

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

*RESOLUCIÓN do 23 de marzo de 2021 pola que se dá publicidade do Acordo do Consello de Dirección que aproba a modificación da súa estrutura organizativa.*

De acordo co previsto na Lei 5/1992, do 10 de xuño, de creación do Instituto Galego de Promoción Económica, o Consello de Dirección do instituto, na súa xuntanza do 17 de marzo de 2021, acordou a modificación da estrutura organizativa da entidade nos seguintes termos:

Un. O punto «II. Estrutura administrativa» modifícase do seguinte xeito:

No punto «– Áreas da Dirección» créase a «Área de Proxectos Empresariais», e a Unidade de Proxectos Estratéxicos pasa a integrarse nela, quedando redactado como segue:

«O Instituto estrutúrase internamente nunha xerencia, catro áreas, e unha unidade, dependentes orgánica e funcionalmente da Dirección:

- a) Xerencia.
- b) Área de Investimento.
- c) Área de Competitividade.
- d) Área de Internacionalización.
- e) Área de Proxectos Empresariais.
- f) Unidade de Operacións.

Á fronte da Xerencia, e das áreas de investimento, competitividade e internacionalización, e da unidade, figurará unha persoa responsable da Xerencia, da dirección de Área, e da unidade, as cales terán a consideración de persoal directivo».



O punto «– Funcións das áreas», queda modificado do seguinte xeito:

No punto «1. Xerencia», modifícase a denominación e funcións da Subdirección de Servizos Xurídicos, así como as funcións da Subdirección Económica Financeira, coa seguinte redacción:

#### 1. Xerencia.

A persoa titular da Xerencia serao tamén de todos os órganos colexiados dela, e para estes efectos exercerán a coordinación, baixo as instrucións da Dirección, dos programas e actuacións das diferentes direccións de área e dos entes do sector público adscritos ao Instituto, a xestión dos asuntos relacionados co réxime interno e o réxime de persoal do Instituto, as propostas de simplificación e racionalización da actividade administrativa, a elaboración dos proxectos e plans xerais de actuación, prestar asistencia técnica, administrativa e apoio xurídico á persoa titular da Dirección do Instituto, a emisión de informes e anteproxectos normativos e de orzamentos do Instituto, así como calquera outra que lle encomende a Dirección do ente.

Para o desenvolvemento das súas funcións, a Xerencia estrutúrase nas seguintes subdireccións:

A) Subdirección de Recursos Humanos e Xestión Administrativa: asumirá as funcións de prestar ao Instituto servizos internos de apoio xurídico-administrativo, xestión de recursos humanos, contratación administrativa, coordinación administrativa xeral e aquelas outras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas pola Xerencia.

Á fronte da subdirección figurará un/unha subdirector/a, que contará cun/cunha técnico/a responsable de Recursos Humanos e dous/dúas técnicos/as responsables de Xestión Administrativa.

O/a técnico/a responsable de xestión de Recursos Humanos asumirá as seguintes funcións:

- a) A xestión do persoal do Instituto.
- b) A tramitación dos expedientes administrativos relativos a persoal funcionario, laboral e eventual.



c) O estudo, tramitación e elaboración das propostas de resolución de recursos, a elaboración dos correspondentes informes e a coordinación da documentación necesaria en relación coas demandas e recursos interpostos na vía xudicial, así como, se for o caso, a execución de sentenzas en materia de persoal.

d) A tramitación e xestión dos permisos, vacacións e licenzas do persoal do Instituto.

e) Controlar a asistencia e puntualidade do persoal do Instituto.

f) Aqueloutras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas polo subdirector/a.

Os/as técnicos/as responsables de Xestión Administrativa asumirán as seguintes funcións:

a) Elaboración de informes e de calquera outro instrumento de carácter xurídico-administrativo que lle sexa encomendado pola Xerencia, sen prexuízo das competencias da Asesoría Xurídica Xeral.

b) Elaboración e emisión de informes-proposta sobre os recursos administrativos.

c) Coordinación e apoio técnico-xurídico na xestión e tramitación de proxectos de disposicións, bases reguladoras de axudas, convenios ou calquera outro procedemento administrativo.

d) A coordinación da documentación necesaria en relación coas demandas e recursos interpostos na vía xudicial, agás as que correspondan a outros órganos.

e) A xestión dos expedientes de contratación administrativa.

h) A preparación dos asuntos para elevar á Dirección Xeral, á Presidencia e ao Consello de Dirección, así como o seguimento e control da súa execución.

i) A coordinación da publicación de todos os actos e disposicións que teñan que ser obxecto de publicación no DOG.

j) A coordinación e xestión do rexistro do Instituto.

k) Aqueloutras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas polo subdirector/a.



B) Subdirección Económica Financeira: as súas funcións son as de prestar ao Instituto servizos internos de xestión, control económico e financeiro, control de auditorías e fondos europeos, así como a xestión de recursos materiais e patrimoniais e aquelas outras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas pola Xerencia do Instituto.

Ao/á subdirector/a corresponderanlle as seguintes funcións:

a) A coordinación da confección e tramitación do anteproxecto de orzamentos dos órganos do Instituto, o seguimento e control interno da execución orzamentaria, así como a tramitación dos expedientes de modificacións orzamentarias.

b) A execución da xestión orzamentaria, efectuando os trámites económico-administrativos dos expedientes de gasto e as propostas de pagamentos do Instituto.

c) O asesoramento en materia orzamentaria aos órganos do Instituto.

d) A supervisión, coordinación e elaboración das instrucións necesarias para que os órganos do Instituto efectúen unha correcta execución do orzamento.

e) A organización, coordinación e supervisión da xestión administrativa do patrimonio adscrito ao Instituto.

f) A xestión dos investimentos, compras, subministracións e servizos do Instituto.

g) A conservación e mantemento das dependencias e do edificio do Instituto.

h) Aqueloutras funcións que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas pola Xerencia.

O/a subdirector/a estará apoiado por un/unha técnico/a responsable de servizos xerais e un/unha técnico/a responsable de contabilidade.

O/a técnico/a responsable de servizos xerais asumirá as seguintes funcións:

a) A xestión dos medios materiais e patrimonio do Instituto.

b) O aprovisionamento, mantemento e renovación do equipamento e material funxible non inventariable necesario para o funcionamento dos servizos do Instituto.

c) A xestión ante as entidades, órganos ou organismos públicos correspondentes das autorizacións sectoriais preceptivas e das licenzas necesarias para a execución dos expedientes de obras.



d) A supervisión, coordinación técnica e inspección dos proxectos de obras do Instituto, así como da correspondente execución material.

e) A realización dos traballos facultativos propios das obras de construción, reforma e reparación das instalacións do Igape.

f) A elaboración dos informes que lle sexan requiridos polas persoas titulares da Xerencia e da Subdirección Económica-Financeira.

g) Aqueloutras funcións que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas polo/a subdirector/a.

O/a técnico/a responsable de contabilidade asumirá as seguintes funcións:

a) O asesoramento en materia orzamentaria aos órganos do Instituto.

b) A elaboración das instrucións necesarias para que as diferentes subdireccións efectúen unha correcta xestión orzamentaria, así como a análise e supervisión da súa execución, de acordo coa normativa vixente.

c) A elaboración do escenario de ingresos propios do Instituto, así como o seguimento e análise da execución orzamentaria correspondente aos ditos ingresos.

d) O seguimento da execución dos proxectos de orzamento de gastos cofinanciados con fondos europeos o con outros recursos catalogados como financiación condicionada.

e) A realización de estudos e informes nas materias a que fan referencia as funcións anteriores.

f) Aqueloutras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas polo subdirector/a.

C) Subdirección de Liquidacións. Correspóndelle a verificación e liquidación das solicitudes de cobramento das axudas a fondo perdido ou das bonificacións ao tipo de xuro dos instrumentos financeiros de calquera temática ou destino posible do Instituto.

Así mesmo, xestionará as liquidacións dos programas de incentivos rexionais ou programas afíns.



Á fronte da Subdirección figurará un/unha subdirector/a e dous/dúas técnicos/as responsables de programas que asumirán, conforme a especialidade da materia, importe e volume, as seguintes funcións:

- a) Xestionar e tramitar a liquidación das solicitudes de cobramento das axudas dos expedientes administrativos aprobados, así como os instrumentos financeiros.
- b) Revisión dos informes de cumprimento e propostas de pagamento.
- c) Revisión dos expedientes de incumprimento e proposta de barrados.
- d) Propoñer a resolución de recursos administrativos.
- e) Elaborar e executar o plan anual de inspección das axudas concedidas de acordo co establecido na normativa reguladora.
- f) Aqueloutras funcións que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas pola Xerencia.

Na fase de liquidación dos expedientes, así como nas inspeccións dos investimentos subvencionados, todos os técnicos responsables e técnicos da Subdirección, así como todos os técnicos responsables e os técnicos das oficinas territoriais, desenvolverán as súas tarefas baixo as instrucións e directrices do/da subdirector/a de liquidacións.

D) Subdirección de Coordinación: á fronte estará un/unha subdirector/a coas seguintes funcións:

- a) Planificar e impartir, en colaboración coa Unidade de Operacións, xornadas informativas dirixidas a difundir e divulgar os programas e servizos do Instituto, organización e participación en actos, feiras, congresos e xornadas de contido e interese empresarial.
- b) Contribuír, coordinadamente coas distintas institucións públicas implicadas, a facilitar o acceso aos/ás particulares á información dos distintos programas de axudas e apoios do Instituto que poidan resultarlles de interese.
- c) Actualizar a páxina web e o boletín interno do Instituto.
- d) Coordinar o sistema de atención telemática, que permite distribuír coordinada e automaticamente as chamadas de información e integrar as funcionalidades telefónicas para proporcionar unha xestión de resposta por todos os medios telemáticos aos usuarios/as do servizo.



e) Elaborar, impulsar e difundir toda clase de campañas de promoción e publicacións, incluída a súa contratación e control, que permitan tanto a divulgación das distintas actividades do Instituto como de toda a información e estudos que promovan o desenvolvemento económico de Galicia.

f) Diseñar, elaborar e coordinar as comunicacións externas do Instituto.

g) Coordinar as tarefas de comunicación dos programas e actividades do Instituto.

h) Coordinar o seguimento dos medios de comunicación para localizar, valorar e trasladar as informacións publicadas en relación cos programas e actividades do Instituto.

No punto «4. Área de Internacionalización», suprímese a Oficina Galicia Invest, pasando a ter a seguinte redacción:

«4. Área de Internacionalización.

A Área de Internacionalización ten como misión promover un incremento da cota de mercado internacional do empresariado galego e promover a entrada de investimento fóra en Galicia de carácter produtivo, cara a unha mellora do índice de emprego na nosa comunidade autónoma.

Para o desenvolvemento das súas funcións a Área de Internacionalización contará coa Subdirección de Internacionalización coas funcións de impulsar a capacidade de internacionalización das empresas galegas para gañar cota de mercado no exterior.

O/a subdirector/a estará apoiado por dous/dúas técnicos/as responsables de promoción internacional no desenvolvemento das seguintes funcións:

a) Potenciar a posta en marcha de convenios de colaboración con entidades, organismos e institucións que permitan ao Instituto crear unha rede de alianzas para contribuír a dar un gran pulo á internacionalización.

b) Apoiar a creación de consorcios de exportación, tanto entre empresas radicadas en Galicia como con outras radicadas no exterior.

c) Propostas e deseño de iniciativas de colaboración con outras axencias ou entidades internacionais ou organismos financeiros multilaterais.



d) Procurar a formación e capacitación especializada dos cadros directivos, mandos intermedios e técnicos das empresas en materia internacional.

e) Propoñer e desenvolver toda clase de actividades encamiñadas a fomentar e apoiar a internacionalización da peme galega.

f) Apoiar a busca de oportunidades de negocio para a empresa galega.

g) Impulsar, coordinar e organizar unha rede de axentes colaboradores do Instituto para o fomento da expansión exterior da empresa galega.

h) Impulsar e coordinar o mantemento dunha base de datos de axentes comerciais libres por sectores e países.

i) Impulsar e coordinar unha rede de cooperación entre pemes galegas e internacionais.

j) Crear, coordinar e planificar un servizo de asesoramento técnico en temas de internacionalización (financiamento, seguros á exportación, loxística, lexislación etc).

k) Promocionar nos mercados exteriores a marca-país.

l) Presentar e divulgar fóra de Galicia as oportunidades de investir en Galicia.

m) Promocionar e divulgar nacional e internacionalmente todos os instrumentos postos á disposición dos empresarios/as españois/las e estranxeiros/as para a localización de proxectos empresariais en Galicia.

n) Organizar a creación e/ou divulgación no exterior da oferta exportadora de Galicia.

o) Organizar e coordinar un servizo de información ao empresariado galego de oportunidades comerciais no exterior.

p) Procurar a formación especializada dos/das mozos/as galegos/as no eido da internacionalización empresarial nas súas diferentes facetas.

q) Analizar as solicitudes e propostas de modificacións, prórrogas, recursos e demais incidencias que se presenten na tramitación dos expedientes.





r) Elaborar informes de xestión, seguimento e valoración de resultados respecto do impacto das liñas de axudas xestionadas e o seu grao de eficiencia e eficacia respecto dos fins propostos».

Engádesse un novo punto «5. Área de Proxectos Empresariais», pasando a renumerarse a «Unidade de Operacións» como punto 6, e a Unidade de Proxectos Estratéxicos pasa a integrarse na Área de Proxectos Empresariais:

«5. Área de Proxectos Empresariais.

A Área de Proxectos Empresariais ten como misión promover, asistir, apoiar e facer seguimento dos proxectos empresariais que resulten de especial interese para a Comunidade Autónoma, co obxectivo de impulsar a nosa economía.

Neste contexto, liderará a captación de investimentos susceptibles de ser realizados en Galicia, sexan nacionais ou internacionais, acompañará a aqueles proxectos xa implantados que requiran do apoio da administración autonómica e prestará especial atención ás iniciativas consideradas como “Tractoras” por parte da Xunta de Galicia, procurando o aproveitamento de fondos procedentes da Unión Europea para o financiamento destes.

Para o desenvolvemento das súas funcións, a Área de Proxectos Empresariais contará coa Subdirección de Proxectos Tractores, coa misión de coordinar as actuacións a levar a cabo de cara a configurar unha carteira de proxectos nos que a Xunta de Galicia decida unha participación directa no marco das súas políticas económicas, así coma asistir e seguir a outros proxectos empresariais, con independencia do seu encaixe na carteira anteriormente mencionada. Para iso, desenvolverá as seguintes funcións:

a) Análise de posibles candidatos a ser considerados coma proxectos tractores e elevación, se é o caso, de propostas sobre os mesmos á Comisión Interdepartamental Next Generation ou aos órganos que en cada momento a Xunta de Galicia indique. Estes posibles candidatos poderán proceder do propio IGAPE, doutros organismos ou departamentos da Xunta de Galicia ou doutros axentes do tecido empresarial, social e económico.

b) Conformación dunha carteira de proxectos onde se decida manter unha participación directa, por parte da Comisión Interdepartamental Next Generation ou aos órganos que en cada momento a Xunta de Galicia indique. Liderar a conformación e posta en marcha deses proxectos, incluíndo os traballos necesarios para elaborar os seus plans de viabilidade. Seguimento e asesoramento destes, asegurando o seu correcto desenvolvemento.



c) Apoio no asesoramento e seguimento a outros proxectos onde non se recolla unha participación directa por parte da Comisión Interdepartamental Next Generation ou aos órganos que en cada momento a Xunta de Galicia indique, pero nos que si se considere oportuno manter un seguimento proactivo.

d) Control, inventariado e seguimento doutros proxectos susceptibles de ser informados á Comisión Interdepartamental Next Generation ou aos órganos que en cada momento a Xunta de Galicia indique, a petición destes.

e) Preparación de información periódica para ser reportada de todas as tipoloxías de proxectos anteriores.

f) Captación de investimentos empresariais susceptibles de seren postos en marcha en Galicia, con independencia da súa procedencia nacional ou internacional.

A área contará co apoio da Unidade de Proxectos Estratéxicos, á fronte da cal estará unha persoa xefe de unidade, que terá como misión a de asesoramento aos promotores de proxectos empresariais de todos os sectores produtivos que acudan ao Instituto na procura de apoio económico ou técnico, sexa o primeiro financeiro ou non financeiro, co fin de mellorar a súa competitividade e produtividade.

Esta unidade estará en permanente contacto e coordinación co resto das áreas do Instituto, así como coa Subdirección de Proxectos Tractores.

Así mesmo, o desenvolvemento das súas misións requirirán un contacto continuo e estable coa Oficina Doing Bussines Galicia e cos restantes centros directivos competentes en materia de innovación, comercio, enerxía, minas e emprego».

Dous. O punto «III. Sistemas de provisión dos postos dos traballo, A) Libre designación», queda redactado do seguinte xeito:

«A) Libre designación/persoal directivo:

A forma de provisión dos postos de traballo de subdirector/a, así como de secretario/a de dirección, levarase a cabo polo sistema de libre designación, en aplicación do artigo 92.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.



Ao tratarse de postos de persoal directivo e equivalentes a unha subdirección xeral, a forma de provisión da Xerencia, das direccións de área e da unidade, levarase a cabo polo sistema de libre designación ou polo de persoal directivo».

Santiago de Compostela, 23 de marzo de 2021

Fernando Guldrís Iglesias  
Director xeral do Instituto Galego de Promoción Económica

