de Información, a la que compete la ejecución, informe y propuesta de las funciones atribuidas al servicio en materia de información general administrativa y asistencia al ciudadano y Registro General, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

3.- Igualmente, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior contará con el número de técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

#### **Artículo 9.- Servicio Jurídico.**

1.-Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del Servicio en relación con las siguientes actuaciones:

a) El estudio y redacción de propuestas sobre iniciativas normativas y resoluciones e instrucciones de la Dirección del Instituto en el ámbito de sus competencias.

b) La tramitación y propuesta de resolución de las reclamaciones en materia de prestaciones económicas y ayudas públicas competencia del Instituto, así como estudio e informe de los recursos administrativos cuya resolución corresponda a la Dirección del Instituto.

c) La preparación de compilaciones legales, doctrinales y jurisprudenciales y asesoramiento jurídico general a las distintas unidades y Centros del Instituto.

d) La supervisión y, en su caso, informe de las resoluciones y anuncios antes de su remisión al Boletín Oficial de la Región de Murcia u otros Boletines Oficiales, para su publicación, así como de todas las actuaciones relativas a cuantos asuntos hayan de remitirse a la Secretaría General de la Consejería para su sometimiento al Consejo de Gobierno, o para su tramitación o conocimiento por la Dirección de los Servicios Jurídicos de la Comunidad Autónoma.

e) El informe de Convenios de Colaboración o Cooperación con entidades públicas o privadas en materia de reservas y ocupación de plazas destinadas a personas mayores, discapacitados y otros colectivos, para su elevación al Consejo de Gobierno a través de la Consejería competente en el área de servicios sociales, así como de sus prórrogas.

f) La emisión de informes en materia de su competencia.

g) 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 del Servicio.

#### **Artículo 10.- Servicio Económico-Contable y de Contratación.**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del Servicio en relación con las siguientes actuaciones:

a) La gestión de la Contabilidad del Organismo.

b) Realizar las operaciones necesarias para la formación de las cuentas anuales y rendición de cuentas.

c) La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo.

d) La tramitación de los expedientes de gastos e ingresos.

e) El control interno, seguimiento, informe y coordinación de la ejecución presupuestaria de las unidades de gasto del Instituto, sin perjuicio de las funciones propias de la Intervención General.

f) La tramitación de los expedientes de modificaciones de crédito

g) La gestión y recaudación de tasas, precios públicos e ingresos del Instituto.

h) La gestión de la Tesorería del ISSORM.

i) La tramitación de los expedientes de contratación de obras, de gestión de servicios públicos, de suministro, de consultoría y de asistencia y de los de servicios, así como cualesquiera otros contratos competencia del Instituto, cuya tramitación no esté atribuida de modo específico a otra unidad.

j) La remisión de datos al Registro de Contratos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

k) El inventario de bienes y control de patrimonio y coordinación de actuaciones con la Dirección General de Patrimonio.

l) La tramitación de convenios que afecten al Instituto, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Consejería.

m) La tramitación de los expedientes de pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija del Instituto.

n) La emisión de informes en materia de su competencia.

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

2.- Asimismo le corresponde al Servicio emitir propuesta de resolución en las materias objeto de su competencia.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio Económico-Contable y de Contratación se estructurará en las siguientes unidades administrativas:

a) La Sección de Contratación y Tramitación de Convenios, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones

correspondientes del Servicio en materia de contratación, tramitación, coordinación, control y seguimiento de los expedientes de contratación, y de convenios, el control del patrimonio e inventario de bienes, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) La Sección de Coordinación General Económica, a la que competen las funciones de control de anticipos de caja fija y pagos a justificar y la coordinación, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del gasto de los servicios y centros del Instituto, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

c) La Sección de Gestión de Gastos, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de elaboración y modificación del Presupuesto del Organismo, ejecución del Presupuesto de Gastos, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

d) La Sección de Gestión de Ingresos y Contabilidad, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de ejecución del Presupuesto de Ingresos y la gestión, liquidación y recaudación de los ingresos, las de contenido económico y gestión de la contabilidad del Organismo así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

e) La Sección de Tesorería a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de gestión de los fondos del Tesoro Público Regional atribuidos al ISSORM, previsión y distribución de existencias y realización de arqueos para su control, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

3.- Asimismo, el Servicio contará con el número de técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

#### **Artículo 11.- Servicio de Gestión Informática.**

1. Le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La elaboración y gestión del plan informático del Instituto, así como sus revisiones en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información y Comunicaciones.

b) La gestión y custodia de la información que configura las bases de datos.

c) La planificación, coordinación y supervisión del mantenimiento de sistemas y servicios informáticos del

Instituto, así como el control de los recursos para la racionalización y optimización de su uso y atención a usuarios.

d) El diseño, desarrollo, implantación y explotación de las aplicaciones informáticas, sistemas de redes y comunicaciones del Instituto, red local y corporativas.

e) Elaboración de informes, propuestas de resolución, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otras que le sean encomendadas

2. Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Gestión Informática contará con:

a) La Sección de Coordinación Informática a la que corresponde el apoyo técnico y coordinación de los proyectos que se le asignen, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) Los técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

#### **Artículo 12.- Oficina Técnica.**

1. La Oficina Técnica tiene atribuidas, sin perjuicio de las que competen a la Dirección General de Patrimonio, las siguientes funciones:

a) La planificación y asesoramiento para el mejor aprovechamiento de inmuebles e instalaciones y la evaluación de los riesgos que afecten a los inmuebles e instalaciones propias del ISSORM.

b) La redacción de proyectos de ejecución de obras nuevas, así como obras menores de reparación o mantenimiento.

c) La dirección técnica o, en su caso, la vigilancia e inspección de la ejecución de todas las obras que afecten a edificios del ISSORM.

d) La propuesta de orientaciones y normas técnicas sobre edificaciones para centros asistenciales, sus instalaciones, materiales, métodos constructivos y cuantos estudios y trabajos se estimen necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de dichos centros.

e) La elaboración de informes técnicos relativos al cumplimiento de la normativa vigente, en los centros asistenciales para los que se precise autorización administrativa, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras unidades administrativas de la Consejería competente en materia de asuntos sociales.

f) En materia de mantenimiento, le corresponde la adecuación y vigilancia de los sistemas de evacuación y extinción de incendios, de seguridad e higiene e impacto ambiental, así como la planificación, coordinación y supervisión de todas aquellas actuaciones de mantenimiento de los edificios, aparatos e instalaciones del ISSORM, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Servicio correspondiente de la Consejería. Asimismo, le corresponde la organización del personal de mantenimiento de los Centros del ISSORM.

g) La emisión de informes y cualesquiera otros documentos técnicos relativos a los centros dependientes del Instituto.

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

2. De la Oficina Técnica será responsable el Técnico que figure al frente de la misma, cuyo rango será el máximo que corresponda al puesto de Técnico Responsable, con las características que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Para el cumplimiento de sus funciones esta unidad contará con:

a) La Sección de Mantenimiento, a la que compete la ejecución de las actuaciones necesarias en relación con el mantenimiento de los edificios, aparatos e instalaciones del ISSORM, la dirección del personal adscrito a los servicios de mantenimiento del Instituto, elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) El número de técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### CAPÍTULO IV

##### **Organización y funciones de la Subdirección de Gestión de Servicios Sociales**

##### **Artículo 13.- Subdirección de Gestión de Servicios Sociales.**

1.- Corresponde a la Subdirección de Gestión de Servicios Sociales, la dirección y coordinación de las competencias del ISSORM en materia de gestión de Servicios, Centros y Programas para la atención de Personas Mayores, Personas con discapacidad, inmigrantes, enfermos mentales crónicos y otros colectivos contemplados en la Ley de Servicios Sociales de la Región de Murcia y sus disposiciones de desarrollo.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección de Gestión de Servicios Sociales se estructura en:

- a) El Servicio de Atención a Personas Mayores.
- b) El Servicio de Atención a Discapacitados, Inmigrantes y Otros Colectivos.
- c) El Servicio de Valoración y Diagnóstico.
- d) Los Centros Sociales

##### **Artículo 14.- Servicio de Atención a Personas Mayores**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del Servicio.

2.- En especial le corresponde:

a) La gestión de Centros para personas mayores, admisión de usuarios, la acción concertada para la reserva y

ocupación de plazas, gestión de servicios, programas y prestaciones técnicas para Personas Mayores en Centros Residenciales y estancias temporales.

b) La gestión de servicios y programas para los Centros de Día y Estancias Diurnas, turismo social y termalismo, la admisión de altas y bajas de usuarios en estancias diurnas.

c) La tramitación, control y asistencia técnica de la acción concertada.

d) La gestión de prestaciones técnicas, apoyo y asistencia a los Órganos de participación de las Personas Mayores en los Centros.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Atención a Personas Mayores contará con las Secciones de Gestión de Centros y Programas de Personas Mayores I, II y III, a las que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de gestión de Centros, Programas y Servicios, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

##### **Artículo 15.- Servicio de Atención de Discapacitados, Inmigrantes y Otros Colectivos.**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del Servicio.

2.- En especial le corresponde el ejercicio de las funciones de:

- a) Información y asesoría técnica de los colectivos de discapacitados, inmigrantes y, en general, minorías en riesgo de exclusión social.
- b) Gestión de los Centros, Servicios y Programas para Discapacitados y otros Colectivos, de la admisión de usuarios, de la acción concertada para reserva y ocupación de plazas, de las prestaciones técnicas.
- c) Gestión de la formación ocupacional y del ocio y tiempo libre.
- d) Apoyo a la accesibilidad y movilidad.
- e) Asistencia técnica a los órganos de participación de las personas con discapacidad en los Centros.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Atención a Discapacitados, Inmigrantes y Otros Colectivos se estructura en las siguientes unidades administrativas:

A) La Sección de Gestión de Centros, a la que competen las siguientes funciones:

a) De ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de gestión de Centros Residenciales y de Día para personas con discapacidad física, psíquica, sensorial o enfermedad mental.

b) Las propuestas de admisión, altas, bajas y traslados de usuarios.

c) La tramitación, control y asistencia técnica a la acción concertada de reserva de plazas para Centros Residenciales y de Día.

d) La dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

B) La Sección de Programas de Discapacitados, a la que competen las siguientes funciones:

a) La ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de gestión de programas y servicios para personas con discapacidad, en particular la gestión de la formación ocupacional, del apoyo a la accesibilidad y movilidad, ayuda a domicilio, promoción del ocio y tiempo libre.

b) La gestión de las prestaciones técnicas.

c) La asistencia técnica a los órganos de participación de las personas con discapacidad en los Centros.

d) La tramitación, control y asistencia técnica a la acción concertada especializada.

e) La dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

C) La Sección de Otros Colectivos, a la que competen las siguientes funciones:

a) La ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de gestión de Centros Residenciales y de Día.

b) La admisión, altas y bajas de usuarios.

c) La gestión de servicios y programas para otros colectivos en situación de riesgo o dificultad social, en particular la gestión de la formación ocupacional, promoción del ocio y tiempo libre.

d) La gestión de las prestaciones técnicas.

e) La tramitación, control y asistencia técnica a la acción concertada.

f) La dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

4.- Asimismo el Servicio contará con el número de técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

#### **Artículo 16. - Servicio de Valoración y Diagnóstico.**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del Servicio, y en especial las siguientes atribuciones:

a) La propuesta de reconocimiento del grado de minusvalía a todos los efectos previstos en la legislación vigente.

b) La determinación de la existencia razonable de recuperación, y, en su caso, elaboración y desarrollo del programa correspondiente, en las situaciones de invalidez.

c) La determinación del grado de minusvalía a efectos de los beneficios, derechos económicos y servicios previstos en la legislación vigente.

d) La orientación sobre las posibilidades de rehabilitación.

e) El estudio, diagnóstico, valoración, orientación, y seguimiento de usuarios de centros, servicios y programas del ISSORM.

f) La emisión de informes, propuestas de resolución y dictámenes técnico-facultativos en materia de su competencia.

g) Presidir la Junta de Valoración a la que corresponde la emisión de Dictámenes jurídico-facultativos para la resolución de los expedientes de reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.

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

2.- Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Valoración y Diagnóstico se estructura en las siguientes Unidades:

- Unidad de Valoración y Diagnóstico de Cartagena.

- Unidad de Valoración y Diagnóstico de Lorca.

- Unidad de Valoración y Diagnostico de Murcia.

3.- Al frente de las Unidades de Valoración y Diagnóstico, con rango asimilado a Jefe de Sección, existe un director al que corresponde, en su correspondiente área territorial, las funciones de informe y propuesta de las actividades de la Unidad, así como la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por el personal a su cargo. Dichas unidades tendrán el número de Técnicos que se fijen en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 17.- Centros Sociales.**

1.- A frente de los distintos Centros Sociales, dependientes del Instituto, con el rango o nivel que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo, existe un Director.

2.- Dependiendo de los Directores de los Centros podrá existir una Unidad de Administración a cuyo frente estará un Administrador, con el rango o nivel que se determine en la relación de puestos de trabajo, que ejercerá las funciones económico-administrativas del Centro, bajo la coordinación y directrices de la Secretaría General Técnica a través de las Unidades Administrativas que la integran.

3.- Los centros sociales podrán contar con el número de técnicos para la coordinación sanitaria que se determinen en la relación de puestos de trabajo, según el nivel jerárquico correspondiente. Igualmente, los distintos centros sociales podrán contar con el personal que se determine en la relación de puestos de trabajo para la coordinación psico-social.

## CAPÍTULO V

**Organización y funciones de la Subdirección de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión****Artículo 18.- Subdirección de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión.**

1.- Corresponde a la Subdirección de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión, la dirección y coordinación de las competencias atribuidas al ISSORM en materia de gestión de prestaciones económicas y de ayudas públicas a personas e instituciones públicas o privadas, contempladas en la vigente legislación de servicios sociales, así como la coordinación del Plan Regional de Inclusión Social.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Pensiones.
- b) Servicio de Pensionistas.
- c) Servicio de Prestaciones Económicas.
- d) Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

**Artículo 19. Servicio de Pensiones.**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las Secciones dependientes del Servicio, y en especial las siguientes atribuciones:

a) La información y atención al ciudadano en materia de Pensiones No Contributivas, Prestaciones del Fondo de Asistencia Social y Prestaciones derivadas de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

b) La gestión de las pensiones no contributivas del Sistema de la Seguridad Social hasta su resolución inicial y Prestaciones vigentes de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

c) El asesoramiento, estudio y asistencia técnica en materia de pensiones no contributivas a los órganos de las distintas Administraciones Públicas, y prestaciones vigentes de la Ley de Integración Social de Minusválidos.

d) La emisión de informes en materia de su competencia y propuestas de resolución de expedientes.

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

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

a) La Sección de Instrucción de Expedientes, a la que competen las funciones de ejecución de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de incoación y bastateo de expedientes, coordinación con oficinas receptoras de solicitudes de pensiones no contributivas y prestaciones vigentes de la Ley de

Integración Social de Minusválidos, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) La Sección de Tramitación, a la que competen las funciones de ejecución de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de resolución de las pensiones no contributivas del Sistema de Seguridad Social y las correspondientes a las prestaciones económicas de la Ley de Integración Social de Minusválidos, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

3.- Asimismo el Servicio contará con el número de técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

**Artículo 20.- Servicio de Pensionistas**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las Secciones dependientes del Servicio, y en especial las siguientes atribuciones:

a) La gestión, control y tramitación del pago de las pensiones no contributivas del sistema de la Seguridad Social ya aprobadas, sus modificaciones, altas, bajas, mejoras y complementos.

b) La gestión, control y tramitación del pago de las pensiones asistenciales y subsidios regulados en el Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero por el que se establece y regula el sistema especial de prestaciones sociales y económicas previsto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, sus modificaciones, bajas, mejoras y complementos.

c) La emisión de informes y propuestas de resolución en materia de su competencia.

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

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

a) La Sección de Pagos, a la que competen las funciones de ejecución de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de elaboración de la nómina de pensionistas y perceptores de subsidios, control de pagos, retrocesiones, retenciones y reintegros por percepciones indebidas, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) La Sección de Control de Pensionistas, a la que competen las funciones de ejecución de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de estudio y confección del Fichero Técnico de Pensionistas, de variaciones personales, familiares, de convivencia y declaraciones anuales de ingresos, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

c) La Sección de Seguimiento de Pensiones, a la que competen las funciones de ejecución de las



actuaciones correspondientes del Servicio en materia de estudio y revisión de los expedientes de los pensionistas en los que se haya producido alteración de las circunstancias familiares, económicas y de cualquier otra índole que dieron lugar al reconocimiento de la pensión e implique la emisión de resolución de revisión, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

#### **Artículo 21.- Servicio de Prestaciones Económicas**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del Servicio, y, en especial, la gestión, control, coordinación, seguimiento y evaluación de las prestaciones económicas de inserción y protección social, ayudas individuales o institucionales, cuya gestión esté atribuida legal o reglamentariamente al ISSORM.

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

a) La Sección de Gestión de Prestaciones Económicas, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de gestión técnico-administrativa de las prestaciones económicas de inserción y protección social, y otras ayudas económicas complementarias, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) La Sección de Seguimiento de Prestaciones Económicas, a la que competen las funciones de ejecución, informes y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de estudio, valoración, control y seguimiento de los programas de prestaciones económicas de inserción y protección social y otras ayudas económicas complementarias, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

#### **Artículo 22.- Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.**

1.- Le corresponde el ejercicio de las funciones de coordinación, dirección y control de las unidades dependientes del Servicio y, en especial, la gestión, control, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de Inclusión Social y Subvenciones, individuales o institucionales, cuya gestión corresponda al ISSORM, así como la coordinación de las medidas de acompañamiento social y corresponsabilidad social previstas en el Plan Regional de Inclusión Social. Además, en el ejercicio de su actividad le corresponde:

a) En materia de Corresponsabilidad Social, las funciones de ejecución, informe y propuesta de actuaciones referidas a dicha materia y el apoyo a la Comisión de Seguimiento del Plan, así como el control del cumplimiento de objetivos.

b) En materia de Seguimiento de Programas de Inserción, las funciones de ejecución, informe y propuesta de actuaciones en dicha materia y medidas de acompañamiento social, así como el control del cumplimiento de objetivos competencia del ISSORM.

c) En materia de Gestión de Subvenciones, las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes en materia de gestión técnico-administrativa y seguimiento de las subvenciones que sean de la competencia del ISSORM.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Programas de Inserción y Corresponsabilidad Social contará con:

a) La Sección de Gestión de Subvenciones, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes del Servicio en materia de gestión técnico-administrativa y seguimiento de las subvenciones que sean de la competencia del ISSORM, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las unidades dependientes de la Sección.

b) El número de técnicos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

#### **Disposición adicional**

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, continuarán en el desempeño del mismo sin pérdida de antigüedad y demás derechos derivados de la provisión reglamentaria del puesto de trabajo que desempeñen.

#### **Disposición transitoria**

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**

Queda derogado el Decreto número 66/1996, de 2 de agosto por el que se establece la estructura orgánica del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en presente Decreto.

**Disposiciones finales****Primera**

1.- Se faculta a la Consejera de Trabajo y Política Social para que adopte cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y aplicación del presente Decreto.

**Segunda**

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

Murcia, 11 de abril de 2003.—El Presidente, **Ramón Luis Valcárcel Siso**.—El Consejero de Economía y Hacienda, **Juan Bernal Roldán**.

**3. OTRAS DISPOSICIONES****Consejería de Presidencia**

**4735 Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia de 7 de abril de 2003 por la que se dispone la publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» de los estatutos del Ilustre Colegio Oficial de Protésicos Dentales de la Región de Murcia.**

Vista la Orden de 28 de febrero de 2003 de la Consejería de Presidencia sobre declaración de legalidad de los Estatutos del Ilustre Colegio Oficial de Protésicos Dentales de la Región de Murcia por la que se ordena su inscripción en el Registro de Colegios Profesionales y de Consejos de Colegios de la Región de Murcia y su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», en virtud de la Ley 6/1999, de 4 de noviembre, de los Colegios Profesionales de la Región de Murcia y Decreto 83/2001, de 23 de noviembre, por el que se atribuyen competencias a la Consejería de Presidencia, a través de la Secretaría General, en dicha materia.

**Resuelvo**

Publicar en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» el texto de los Estatutos del Ilustre Colegio Oficial de Protésicos Dentales de la Región de Murcia, que figuran en Anexo a la presente Resolución.

Murcia, 7 de abril de 2003.—El Secretario General, **Juan F. Martínez-Oliva A.**

**Anexo****Estatutos del Colegio Oficial de Protésicos Dentales de la Región de Murcia****TÍTULO 1****DEL COLEGIO****Capítulo 1****Conceptos Generales****Artículo 1**

El Colegio Oficial de Protésicos Dentales de la Región de Murcia es la organización profesional de los protésicos dentales que ejercen en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Es una corporación de derecho público de carácter representativo y con personalidad jurídica propia, independiente de la Administración pública, que tiene plena capacidad de obrar. La representación legal del Colegio, tanto en juicio como fuera le corresponderá al presidente o a quien legalmente lo sustituya.

El Colegio Oficial de Protésicos Dentales de la Región de Murcia tendrá el tratamiento de Ilustre y su presidente, el de Ilustrísimo.

**Artículo 2**

El Colegio Oficial de Protésicos Dentales de la Región de Murcia está amparado por la Ley de colegios profesionales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y por la legislación comunitaria, estatal o autonómica que le afecte.

**Artículo 3**

El Colegio ejercerá en todo caso la representación colectiva y oficial de los protésicos dentales en el ámbito territorial de la Región de Murcia.

**Artículo 4**

Pertenerán obligatoriamente al Colegio Oficial de Protésicos Dentales de la Región de Murcia todos los protésicos que ejerzan la profesión en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con título al efecto, obtenido según la legislación vigente en cada momento.

Con carácter voluntario se admitirá la colegiación sin ejercicio.

Quedan exentos de colegiación aquellos protésicos al servicio de alguna de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que realicen actividades puramente administrativas o que realicen actividades propias de la profesión por cuenta de aquellas, cuando el destinatario inmediato de las mismas sea exclusivamente la Administración.

Aquellos protésicos que acrediten estar colegiados y al corriente de pago en algún otro Colegio del Estado podrán ejercer la profesión en la Región de Murcia, mediante