

I. DISPOSICIÓN XERAIS

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA

DECRETO 52/2013, do 14 de marzo, polo que se establece a estrutura orgánica da Escola Galega de Administración Pública.

A Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo, creou a Escola Galega de Administración Pública como organismo autónomo de carácter administrativo adscrito á Consellería da Presidencia. Esta lei foi desenvolvida polo Decreto 306/1990, do 24 de maio, que aproba o Regulamento de organización e funcionamento da devandita escola, e, no que atinxe á estrutura orgánica desta, sucesivamente polos decretos 336/1990, do 8 de xuño, 65/2008, do 27 de marzo, e 175/2010, do 14 de outubro.

Nas súas orixes a Escola Galega de Administración Pública obedece á necesidade de consolidar e modernizar a Administración xurdida da configuración de Galicia como comunidade autónoma. Desde entón, a súa finalidade principal é formar e especializar o persoal ao servizo da Administración autonómica. Xa que logo, trátase dun centro oficial de docencia, investigación e divulgación de todas aquelas materias que sexan de interese para o persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, doutras administracións públicas galegas e da sociedade en xeral, que se configura como un instrumento de primeira orde para a profesionalización do emprego público, acorde coas exigencias dunha sociedade democrática e do Estado de dereito, no que o aparato administrativo debe actuar con suxeición plena ao principio de legalidade.

Por outra banda, a Escola Galega de Administración Pública ten desde a súa fundación a vocación de se constituír nun foro de debate para analizar os problemas sociais, a fin de que dese debate poidan xurdir posibles políticas públicas, servindo así de punto de encontro para a reflexión, o intercambio de ideas e, en definitiva, a xeración de coñecemento orientado á mellora das nosas administracións. Simultaneamente e en relación co anterior, actúa como un centro de información para mellorar a interacción entre a esfera pública e a privada, que promove a máxima difusión dos coñecementos á sociedade no seu conxunto e que pon todo o seu acervo e a súa bagaxe de coñecementos ao servizo da mellora da Administración e da satisfacción das necesidades e expectativas sociais.

A estrutura orgánica da Escola debe responder axeitadamente ao máis eficaz cumprimento de todas esas funcións. A norma regulamentaria actualmente vixente neste materia, o Decreto 175/2010, do 14 de outubro, suprimiu a unidade de investigación social con



categoría de subdirección xeral que creara o Decreto 65/2008, do 27 de marzo, e racionalizou as unidades dedicadas á formación e perfeccionamento do persoal administrativo fundindo os dous servizos que existían desde a fundación da Escola, un destinado ao persoal ao servizo da Administración autonómica e outro ao da Administración local e outras administracións, nun só. Cómpre seguir profundando nesta liña, nun momento en que a simplificación da organización administrativa se constitúe nun dos principais obxectivos da acción de goberno da Xunta de Galicia.

Así, mantense a estrutura dual baseada en dúas unidades administrativas con rango de subdireccións xerais: a Secretaría Xeral e a Subdirección Académica, que substitúe a actual Xefatura de Estudos.

A Secretaría Xeral pasa a asumir toda a xestión económica e administrativa da Escola, incluída a xestión das actividades formativas, que ata agora dependían da Xefatura de Estudos. Por conseguinte, nela intégranse o Servizo Económico-Administrativo e o Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección.

O Servizo Económico-Administrativo ten a función de desenvolver a xestión económica e orzamentaria, de persoal e de réxime interior da Escola, así como a coordinación dos procedementos administrativos, de acordo cos principios que rexen a actuación administrativa. Asemade, asume a coordinación dos sistemas de garantía interna da calidade.

O Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección ten como función primordial a organización e o desenvolvemento das diferentes actividades formativas planificadas polo Servizo de Programación das Actividades de Formación, así como a xestión das competencias que en materia de selección de persoal correspondan á Escola, de acordo cos principios de austeridade, transparencia e eficiencia no gasto. En particular, no que se refire á área de formación, este servizo é o responsable de elaborar as convocatorias dos cursos para a súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*, organizar o desenvolvemento das actividades formativas, seleccionar o alumnado por cursos e organizar e supervisar a efectiva avaliación da calidade destes.

A Subdirección Académica garante o impulso e a coordinación das atribucións que en materia de formación, estudos, investigación e publicacións corresponden á Escola Galega de Administración Pública. Así, son as súas funcións primordiais a coordinación en materia de formación de toda a Escola, a implantación de procesos que aseguren a mellora da calidade na formación, o impulso dos estudos, investigacións e publicacións e a proposta e o desenvolvemento dos oportunos acordos de colaboración nestas materias con outras institucións públicas ou privadas. Dela dependen o Servizo de Programación das Activi-



dades de Formación e o Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións, que substitúe o actual Servizo de Estudos e Publicacións, integrando as funcións deste último coas de investigación que realizaba a Unidade de Investigación, Avaliación e Calidade dependente da Secretaría Xeral, que se suprime.

O Servizo de Programación das Actividades de Formación elabora os plans de actividades formativas do persoal ao servizo das distintas administracións públicas galegas, para o que terá en conta os resultados dos estudos de diagnóstico de necesidades formativas que se desenvolvan desde a propia Escola Galega de Administración Pública ou institucións afíns de recoñecido prestixio. Os plans de formación renovaranse periodicamente, atendendo á vixencia dos contidos, á incorporación de actividades innovadoras e á valoración da propia actividade formativa por parte dos/as destinatarios/as e outros grupos de interese implicados, atendendo ao obxectivo xeral da Escola de procura da excelencia na calidade da formación e o avance no camiño da mellora continua.

O Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións ten como función fundamental a promoción e difusión de estudos, investigacións e publicacións relativos ás administracións públicas, así como a programación e xestión de cursos de excelencia, seminarios, congresos, conferencias e xornadas en que se propicie o debate de ideas e propostas sobre as administracións públicas. A Escola amosa así o seu desexo de contribuír desde Galicia á produción e divulgación de coñecemento científico-social, co obxectivo de subministrar ao persoal das administracións públicas galegas, e á sociedade en xeral, información útil para a mellor formulación e solución dos problemas actuais. Trátase, xa que logo, de apoiar e difundir a reflexión e o debate sobre asuntos de especial relevancia pública.

En consecuencia, por proposta do vicepresidente e conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, co informe favorable previo da Consellería de Facenda, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do día catorce de marzo de dous mil trece,

DISPOÑO:

Artigo 1. *Órganos de goberno e administración e estrutura organizativa básica*

1.1. A Escola Galega de Administración Pública é un organismo autónomo de carácter administrativo, adscrito organicamente á Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, que se estrutura nos seguintes órganos de goberno e administración:

a) O Consello Reitor. Corresponden ao Consello Reitor as facultades atribuídas polo artigo 6 da Lei 4/1987, do 27 de maio, de creación da Escola Galega de Administración Pública.



b) A Dirección. Corresponden á Dirección as facultades atribuídas polo artigo 9 da Lei 4/1987, do 27 de maio, de creación da Escola Galega de Administración Pública.

1.2. Baixo a dependencia orgánica e funcional da Dirección da Escola Galega de Administración Pública haberá unha secretaría xeral e unha subdirección académica, ambas con rango de subdirección xeral.

1.3. Na composición do Consello Reitor procurarase acadar unha composición equilibrada entre mulleres e homes.

Artigo 2. *A Secretaría Xeral*

2.1. A Secretaría Xeral da Escola Galega de Administración Pública, baixo a dependencia orgánica e funcional da Dirección, exerce as seguintes funcións:

a) Desempeñar a secretaría do Consello Reitor e velar pola execución dos acordos adoptados no seu seo.

b) Preparar, en coordinación coa Subdirección Académica, os anteproxectos do plan anual de actividades e a memoria anual sobre as actuacións da Escola.

c) Preparar as contas e o borrador do anteproxecto do orzamento da Escola.

d) Xestionar o orzamento da Escola.

e) Administrar e xestionar o patrimonio e os recursos económicos da Escola.

f) Xestionar e supervisar a contratación administrativa.

g) Levar a cabo o asesoramento xurídico e financeiro, así como elaborar os informes que lle solicite a Dirección.

h) Administrar e xestionar o persoal da Escola, sen prexuízo da súa dependencia funcional das persoas responsables de cada unidade.

i) Xestionar os asuntos de réxime interior, rexistro, información, documentación administrativa, arquivo e inventario.



j) Coordinar e supervisar a elaboración das propostas de disposicións, instrucións, circulares e procedementos de xestión.

k) Coordinar e inspeccionar os servizos e unidades da escola.

l) Planificar e impulsar os sistemas de información e comunicación do organismo.

m) Velar polo cumprimento da normativa sobre o tratamento de datos de carácter persoal, con especial referencia á implantación, revisión e auditoría dos documentos de seguridade exigibles no eido xeral da Escola.

ñ) Establecer e manter procedementos de xestión interna para proporcionar ás distintas unidades e servizos os instrumentos necesarios para unha mellora continua na calidade dos servizos prestados pola Escola.

o) Substituír a persoa titular da Dirección nos casos de ausencia, vacante ou enfermidade.

p) Exercer calquera outra competencia que lle delegue a Dirección.

2.2. Da Secretaría Xeral dependen orgánica e funcionalmente o Servizo Económico-Administrativo e o Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección.

Artigo 3. *O Servizo Económico-Administrativo*

Ao Servizo Económico-Administrativo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) A elaboración do borrador do anteproxecto de orzamentos da Escola.

b) A execución e o control do orzamento, a tramitación das súas modificacións, a xestión económico-administrativa dos créditos orzamentarios e a xustificación das contas xerais.

c) A habilitación de pagamentos e a adquisición, a xestión e o control de medios materiais para o funcionamento ordinario do organismo.

d) A xestión e o mantemento das aulas e das demais instalacións da escola.

e) A xestión de expedientes de contratación administrativa.



f) A xestión do persoal e do réxime interno e a coordinación dos procedementos administrativos e dos sistemas de garantía interna da calidade.

g) A xestión de nóminas do persoal da escola.

h) O exercicio de cantas funcións lle encomende a persoa titular da Secretaría Xeral.

Artigo 4. *Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección*

Ao Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección correspóndelle as seguintes funcións:

a) Xestionar e organizar as actividades formativas derivadas do plan de formación anual da Escola dirixidas ao persoal ao servizo das administracións públicas galegas.

b) Xestionar as actividades formativas derivadas de convenios de colaboración con outras entidades e outros órganos das administracións públicas galegas en materia de formación.

c) Realizar a selección do alumnado nas actividades formativas da Escola dirixidas ao persoal ao servizo das administracións públicas galegas.

d) Colaborar cos órganos competentes en materia de función pública na selección do persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, con excepción do persoal docente e sanitario, de acordo co disposto na normativa estatal e autonómica respecto desta materia.

e) Organizar os cursos selectivos de formación e os cursos complementarios de formación de carácter non selectivo vinculados a procesos de selección de persoal da Administración pública galega, coa excepción do persoal docente e sanitario.

f) Colaborar na realización das probas selectivas para o acceso á condición de persoal funcionario ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia convocadas de conformidade co disposto na lexislación da función pública de Galicia, e das outras administracións públicas que, logo de convenio, llo encomenden, con excepción do persoal docente e sanitario.

g) Realizar as probas e impartir os cursos selectivos descentralizados para o acceso á condición de persoal funcionario local de corpos de habilitación de carácter estatal, de acordo co disposto na normativa estatal e autonómica nesta materia.



h) Dar soporte técnico e asistir nos procesos selectivos para o acceso á condición de persoal funcionario das entidades locais de Galicia sen habilitación de carácter estatal e xestionar os cursos selectivos correspondentes, de acordo cos convenios que se subscriban coas distintas entidades locais.

i) Exercer cantas funcións relacionadas coas anteriores lle encomende a persoa titular da Secretaría Xeral.

Artigo 5. *A Subdirección Académica*

5.1. A Subdirección Académica, baixo a dependencia orgánica e funcional da Dirección, desenvolve as atribucións que lle corresponden á Escola Galega de Administración Pública en materia de formación e perfeccionamento do persoal ao servizo das administracións públicas galegas, así como as relativas a estudos, investigacións e publicacións sobre as administracións públicas.

5.2. Co fin de exercer adecuadamente tales atribucións, dependen tanto orgánica como funcionalmente da Subdirección Académica o Servizo de Programación das Actividades de Formación e o Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións.

Artigo 6. *O Servizo de Programación das Actividades de Formación*

Ao Servizo de Programación das Actividades de Formación corresponderanlle as seguintes funcións:

a) A elaboración da proposta do plan de formación anual do persoal ao servizo da Administración autonómica, con excepción do persoal docente e sanitario, así como do persoal ao servizo da Administración local de Galicia e doutras administracións públicas galegas, así como a programación das actividades formativas derivadas dos convenios subscritos.

b) O coñecemento, coordinación e seguimento dos diferentes plans de formación dirixidos ao persoal da Administración autonómica de Galicia, e o coñecemento e seguimento dos diferentes plans de formación do persoal da Administración local e doutras administracións públicas de Galicia.

c) A elaboración de propostas sobre formación e perfeccionamento do persoal, en colaboración, de ser o caso, coas unidades e responsables de formación dos departamentos e organismos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.



d) A implantación de procesos de mellora continua da formación no ámbito da Administración pública galega.

e) O desenvolvemento dos procedementos que permitan avaliar a calidade das actividades formativas desenvolvidas pola Escola.

f) A proposta, planificación e avaliación de proxectos formativos innovadores dirixidos ao persoal ao servizo das administracións públicas galegas.

g) A proposta e planificación de actividades formativas de carácter transversal dirixidas ao persoal ao servizo das administracións públicas galegas, servíndose especialmente das metodoloxías de formación non presencial.

h) A análise das necesidades formativas do persoal ao servizo das administracións públicas galegas.

i) A elaboración e tramitación de convenios de colaboración en materia de formación con outras entidades e outros órganos das administracións públicas galegas.

j) A xestión dos procesos de recoñecemento e homologación dos títulos correspondentes a actividades formativas realizadas por outros centros e dirixidas ao persoal ao servizo das administracións públicas galegas.

k) A xestión das bases de datos de profesorado e persoas expertas, así como a proposta de nomeamento do profesorado.

l) Cantas funcións relacionadas coas anteriores lle encomende a persoa titular da Subdirección Académica.

Artigo 7. *O Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións*

Ao Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Desenvolver estudos e investigacións de natureza multidisciplinar sobre as administracións públicas.

b) Promover a difusión de estudos e publicacións relativas ás administracións públicas.



c) Organizar cursos de excelencia, superiores e de especialización, seminarios, congresos, conferencias e xornadas en que se propicie o debate de ideas e propostas sobre as administracións públicas.

d) Planificar e dirixir a execución dos programas de actividades dirixidas á formación dos cadros de persoal directivo das administracións públicas.

e) Programar e xestionar as actividades formativas de longa duración en colaboración, de ser o caso, coas universidades e outras entidades.

f) Preparar e xestionar a convocatoria de bolsas destinadas a fomentar o estudo e a investigación en materias relacionadas coas actividades da Escola, vinculadas especialmente coa linguaxe administrativa, coa biblioteconomía e a documentación, coas novas tecnoloxías aplicadas á formación e con calquera outra que se considere relevante.

g) Preparar e xestionar a convocatoria de premios destinados a fomentar os estudos e os traballos sobre as administracións públicas.

h) Manter relacións de cooperación e intercambio con outras institucións de interese docente para as actividades da Escola.

i) Planificar e xestionar o programa editorial, a difusión e a publicidade das actividades da Escola e a distribución das publicacións resultantes.

j) Xestionar a biblioteca especializada da Escola e seleccionar e impulsar a política de adquisicións bibliográficas e de xeración de contidos e documentación de relevancia para as administracións públicas.

k) Exercer cantas funcións relacionadas coas anteriores lle encomende a persoa titular da Subdirección Académica.

Disposición adicional primeira

No exercicio das funcións a que se refire este decreto integrarase de xeito activo a dimensión de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

Disposición adicional segunda

Nos nomeamentos de altos cargos, así como dos/as titulares e membros dos órganos da Escola Galega de Administración Pública, procurarase acadar o principio de presenza equilibrada entre mulleres e homes.



Disposición transitoria primeira

Cando, como consecuencia da modificación da estrutura orgánica que se establece neste decreto, se modifique a denominación ou contido funcional de subdireccións xerais e servizos existentes con anterioridade, autorízase a persoa titular da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza para adscribir o persoal funcionario que ocupaba o posto existente ao posto equivalente que figura neste decreto.

No caso de supresión ou amortización das subdireccións xerais e das xefaturas de servizo, será de aplicación o establecido na normativa vixente en materia de función pública.

Disposición transitoria segunda

As unidades e postos de traballo con nivel orgánico inferior ao de servizo correspondentes aos servizos suprimidos ou amortizados como consecuencia deste decreto continuarán subsistentes e retribuiranse con cargo aos mesmos créditos orzamentarios, ata que se aprobe a nova relación de postos de traballo adaptada á estrutura orgánica establecida neste decreto. As unidades e os postos de traballo encadrados nos órganos suprimidos adscribiranse provisionalmente, por orde da persoa titular da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, aos órganos establecidos neste decreto en función das atribucións que teñen asignadas.

Disposición derogatoria

Queda derogado o Decreto 175/2010, do 14 de outubro, polo que se establece a estrutura orgánica da Escola Galega de Administración Pública, e calquera outra normativa de igual ou inferior rango que se opoña ao establecido neste decreto ou que o contradiga.

Disposición derradeira primeira

Autorízase a persoa titular da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza para ditar as disposicións que sexan necesarias para o desenvolvemento deste decreto.

Disposición derradeira segunda

A estrutura orgánica establecida e regulada por este decreto non comporta incremento de gasto.



Disposición derradeira terceira

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, catorce de marzo de dous mil trece

Alfonso Rueda Valenzuela
Vicepresidente e conselleiro de Presidencia,
Administracións Públicas e Xustiza

