

I. DISPOSICIONES GENERALES

VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA

DECRETO 52/2013, de 14 de marzo, por el que se establece la estructura orgánica de la Escuela Gallega de Administración Pública.

La Ley 4/1987, de 27 de mayo, modificada por la Ley 10/1989, de 10 de julio, creó la Escuela Gallega de Administración Pública como organismo autónomo de carácter administrativo adscrito a la Consellería de la Presidencia. Esta ley fue desarrollada por el Decreto 306/1990, de 24 de mayo, que aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de dicha escuela, y, en lo que atañe a la estructura orgánica de esta, sucesivamente por los decretos 336/1990, de 8 de junio, 65/2008, de 27 de marzo, y 175/2010, de 14 de octubre.

En sus orígenes la Escuela Gallega de Administración Pública obedece a la necesidad de consolidar y modernizar la Administración surgida de la configuración de Galicia como comunidad autónoma. Desde entonces, su finalidad principal es formar y especializar al personal al servicio de la Administración autonómica. Por lo tanto, se trata de un centro oficial de docencia, investigación y divulgación de todas aquellas materias que sean de interés para el personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, de otras administraciones públicas gallegas y de la sociedad en general, que se configura como un instrumento de primer orden para la profesionalización del empleo público, acorde con las exigencias de una sociedad democrática y del Estado de derecho, en el que el aparato administrativo debe actuar con sujeción plena al principio de legalidad.

Por otro lado, la Escuela Gallega de Administración Pública tiene desde su fundación la vocación de constituirse en un foro de debate para analizar los problemas sociales, a fin de que de ese debate puedan surgir posibles políticas públicas, sirviendo así de punto de encuentro para la reflexión, el intercambio de ideas y, en definitiva, la generación de conocimiento orientado a la mejora de nuestras administraciones. De forma simultánea y en relación con lo anterior, actúa como un centro de información para mejorar la interacción entre la esfera pública y la privada, que promueve la máxima difusión de los conocimientos a la sociedad en su conjunto y que pone todo su acervo y su bagaje de conocimientos al servicio de la mejora de la Administración y de la satisfacción de las necesidades y expectativas sociales.

La estructura orgánica de la Escuela debe responder adecuadamente al más eficaz cumplimiento de todas esas funciones. La norma reglamentaria actualmente vigente en esta materia, el Decreto 175/2010, de 14 de octubre, suprimió la unidad de investigación social con



categoría de subdirección general que había creado el Decreto 65/2008, de 27 de marzo, y racionalizó las unidades dedicadas a la formación y perfeccionamiento del personal administrativo fundiendo los dos servicios que existían desde la fundación de la Escuela, uno destinado al personal al servicio de la Administración autonómica y otro al de la Administración local y otras administraciones, en un solo. Es necesario seguir profundizando en esta línea, en un momento en el que la simplificación de la organización administrativa se constituye en uno de los principales objetivos de la acción de gobierno de la Xunta de Galicia.

Así, se mantiene la estructura dual basada en dos unidades administrativas con rango de subdirecciones generales: la Secretaría General y la Subdirección Académica, que sustituye a la actual Jefatura de Estudios.

La Secretaría General pasa a asumir toda la gestión económica y administrativa de la Escuela, incluida la gestión de las actividades formativas, que hasta ahora dependían de la Jefatura de Estudios. Por consiguiente, en ella se integran el Servicio Económico-Administrativo y el Servicio de Gestión de las Actividades de Formación y Selección.

El Servicio Económico-Administrativo tiene la función de desarrollar la gestión económica y presupuestaria, de personal y de régimen interior de la Escuela, así como la coordinación de los procedimientos administrativos, de acuerdo con los principios que rigen la actuación administrativa. Al mismo tiempo, asume la coordinación de los sistemas de garantía interna de la calidad.

El Servicio de Gestión de las Actividades de Formación y Selección tiene como función primordial la organización y el desarrollo de las diferentes actividades formativas planificadas por el Servicio de Programación de las Actividades de Formación, así como la gestión de las competencias que en materia de selección de personal le correspondan a la Escuela, de acuerdo con los principios de austeridad, transparencia y eficiencia en el gasto. En particular, en lo que se refiere al área de formación, este servicio es el responsable de elaborar las convocatorias de los cursos para su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*, organizar el desarrollo de las actividades formativas, seleccionar al alumnado por cursos y organizar y supervisar la efectiva evaluación de la calidad de estos.

La Subdirección Académica garantiza el impulso y la coordinación de las atribuciones que en materia de formación, estudios, investigación y publicaciones le corresponden a la Escuela Gallega de Administración Pública. Así, son sus funciones primordiales la coordinación en materia de formación de toda la Escuela, la implantación de procesos que aseguren la mejora de la calidad en la formación, el impulso de los estudios, investigaciones y publicaciones y la propuesta y el desarrollo de los oportunos acuerdos de colaboración en estas materias con otras instituciones públicas o privadas. De ella dependen el Servicio de



Programación de las Actividades de Formación y el Servicio de Estudios, Investigación y Publicaciones, que sustituye al actual Servicio de Estudios y Publicaciones, integrando las funciones de este último con las de investigación que realizaba la Unidad de Investigación, Evaluación y Calidad dependiente de la Secretaría General, la cual se suprime.

El Servicio de Programación de las Actividades de Formación elabora los planes de actividades formativas del personal al servicio de las distintas administraciones públicas gallegas, para lo que tendrá en cuenta los resultados de los estudios de diagnóstico de necesidades formativas que se desarrollen desde la propia Escuela Gallega de Administración Pública o instituciones afines de reconocido prestigio. Los planes de formación se renovarán periódicamente, atendiendo a la vigencia de los contenidos, a la incorporación de actividades novedosas y a la valoración de la propia actividad formativa por parte de los/las destinatarios/as y otros grupos de interés implicados, atendiendo al objetivo general de la Escuela de búsqueda de la excelencia en la calidad de la formación y el avance en el camino de la mejora continua.

El Servicio de Estudios, Investigación y Publicaciones tiene como función fundamental la promoción y difusión de estudios, investigaciones y publicaciones relativos a las administraciones públicas, así como la programación y gestión de cursos de excelencia, seminarios, congresos, conferencias y jornadas en las que se propicie el debate de ideas y propuestas sobre las administraciones públicas. La Escuela muestra así su deseo de contribuir desde Galicia a la producción y divulgación de conocimiento científico-social, con el objetivo de suministrar al personal de las administraciones públicas gallegas, y a la sociedad en general, información útil para la mejor formulación y solución de los problemas actuales. Se trata, por lo tanto, de apoyar y difundir la reflexión y el debate sobre asuntos de especial relevancia pública.

En consecuencia, a propuesta del vicepresidente y conselleiro de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, tras el informe favorable de la Consellería de Hacienda, y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia en su reunión del día catorce de marzo de dos mil trece,

DISPONGO:

Artículo 1. *Órganos de gobierno y administración y estructura organizativa básica*

1.1. La Escuela Gallega de Administración Pública es un organismo autónomo de carácter administrativo, adscrito orgánicamente a la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, que se estructura en los siguientes órganos de gobierno y administración:

a) El Consejo Rector. Corresponden al Consejo Rector las facultades atribuidas por el artículo 6 de la Ley 4/1987, de 27 de mayo, de creación de la Escuela Gallega de Administración Pública.



b) La Dirección. Corresponden a la Dirección las facultades atribuidas por el artículo 9 de la Ley 4/1987, de 27 de mayo, de creación de la Escuela Gallega de Administración Pública.

1.2. Bajo la dependencia orgánica y funcional de la Dirección de la Escuela Gallega de Administración Pública habrá una secretaría general y una subdirección académica, ambas con rango de subdirección general.

1.3. En la composición del Consejo Rector se procurará alcanzar una composición equilibrada entre mujeres y hombres.

Artículo 2. *La Secretaría General*

2.1. La Secretaría General de la Escuela Gallega de Administración Pública, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Dirección, ejerce las siguientes funciones:

a) Desempeñar la secretaría del Consejo Rector y velar por la ejecución de los acuerdos adoptados en su seno.

b) Preparar, en coordinación con la Subdirección Académica, los anteproyectos del plan anual de actividades y la memoria anual sobre las actuaciones de la Escuela.

c) Preparar las cuentas y el borrador del anteproyecto del presupuesto de la Escuela.

d) Gestionar el presupuesto de la Escuela.

e) Administrar y gestionar el patrimonio y los recursos económicos de la Escuela.

f) Gestionar y supervisar la contratación administrativa.

g) Llevar a cabo el asesoramiento jurídico y financiero, así como elaborar los informes que le solicite la Dirección.

h) Administrar y gestionar el personal de la Escuela, sin perjuicio de su dependencia funcional de las personas responsables de cada unidad.

i) Gestionar los asuntos de régimen interior, registro, información, documentación administrativa, archivo e inventario.



j) Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de disposiciones, instrucciones, circulares y procedimientos de gestión.

k) Coordinar e inspeccionar los servicios y unidades de la escuela.

l) Planificar e impulsar los sistemas de información y comunicación del organismo.

m) Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tratamiento de datos de carácter personal, con especial referencia a la implantación, revisión y auditoría de los documentos de seguridad exigibles en el terreno general de la Escuela.

ñ) Establecer y mantener procedimientos de gestión interna para proporcionar a las distintas unidades y servicios los instrumentos necesarios para una mejora continua en la calidad de los servicios prestados por la Escuela.

o) Sustituir a la persona titular de la Dirección en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

p) Ejercer cualquier otra competencia que le delegue la Dirección.

2.2. De la Secretaría General dependen orgánica y funcionalmente el Servicio Económico-Administrativo y el Servicio de Gestión de las Actividades de Formación y Selección.

Artículo 3. *El Servicio Económico-Administrativo*

Al Servicio Económico-Administrativo le corresponden las siguientes funciones:

a) La elaboración del borrador del anteproyecto de presupuestos de la Escuela.

b) La ejecución y el control del presupuesto, la tramitación de sus modificaciones, la gestión económico-administrativa de los créditos presupuestarios y la justificación de las cuentas generales.

c) La habilitación de pagos y la adquisición, la gestión y el control de medios materiales para el funcionamiento ordinario del organismo.

d) La gestión y el mantenimiento de las aulas y de las demás instalaciones de la escuela.

e) La gestión de expedientes de contratación administrativa.



f) La gestión del personal y del régimen interno y la coordinación de los procedimientos administrativos y de los sistemas de garantía interna de la calidad.

g) La gestión de nóminas del personal de la escuela.

h) El ejercicio de cuantas funciones le encomiende la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 4. *Servicio de Gestión de las Actividades de Formación y Selección*

Al servicio de Gestión de las Actividades de Formación y Selección le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar y organizar las actividades formativas derivadas del plan de formación anual de la Escuela dirigidas al personal al servicio de las administraciones públicas gallegas.

b) Gestionar las actividades formativas derivadas de convenios de colaboración con otras entidades y otros órganos de las administraciones públicas gallegas en materia de formación.

c) Realizar la selección del alumnado en las actividades formativas de la Escuela dirigidas al personal al servicio de las administraciones públicas gallegas.

d) Colaborar con los órganos competentes en materia de función pública en la selección del personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, con excepción del personal docente y sanitario, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica respecto de esta materia.

e) Organizar los cursos selectivos de formación y los cursos complementarios de formación de carácter no selectivo vinculados a procesos de selección de personal de la Administración pública gallega, con la excepción del personal docente y sanitario.

f) Colaborar en la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal funcionario al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia convocadas de conformidad con lo dispuesto en la legislación de la función pública de Galicia, y de las otras administraciones públicas que, previo convenio, se lo encomienden, con excepción del personal docente y sanitario.

g) Realizar las pruebas e impartir los cursos selectivos descentralizados para el acceso a la condición de personal funcionario local de cuerpos de habilitación de carácter estatal, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica en esta materia.



h) Dar soporte técnico y asistir en los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario de las entidades locales de Galicia sin habilitación de carácter estatal y gestionar los cursos selectivos correspondientes, de acuerdo con los convenios que se suscriban con las distintas entidades locales.

i) Ejercer cuantas funciones relacionadas con las anteriores le encomiende la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 5. *La Subdirección Académica*

5.1. La Subdirección Académica, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Dirección, desarrolla las atribuciones que le corresponden a la Escuela Gallega de Administración Pública en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones públicas gallegas, así como las relativas a estudios, investigaciones y publicaciones sobre las administraciones públicas.

5.2. Con el fin de ejercer adecuadamente tales atribuciones, dependen tanto orgánica como funcionalmente de la Subdirección Académica el Servicio de Programación de las Actividades de Formación y el Servicio de Estudios, Investigación y Publicaciones.

Artículo 6. *El Servicio de Programación de las Actividades de Formación*

Al Servicio de Programación de las Actividades de Formación le corresponderán las siguientes funciones:

a) La elaboración de la propuesta del plan de formación anual del personal al servicio de la Administración autonómica, con excepción del personal docente y sanitario, así como del personal al servicio de la Administración local de Galicia y de otras administraciones públicas gallegas, así como la programación de las actividades formativas derivadas de los convenios suscritos.

b) El conocimiento, coordinación y seguimiento de los diferentes planes de formación dirigidos al personal de la Administración autonómica de Galicia, y el conocimiento y seguimiento de los diferentes planes de formación del personal de la Administración local y de otras administraciones públicas de Galicia.

c) La elaboración de propuestas sobre formación y perfeccionamiento del personal, en colaboración, en su caso, con las unidades y responsables de formación de los departamentos y organismos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.



d) La implantación de procesos de mejora continua de la formación en el ámbito de la Administración pública gallega.

e) El desarrollo de los procedimientos que permitan evaluar la calidad de las actividades formativas desarrolladas por la Escuela.

f) La propuesta, planificación y evaluación de proyectos formativos innovadores dirigidos al personal al servicio de las administraciones públicas gallegas.

g) La propuesta y planificación de actividades formativas de carácter transversal dirigidas al personal al servicio de las administraciones públicas gallegas, sirviéndose especialmente de las metodologías de formación no presencial.

h) El análisis de las necesidades formativas del personal al servicio de las administraciones públicas gallegas.

i) La elaboración y tramitación de convenios de colaboración en materia de formación con otras entidades y otros órganos de las administraciones públicas gallegas.

j) La gestión de los procesos de reconocimiento y homologación de los títulos correspondientes a actividades formativas realizadas por otros centros y dirigidas al personal al servicio de las administraciones públicas gallegas.

k) La gestión de las bases de datos de profesorado y personas expertas, así como la propuesta de nombramiento del profesorado.

l) Cuantas funciones relacionadas con las anteriores le encomiende la persona titular de la Subdirección Académica.

Artículo 7. *El Servicio de Estudios, Investigación y Publicaciones*

Al servicio de Estudios, Investigación y Publicaciones le corresponden las siguientes funciones:

a) Desarrollar estudios e investigaciones de naturaleza multidisciplinar sobre las administraciones públicas.

b) Promover la difusión de estudios y publicaciones relativas a las administraciones públicas.



c) Organizar cursos de excelencia, superiores y de especialización, seminarios, congresos, conferencias y jornadas en los que se propicie el debate de ideas y propuestas sobre las administraciones públicas.

d) Planificar y dirigir la ejecución de los programas de actividades dirigidas a la formación de los cuadros de personal directivo de las administraciones públicas.

e) Programar y gestionar las actividades formativas de larga duración en colaboración, en su caso, con las universidades y otras entidades.

f) Preparar y gestionar la convocatoria de bolsas destinadas a fomentar el estudio y la investigación en materias relacionadas con las actividades de la Escuela, vinculadas especialmente con el lenguaje administrativo, con la biblioteconomía y la documentación, con las nuevas tecnologías aplicadas a la formación y con cualquier otra que se considere relevante.

g) Preparar y gestionar la convocatoria de premios destinados a fomentar los estudios y los trabajos sobre las administraciones públicas.

h) Mantener relaciones de cooperación e intercambio con otras instituciones de interés docente para las actividades de la Escuela.

i) Planificar y gestionar el programa editorial, la difusión y publicidad de las actividades de la Escuela y la distribución de las publicaciones resultantes.

j) Gestionar la biblioteca especializada de la Escuela y seleccionar e impulsar la política de adquisiciones bibliográficas y de generación de contenidos y documentación de relevancia para las administraciones públicas.

k) Ejercer cuantas funciones relacionadas con las anteriores le encomiende la persona titular de la Subdirección Académica.

Disposición adicional primera

En el ejercicio de las funciones a que se refiere este decreto se integrará de manera activa la dimensión de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Disposición adicional segunda

En los nombramientos de altos cargos, así como de los/las titulares y miembros de los órganos de la Escuela Gallega de Administración Pública, se procurará alcanzar el principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres.



Disposición transitoria primera

Cuando, como consecuencia de la modificación de la estructura orgánica que se establece en este decreto, se modifique la denominación o contenido funcional de subdirecciones generales y servicios existentes con anterioridad, se autoriza a la persona titular de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia para adscribir al personal funcionario que ocupaba el puesto existente al puesto equivalente que figura en este decreto.

En el caso de supresión o amortización de las subdirecciones generales y de las jefaturas de servicio, será de aplicación lo establecido en la normativa vigente en materia de función pública.

Disposición transitoria segunda

Las unidades y puestos de trabajo con nivel orgánico inferior al de servicio correspondientes a los servicios suprimidos o amortizados como consecuencia de este decreto continuarán subsistentes y se retribuirán con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta que se apruebe la nueva relación de puestos de trabajo adaptada a la estructura orgánica establecida en este decreto. Las unidades y los puestos de trabajo encuadrados en los órganos suprimidos se adscribirán provisionalmente, por orden de la persona titular de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, a los órganos establecidos en este decreto en función de las atribuciones que tienen asignadas.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Decreto 175/2010, de 14 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Escuela Gallega de Administración Pública, y cualquier otra normativa de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en este decreto o que lo contradiga.

Disposición final primera

Se autoriza a la persona titular de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia para dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de este decreto.

Disposición final segunda

La estructura orgánica establecida y regulada por este decreto no comporta incremento de gasto.



Disposición final tercera

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, catorce de marzo de dos mil trece

Alfonso Rueda Valenzuela
Vicepresidente y conselleiro de Presidencia,
Administraciones Públicas y Justicia

CVE-DOG: ny8yszs9-tv43-z173-tlb4-z00ykyppuv5e6

