

## I. DISPOSICIÓN XERAIS

### CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA

*Decreto 175/2010, do 14 de outubro, polo que se establece a estrutura orgánica da Escola Galega de Administración Pública.*

Pola Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo, creouse a Escola Galega de Administración Pública como organismo autónomo de carácter administrativo adscrito á Consellería de Presidencia. Esta lei foi desenvolvida regulamentariamente mediante o Decreto 306/1990, do 24 de maio. Pola súa parte, para o cumprimento das súas funcións, por medio do Decreto 336/1990, do 8 de xuño, desenvolveuse a estrutura orgánica da Escola Galega de Administración Pública, que foi derogado polo Decreto 65/2008, do 27 de marzo, polo que se establece unha nova estrutura orgánica da Escola Galega de Administración Pública.

A principal motivación da nova estrutura orgánica establecida polo Decreto 65/2008, do 27 de marzo, era incidir nunha das misións fundacionais da escola (a investigación e o estudo no ámbito da Administración pública), para o cal se crea unha unidade de investigación social con categoría de subdirección xeral. Sen embargo, con este decreto a penas se modifica a estrutura orgánica da escola en relación coas unidades organizativas básicas encargadas das funcións de formación e perfeccionamento do persoal ao servizo das administracións públicas galegas, mantendo a estrutura establecida polo Decreto 336/1990, do 8 de xuño, isto é, un servizo dedicado á formación e ao perfeccionamento do persoal ao servizo da Administración autonómica e outro servizo dedicado á formación e perfeccionamento do persoal ao servizo da Administración local e doutras administracións, ademais do servizo de estudos, investigación e publicacións.

Non obstante, co fin de proceder coa maior racionalidade e eficiencia na xestión dos recursos á hora de planificar e xestionar as actividades formativas que organiza a EGAP, cómpre levar a cabo unha reorganización e adaptación da estrutura da escola que evite a duplicidade de atribucións dos servizos en materia formativa, aínda que sexan destinadas a distintos colectivos.

Deste forma, mediante este decreto suprímese tanto o Servizo de Selección, Formación, Perfeccionamento e Especialización do Persoal da Administración Autonómica como o Servizo de Selección, Formación, Perfeccionamento e Especialización do Persoal ao Servizo da Administración Local e doutras Administracións. E, no seu lugar, créase o Servizo de Programación de Actividades de Formación e o Servizo de Xestión de Actividades de Formación e Selección.

O Servizo de Programación das Actividades de Formación terá como función primordial a de elaborar 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 diag-

nóstico de necesidades formativas que se desenvolvan dende a propia EGAP ou institucións afíns de recoñecido prestixio. Os plans de formación renovaranse periodicamente, atendendo á vixencia dos contidos, á incorporación de actividades novidasas e á valoración da propia actividade formativa por parte dos colectivos destinatarios e outros grupos de interese implicados. Todo isto, atendendo ao obxectivo común da escola de procura da excelencia na calidade da formación e o avance no camiño da mellora continua.

O Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección terá 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 lle correspondan á escola, todo iso de acordo cos principios de austeridade, transparencia e eficacia no gasto. Deste xeito, a EGAP amosa o seu compromiso cunha Administración eficiente na utilización dos recursos públicos e coa satisfacción das necesidades das persoas que utilizan os seus servizos, de acordo cos principios que conforman o código de boas prácticas administrativas. En termos máis concretos, e no que se refire á área de formación, o Servizo de Xestión será o responsable de elaborar as convocatorias dos cursos para a súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*, organizar o desenvolvemento das actividades formativas, seleccionar ao alumnado por cursos e organizar e supervisar a efectiva avaliación da calidade destes.

O Servizo de Estudos e Publicacións reforzará a súa función fundamental de promoción e difusión de estudos, publicacións e actividades relativas 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 dexexo de contribuír, dende 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, por tanto, de apoiar e difundir a reflexión e o debate sobre asuntos de especial relevancia pública.

Co obxecto de garantir o impulso e a coordinación das atribucións que en materia de formación e selección lle corresponden á EGAP, por medio deste decreto recupérase a Xefatura de Estudos, con rango de subdirección xeral e da cal dependen o Servizo de Programación das Actividades de Formación, o Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección e o Servizo de Estudos e Publicacións da escola. A Xefatura de Estudos terá como función primordial a coordinación en materia de formación de toda a escola, a proposta e o desenvolvemento dos oportunos acordos de colaboración con outras institucións públicas ou privadas, o impulso das publicacións da EGAP e a implantación de procesos que aseguren a mellora da calidade na formación.

O Servizo Económico-Administrativo mantén 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. Ao mesmo tempo, ve reforzada a súa tarefa de desenvolver a devandita xestión seguindo un enfoque de xestión integrado e de calidade, mediante a asunción da coordinación dos sistemas internos de calidade.

Por último, as funcións da Unidade de Investigación Social, tal como viñan detalladas no Decreto 65/2008, do 27 de marzo, pasan a ser asumidas pola Secretaría Xeral da EGAP, quedando garantidos, deste xeito, os fins de desenvolver a investigación, o estudo e a realización de traballos de divulgación en materia de administración pública, así como o fin de orientar a escola cara á mellora continua, asumindo as funcións de avaliación e xestión da calidade de toda a acción administrativa e formativa da escola.

De acordo co disposto no artigo 6 de Lei 7/2004, do 16 de xullo, para a igualdade de mulleres e homes, os órganos e unidades da EGAP integrarán a perspectiva de xénero no desenvolvemento das súas funcións.

En consecuencia, por proposta do conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, tras o informe favorable da Consellería de Facenda, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do día catorce de outubro de dous mil dez,

### DISPOÑO:

#### Artigo 1º.-*Funcións e estrutura.*

A Escola Galega de Administración Pública (EGAP) é un organismo autónomo de carácter administrativo, adscrito organicamente á Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, que se estrutura nos dous seguintes órganos reitores cuxas funcións veñen reguladas na Lei 4/1987, do 27 de maio, de creación da EGAP, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo:

##### 1. O Consello Reitor.

Corresponden ao Consello Reitor as facultades atribuídas polo artigo 6 da Lei 4/1987, do 27 de maio, de creación da EGAP.

##### 2. A Dirección.

Corresponden á Dirección as facultades atribuídas polo artigo 9 da Lei 4/1987, do 27 de maio, de creación da EGAP.

Baixo a dependencia orgánica e funcional da Dirección da EGAP haberá unha Secretaría Xeral e unha Xefatura de Estudos, ambos os dous con rango de subdirección xeral.

#### Artigo 2º.-*A Secretaría Xeral.*

2.1. Correspóndenlle á Secretaría Xeral da EGAP, baixo a dirección do director/a, 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 Xefatura de Estudos, 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 entidade.

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) A administración e xestión do persoal, sen prexuízo da dependencia funcional que corresponde aos 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 exixibles no eido xeral da escola.

n) Exercer a Xefatura da Unidade de Investigación, Avaliación e Calidade da Escola.

ñ) Xestionar, 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 a través da Unidade de Investigación, Avaliación e Calidade.

o) Desenvolver estudos e investigacións de natureza multidisciplinar sobre as administracións públicas, a través da Unidade de Investigación, Avaliación e Calidade.

p) Substituír a dirección nos casos de ausencia, vacante ou enfermidade.

q) Exercer calquera outra competencia que lle delegue a dirección.

2.2. Da secretaría xeral depende orgánica e funcionalmente o Servizo Económico-Administrativo.

#### Artigo 3º.-*O Servizo Económico-Administrativo.*

Ao Servizo Económico-Administrativo correspóndelle realizar 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, do réxime interno, a coordinación dos procedementos administrativos e dos sistemas de calidade internos.

g) A xestión de nóminas do persoal da escola.

h) O exercicio de cantas funcións lle encomende o/a secretario/a xeral.

#### Artigo 4º.-*A Xefatura de Estudos.*

4.1. Correspóndenlle a Xefatura de Estudos, baixo a dependencia orgánica e funcional da dirección, o desenvolvemento das atribucións que lle corresponden á EGAP en materia de selección, formación e perfeccionamento do persoal ao servizo das administracións públicas galegas.

4.2. Co fin de exercer adecuadamente tales atribucións, dependen tanto orgánica como funcionalmente da Xefatura de Estudos os seguintes servizos:

a) O Servizo de Programación das Actividades de Formación.

b) O Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección.

c) O Servizo de Estudos e Publicacións.

#### Artigo 5º.-*O Servizo de Programación das Actividades de Formación.*

Ao Servizo de Programación das Actividades de Formación corresponderalle realizar as seguintes funcións:

a) Elaborar a 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 ao persoal da Administración local e doutras administracións de Galicia.

c) Elaborar as propostas sobre formación e perfeccionamento do persoal, en colaboración, se é o caso, coas unidades e responsables de formación dos departamentos e organismos da Xunta de Galicia.

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

e) Desenvolver, por proposta da Unidade de Investigación, Avaliación e Calidade, os procedementos que permitan avaliar a calidade das actividades formativas desenvolvidas pola escola.

f) Propoñer, planificar e avaliar proxectos formativos innovadores dirixidos ao persoal ao servizo das administracións públicas.

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

h) Analizar, a través da Unidade de Investigación, Avaliación e Calidade, as necesidades formativas do persoal ao servizo das administracións públicas.

i) Elaborar e tramitar convenios de colaboración con outras entidades e outros órganos das administracións públicas de Galicia en materia de formación.

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

k) Xestionar as bases de datos de profesorado e persoas expertas, así como propoñer a elección do profesorado.

l) Exercer cantas funcións relacionadas coas anteriores lle encomende a Xefatura de Estudos.

#### Artigo 6º.-*Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección.*

Ao Servizo de Xestión das Actividades de Formación e Selección corresponderalle realizar 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 de Galicia en materia de formación.

c) Realizar a selección do alumnado nas actividades formativas da escola dirixidas ao persoal ao servizo das administracións públicas de Galicia.

d) Colaborar cos órganos competentes en materia de función pública na selección do persoal ao servizo da Xunta 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 desta comunidade autónoma convocadas de conformidade co disposto na Lei 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 dos entes 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 Xefatura de Estudos.

#### Artigo 7º.-O Servizo de Estudos e Publicacións.

Ao Servizo de Estudos e Publicacións corresponderalle realizar as seguintes funcións:

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

b) 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.

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

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

e) 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.

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

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

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

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

j) Exercer cantas funcións relacionadas coas anteriores lle encomende a Xefatura de Estudos.

#### *Disposicións transitorias*

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 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.

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 persoal titular da 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 65/2008, do 27 de marzo, polo cal 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.

#### *Disposicións derradeiras*

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

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

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

Santiago de Compostela, catorce de outubro de dous mil dez.

Alberto Núñez Feijóo  
Presidente

Alfonso Rueda Valenzuela  
Conselleiro de Presidencia, Administracións  
Públicas e Xustiza

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### **CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA**

*Decreto 176/2010, do 14 de outubro, polo que se declara a urxente ocupación, para os efectos de expropiación forzosa, dos bens e dereitos necesarios para a realización das obras do proxecto de ponte sobre o río Limia, no Valoiro, da Deputación Provincial de Ourense.*

A Deputación Provincial de Ourense, en sesión do día vinte e oito de abril de dous mil seis, aprobou o