

I. DISPOSICIONES GENERALES**CONSELLERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DECRETO 113/2022, de 16 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

En el *Diario Oficial de Galicia* núm. 94, de 16 de mayo de 2022, se publicó el Decreto 58/2022, de 15 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Xunta de Galicia. En el *Diario Oficial de Galicia* núm. 101, de 27 de mayo de 2022, se publicó el Decreto 73/2022, de 25 de mayo, por el que se fija la estructura orgánica de las vicepresidencias y de las consellerías de la Xunta de Galicia.

El artículo 3 del Decreto 73/2022 señala que la Consellería de Hacienda y Administración Pública se estructura en los siguientes órganos de dirección: la Secretaría General Técnica y del Patrimonio, la Intervención General de la Comunidad Autónoma, la Dirección General de Planificación y Presupuestos, la Dirección General de Política Financiera y Tesoro, la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos, la Dirección General de la Función Pública y la Dirección General de Simplificación Administrativa.

Asimismo, recoge que quedan adscritos a esta consellería el organismo autónomo Instituto Gallego de Estadística, el organismo autónomo Escuela Gallega de Administración Pública, la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia, la Agencia Tributaria de Galicia, el Consejo Económico y Social y el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de Galicia.

El Decreto 11/2021, de 21 de enero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Hacienda y Administración Pública (*Diario Oficial de Galicia* núm. 17, de 27 de enero), fue modificado parcialmente a través del Decreto 165/2021, de 10 de diciembre (publicado en el *Diario Oficial de Galicia* núm. 242, de 20 de diciembre).

Las modificaciones de mayor calado de la estructura de la Consellería derivan directamente de la adaptación de esta al citado Decreto 73/2022, que prevé, por un lado, la adscripción de la Amtega a la Consellería, y, por otro, la creación de una nueva dirección general: la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos.

Este último hecho obliga a dividir las competencias antes desempeñadas por la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos en dos centros directi-



vos: la Dirección General de Política Financiera y Tesoro y la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos.

Del mismo modo, las competencias de la Dirección General de Planificación y Presupuestos relativas a la programación de fondos europeos pasan a la nueva dirección general, que tendrá a su cargo la gestión del ciclo completo de los fondos europeos, desde su programación hasta su verificación.

A nivel de dirección general, cambia asimismo su nombre la anterior Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa, que pasa a denominarse Dirección General de Simplificación Administrativa y asume nuevas competencias, especialmente en materia de integridad institucional.

Se aprovecha esta modificación de la estructura de la Consellería para la realización de otros cambios de unidades de menor nivel, que ya estaban previstos con anterioridad o que derivan de los realizados en las direcciones generales.

Así, en la Intervención General de la Comunidad Autónoma, la Unidad de Auditoría y de Control Financiero Continuo del Sector Público Sanitario pasa a integrarse en la Oficina Gallega de Auditoría y Control; asimismo, se adscribe a esta oficina el Equipo de Ayudas de Estado, encargado de la elaboración de los informes preceptivos respecto de la coherencia de las subvenciones y ayudas con el Plan estratégico de Galicia y la normativa comunitaria de aplicación, así como el análisis del cumplimiento de la normativa de ayudas de Estado.

Finalmente, se suprime la Subdirección General de Entidades Financieras y Corporaciones Locales y sus competencias se integran en otra subdirección general del mismo centro directivo.

La estructura orgánica que aprueba este decreto está amparada por la competencia exclusiva que los artículos 148.1.1ª de la Constitución española y 27.1 del Estatuto de autonomía de Galicia atribuyen a la Comunidad Autónoma gallega para organizar sus instituciones de autogobierno, y atiende a los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución española, deben presidir la actuación administrativa.

En su virtud, a propuesta de la persona titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, en el ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 34.4 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, de normas reguladoras de la Xunta y de su Presidencia, con



los preceptivos informes favorables y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia en su reunión del día dieciséis de junio de dos mil veintidós,

DISPONGO:

TÍTULO I
Organización general

Artículo 1. Ámbito competencial

La Consellería de Hacienda y Administración Pública es el órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia al que corresponden las competencias y funciones que en materia de hacienda y de función pública se establecen en el Estatuto de autonomía, así como la coordinación en materia de contratación pública y las competencias en materia de simplificación administrativa, de conformidad con la legislación vigente. Asimismo, le corresponderán las competencias relativas a la definición, desarrollo y ejecución de los instrumentos de la política de la Xunta de Galicia en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones y su aplicación para la innovación y desarrollo tecnológico.

Artículo 2. Estructura de la Consellería

1. Para el desempeño de sus funciones, la Consellería de Hacienda y Administración Pública se estructura en los siguientes órganos:

- a) La persona titular de la Consellería.
- b) La Secretaría General Técnica y del Patrimonio.
- c) La Intervención General de la Comunidad Autónoma.
- d) La Dirección General de Planificación y Presupuestos.
- e) La Dirección General de Política Financiera y Tesoro.
- f) La Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos.
- g) La Dirección General de la Función Pública.
- h) La Dirección General de Simplificación Administrativa.
- i) Los órganos colegiados, referidos en el apartado tres de este artículo.



2. Se adscriben a la Consellería de Hacienda y Administración Pública las siguientes entidades:

a) El Instituto Gallego de Estadística, organismo autónomo que se ajustará, en cuanto a sus fines, estructura y funcionamiento, a lo previsto en la Ley 9/1988, de 19 de julio, de estadística de Galicia, y a las normas que la desarrollan.

b) La Escuela Gallega de Administración Pública, organismo autónomo que se ajustará en sus fines, estructura y funcionamiento a lo dispuesto en la Ley 4/1987, de 27 de mayo, de creación de la Escuela Gallega de Administración Pública, y demás normas de aplicación, que queda adscrita directamente a la Consellería a través de la Dirección General de la Función Pública.

c) La Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia, agencia pública autonómica creada por el Decreto 252/2011, de 15 de diciembre.

d) La Agencia Tributaria de Galicia, agencia pública autonómica creada por el Decreto 202/2012, de 18 de octubre.

e) El Consejo Económico y Social de Galicia, ente institucional de derecho público, órgano consultivo de la Xunta de Galicia en materia socioeconómica, creado por la Ley 6/1995, de 28 de junio.

3. Adscritos a la Consellería existirán los órganos colegiados siguientes:

a) La Junta Superior de Hacienda, creada con la denominación de Tribunal Económico-Administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia por la Ley 13/1991, de 9 de diciembre, y regulada por el Decreto 34/1997, de 20 de febrero, que modificó su denominación en virtud de lo expuesto en la disposición adicional primera de la Ley 6/2003, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) El Consejo Gallego de Estadística, creado por la Ley 9/1988, de 19 de julio.

c) La Comisión Presupuestaria de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, creada por el Decreto 206/1996, de 24 de mayo.

d) La Comisión de Coordinación de los Fondos Comunitarios, regulada en el Decreto 139/2012, de 29 de junio.

e) La Comisión de Nóminas, regulada por el Decreto 93/2016, de 21 de julio.

f) La Comisión de Seguimiento y Control del Gasto Corriente, creada por el Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia de 19 de mayo de 2000.



g) La Comisión de Personal de la Xunta de Galicia, creada por la Ley 4/1988, de 26 de mayo, de la función pública de Galicia, y regulada en el artículo 18 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y en el Decreto 156/1988, de 9 de junio.

h) El Consejo Asesor para la Integración de la Discapacidad en la Función Pública Gallega, creado por el Decreto 143/2008, de 3 de julio.

i) El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia, creado por la Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración, que modifica la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico.

j) La Comisión Interdepartamental de Información y Evaluación de la calidad de los servicios públicos de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia, prevista en la Ley 1/2015, de 1 de abril, y creada por el Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia de 9 de julio de 2015.

TÍTULO II Servicios centrales

CAPÍTULO I

Artículo 3. *La persona titular de la Consellería*

La persona titular de la Consellería es la autoridad superior de la Consellería y con tal carácter está investida de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, reguladora de la Xunta y de su Presidencia.

CAPÍTULO II

Sección 1ª. La Secretaría General Técnica y del Patrimonio

Artículo 4. *Competencias*

A la Secretaría General Técnica y del Patrimonio, bajo la dependencia de la persona titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, le corresponden las competencias siguientes:

a) Las establecidas en el Decreto 119/1982, de 5 de octubre, por el que se regulan las funciones de las secretarías generales técnicas de las consellerías, así como el ejercicio de aquellas que le sean delegadas por la persona titular de la Consellería.



b) Las competencias que las normas reguladoras del patrimonio de la Comunidad Autónoma y sobre sucesión intestada le asignen, y todas aquellas que las mismas normas atribuyen a la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

Artículo 5. *Estructura*

1. Para el ejercicio de sus competencias, la Secretaría General Técnica y del Patrimonio se estructura en los órganos de dirección previstos en los artículos siguientes, que realizarán las funciones que para cada uno de ellos se señalan, sin perjuicio de aquellas otras que, dentro de su ámbito, se le asignen:

a) La Vicesecretaría General.

b) La Subdirección General del Patrimonio.

c) La Subdirección General de Apoyo Técnico-Jurídico.

d) La Subdirección General de Gestión Económico-Patrimonial de las Entidades Instrumentales del Sector Público Autonómico.

2. Integradas orgánicamente en la Secretaría General Técnica y del Patrimonio, con nivel de subdirección general, existirán las siguientes unidades administrativas:

2.1. La Asesoría Jurídica, que se regirá por lo dispuesto en la Ley 4/2016, de 4 de abril, de ordenación de la asistencia jurídica de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de su sector público, y en su normativa de desarrollo, y que dependerá funcionalmente de la Asesoría Jurídica General. Contará con los puestos que se determinen en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

2.2. La Intervención Delegada, con dependencia funcional de la Intervención General de la Comunidad Autónoma. De la Intervención Delegada dependerán los puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

2.3. La Subdirección General de Análisis y Coordinación, con dependencia funcional de la persona titular de la Consellería, que realizará las siguientes funciones:

a) El apoyo técnico a la persona titular de la Consellería en el ámbito de su competencia.

b) Los análisis y estudios socioeconómicos y de la coyuntura económica.

c) Los estudios y trabajos relativos a la elaboración y seguimiento de la planificación económica.



d) El estudio, seguimiento y coordinación de las competencias de las distintas áreas de la Consellería, proponiendo medidas encaminadas a la mejora de su funcionamiento.

e) El análisis y el diseño de la política global de ingresos públicos, en lo relativo a los tributos cedidos por el Estado a la Comunidad Autónoma, a los tributos propios y demás ingresos de derecho público.

f) La elaboración de anteproyectos normativos relativos a los ingresos de derecho público, así como la emisión de instrucciones y circulares para su cumplimiento.

2.4. La Subdirección General de Estudios, con dependencia funcional de la persona titular de la Consellería, que realizará las siguientes funciones:

a) El apoyo técnico a la persona titular de la Consellería en el ámbito de su competencia.

b) La elaboración de análisis, estudios y estadísticas que resulten necesarios para la dirección de las políticas propias de la Consellería.

c) La elaboración de programas derivados de convenios de colaboración con otros organismos y participación en la elaboración y ejecución de los programas estadísticos que formen parte del sistema integrado de cuentas económicas de Galicia.

d) La definición y coordinación de la formación de su personal en las materias relacionadas con la política económica, presupuestaria, con las técnicas de previsión económica, así como de los estudios estadísticos, y con las demás materias de conocimiento imprescindibles para un adecuado ejercicio de sus competencias.

e) Cualquier otra que le encomiende la persona titular de la Consellería.

Sección 2ª. Vicesecretaría General

Artículo 6. Funciones y estructura

1. La Vicesecretaría General, con nivel orgánico de subdirección general, ejercerá las siguientes funciones:

a) La suplencia, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, así como de abstención o recusación declarada, de la persona titular de la Secretaría General Técnica y del Patrimonio, excepto designación expresa en favor de la persona titular de otra subdirección general.



b) La asistencia a la persona titular de la Secretaría General Técnica y del Patrimonio en cuantos asuntos le encomiende esta para la coordinación de los servicios.

c) La coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Consellería, la propuesta de las actuaciones concernientes al régimen interno de los servicios de la Consellería y cuantas disposiciones afecten a su funcionamiento.

d) El impulso, coordinación y tramitación de las actuaciones con un enfoque transversal financiadas a través de la sección 23 de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma, en las que estén implicados distintos centros directivos u organismos del sector público autonómico.

e) La coordinación de las relaciones con otras administraciones públicas.

f) Las correspondientes al órgano estadístico de la Consellería.

2. Contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

2.1. El Servicio de Personal, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) La gestión, control y coordinación del personal de la Consellería.

b) La programación de las necesidades del personal de la Consellería.

c) Las funciones de habilitación de los gastos de personal.

2.2. El Servicio de Gestión Económica y Control Presupuestario, que tendrá la consideración de oficina presupuestaria y que realizará las siguientes funciones:

a) La gestión económica de la Consellería.

b) La tramitación económico-administrativa de los expedientes de gasto y las propuestas de pago.

c) La coordinación del anteproyecto de presupuestos de la Consellería y el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.

d) La tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias de la Consellería.



e) El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación del equipamiento y material fungible no inventariable, necesario para el funcionamiento de la Consellería.

f) La tramitación de expedientes de concesión de anticipos al personal.

g) Las previstas en el artículo 50 bis del texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario, aprobado por el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre.

2.3. El Servicio de Contratación y Régimen Interior, que realizará las siguientes funciones:

a) La tramitación de los expedientes de contratación pública de la Consellería.

b) La distribución interna de la documentación.

2.4. El Servicio de Coordinación con otras Administraciones Públicas, con las siguientes funciones:

a) La coordinación de las actuaciones que se deban llevar a cabo con la Administración de la Seguridad Social.

b) La coordinación de las actuaciones que se desarrollen con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Sección 3ª. La Subdirección General del Patrimonio

Artículo 7. Funciones y estructura

1. La Subdirección General del Patrimonio ejercerá las siguientes funciones:

a) La coordinación y normalización del tráfico jurídico de los bienes patrimoniales de la Comunidad Autónoma y la forma de utilización de los bienes de dominio público, así como la gestión de todos los asuntos concernientes a la administración y al tráfico de dichos bienes.

b) El control de los ingresos y rendimientos que proporcione a la Comunidad Autónoma su patrimonio, sin perjuicio de las competencias que puedan corresponder a otros centros directivos de la Consellería.

c) La acreditación de la procedencia de la sucesión legal a favor de la Comunidad Autónoma de Galicia y la posterior administración, gestión y liquidación provisional del patrimonio de las herencias intestadas así deferidas.



2. Contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

2.1. El Servicio Técnico de Inventario, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La formación, actualización, valoración y mantenimiento del inventario general de bienes y derechos que integran el patrimonio de la Comunidad Autónoma, estableciendo las debidas conexiones con la contabilidad patrimonial.

b) La emisión de valoraciones, dictámenes e informes facultativos en materia patrimonial.

c) La tramitación de los expedientes de pago del impuesto sobre bienes inmuebles.

d) La realización de trabajos técnicos en los procedimientos de investigación y deslinde de los bienes inmuebles que integran el patrimonio de la Comunidad Autónoma.

2.2. El Servicio de Investigación Patrimonial y Obras, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La realización de trabajos facultativos propios de las obras de construcción, reforma, conservación y reparación de los edificios adscritos a la Consellería de Hacienda y Administración Pública y de aquellos otros que le encomiende la Secretaría General Técnica y del Patrimonio; la recogida periódica de información sobre el estado de conservación, sistemas de seguridad y adecuación a la normativa del parque edificado.

b) El control e inspección de los usos por la propia Administración de sus bienes inmuebles y derechos sobre ellos; la elaboración de propuestas para su mejor aplicación, sobre las distribuciones y aprovechamiento de espacios, así como para la resolución de conflictos entre consellerías sobre la distribución de los espacios adscritos.

2.3. El Servicio de Administración y Gestión Patrimonial, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La tramitación de los expedientes relativos al tráfico jurídico-administrativo de los bienes y derechos demaniales de la Comunidad Autónoma.

b) La administración y gestión de los bienes inmuebles y derechos de naturaleza patrimonial sobre ellos.



c) La tramitación de los expedientes de pago derivados de los contratos de arrendamiento suscritos por la consellería competente en materia de patrimonio, excepto que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley 5/2011, de 30 de septiembre, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de Galicia, se atribuya esta función a otro órgano o entidad pública instrumental.

d) La emisión de estudios, dictámenes e informes sobre el patrimonio de la Comunidad Autónoma.

2.4. El Servicio de Gestión de Riesgos y Seguros, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El análisis y valoración de riesgos que puedan amenazar los distintos bienes y derechos que integren el patrimonio de la Comunidad Autónoma, y de aquellos no cubiertos por los sistemas de la Seguridad Social, para los cuales la garantía a cargo de la Administración venga exigida convencional o legalmente. La elaboración de propuestas sobre su traslación o cobertura externa mediante la aplicación de técnicas actuariales o la contratación de seguros privados.

b) La coordinación de las informaciones necesarias relativas a los riesgos asegurados, estableciendo una base de datos de siniestralidad válida para la toma de decisiones.

c) La elaboración y difusión de manuales de prevención y tramitación de siniestros entre las distintas consellerías y entidades autonómicas.

d) La centralización en la gestión de la contratación de seguros privados para la obtención de economías de escala.

2.5. El Servicio de Protección y Defensa Patrimonial, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La protección genérica y defensa extrajudicial del patrimonio de la Comunidad Autónoma frente a terceras personas, incluyendo la interposición de reclamaciones y recursos.

b) La promoción de la inscripción o anotación de los bienes y derechos de la Comunidad Autónoma en los registros públicos correspondientes.

c) La tramitación de los procedimientos especiales de sucesión intestada a favor de la Comunidad Autónoma.



*Sección 4ª. La Subdirección General de Apoyo Técnico-Jurídico***Artículo 8. Funciones y estructura**

1. La Subdirección General de Apoyo Técnico-Jurídico ejercerá las siguientes funciones:

a) El apoyo administrativo y técnico-jurídico y la gestión de cuantos asuntos le sean encomendados, por razón de esta competencia, por la persona titular de la Secretaría General Técnica y del Patrimonio.

b) El estudio y tramitación de los recursos y reclamaciones presentados contra los actos dictados por la Consellería cuando su resolución no esté atribuida a otros órganos de ella, así como de todos los proyectos de disposiciones de carácter general que elaboren los distintos centros directivos.

c) El apoyo a las actuaciones de la Junta Superior de Hacienda.

2. Contará con los siguientes órganos de apoyo con nivel orgánico de servicio:

2.1. El Servicio Técnico-Jurídico, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El informe y tramitación de los recopilatorios, refundiciones de normas y publicaciones y, en general, de todos aquellos asuntos que, por razón de su competencia, le sean encomendados por la Subdirección General de Apoyo Técnico-Jurídico.

b) La preparación e informe de los asuntos que se tengan que elevar al Consello de la Xunta de Galicia o a sus comisiones delegadas, y el traslado de sus acuerdos.

c) La coordinación de la publicación de toda clase de disposiciones y actos administrativos dictados por los órganos de la Consellería y sus entidades adscritas, que deban ser publicados en el *Diario Oficial de Galicia*.

d) La tramitación de las propuestas de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

e) Las funciones en materia de fundaciones de interés gallego que correspondan a la Consellería de Hacienda y Administración Pública, en relación con las fundaciones sobre las cuales ejerza el protectorado.



f) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a materias de competencia de la Secretaría General Técnica y del Patrimonio; la gestión de las obligaciones de publicidad activa correspondientes a materias de competencia de la consellería y coordinación y apoyo a las direcciones generales y organismos y entidades dependientes de la Consellería en el ejercicio de sus competencias en cuestiones de transparencia, conjuntamente con la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

2.2. El Servicio de Gestión de Reclamaciones Económico-Administrativas, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La tramitación de las reclamaciones económico-administrativas y demás recursos interpuestos ante la Junta Superior de Hacienda.

b) La asistencia a los vocales de la Junta Superior de Hacienda en la preparación de las propuestas de resolución.

c) El apoyo al funcionamiento administrativo en relación con la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos de las reclamaciones económico-administrativas y en materia de registro, coordinación de reuniones, elaboración de actas e información a los interesados, así como las notificaciones de los actos de la Junta Superior de Hacienda.

d) La remisión de expedientes a los órganos judiciales competentes y comunicación de sus autos y sentencias a los órganos gestores.

Sección 5ª. La Subdirección General de Gestión Económico-Patrimonial de las Entidades Instrumentales del Sector Público Autonómico

Artículo 9. Funciones y estructura

1. La Subdirección General de Gestión Económico-Patrimonial de las Entidades Instrumentales del Sector Público Autonómico ejercerá las siguientes funciones:

a) El informe y elaboración de las propuestas para el ejercicio de las facultades que se atribuyen a la Consellería de Hacienda y Administración Pública en el artículo 88 y siguientes de la Ley 5/2011, de 30 de septiembre, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de Galicia, en relación con el patrimonio empresarial de la Comunidad Autónoma.

b) El informe sobre las propuestas de viabilidad económico-financiera en la creación y disolución de las sociedades mercantiles públicas autonómicas, en la búsqueda de la



adopción de medidas tendentes a la racionalización del sector público, sin perjuicio de las competencias que corresponden a otros centros directivos de la Consellería.

c) La propuesta de informe en las operaciones del tráfico jurídico de las propiedades incorpóreas de la Comunidad Autónoma, tal y como se dispone en la Ley 5/2011, de 30 de septiembre, para los asuntos concernientes a dichos bienes.

d) La propuesta de informe para todos aquellos actos que lleven contenido económico-patrimonial, en particular la creación, aprobación de estatutos, su modificación y la extinción de todas las entidades instrumentales del sector público autonómico en el marco de la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia.

e) La elaboración de propuestas para la designación de los representantes de la Administración autonómica en las sociedades mercantiles, control de la publicidad de la actividad societaria en internet, así como la supervisión de su actividad, sin perjuicio de la tutela funcional por otro órgano directivo o entidad de la Administración autonómica.

f) La implantación de un sistema de captación de la información centralizada que permita llevar a cabo un adecuado seguimiento de la gestión del sector público autonómico gallego, en coordinación con la Intervención General de la Comunidad Autónoma y la Dirección General de Planificación y Presupuestos.

g) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Contará con la siguiente unidad administrativa con nivel orgánico de servicio:

El Servicio de Administración Empresarial, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La gestión, tramitación, administración, conservación y elaboración de las propuestas de adquisición o enajenación de los títulos representativos de la participación de la Comunidad Autónoma en el capital de las sociedades mercantiles públicas autonómicas o participadas y de otras entidades públicas instrumentales.

b) La proposición de las instrucciones, que deberá cursar la Secretaría General Técnica y del Patrimonio a los representantes de la Comunidad Autónoma en los órganos de gobierno y administración de las sociedades mercantiles públicas autonómicas.



CAPÍTULO III
La Intervención General de la Comunidad Autónoma

Artículo 10. Competencias

1. Corresponden a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Galicia, bajo la dependencia de la persona titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, las siguientes competencias:

a) El control interno de la actividad económico-financiera de la Comunidad Autónoma de Galicia, mediante el ejercicio de la función interventora y del control financiero en la forma y con el contenido previstos en el capítulo I del título V del Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia.

b) La dirección y gestión de la contabilidad pública en la forma y con el contenido previstos en los capítulos II y III del título V del texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia, y en su normativa de desarrollo.

c) La dirección de la contabilidad de las entidades que forman parte del sector público de la Comunidad Autónoma de Galicia, en los términos dispuestos en el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, y en su normativa de desarrollo.

d) Las actuaciones de control financiero de subvenciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2007, de subvenciones de Galicia, y demás normativa de desarrollo.

e) Las actuaciones de auditoría de fondos comunitarios que le correspondan, de conformidad con lo establecido en los reglamentos comunitarios y la restante normativa de aplicación.

f) La gestión de la información económico-financiera y formulación de informes y propuestas de actuación derivadas del ejercicio de sus funciones contables y de control.

g) El ejercicio de las demás funciones que a dicho órgano le asignan la ley y demás normativa de aplicación.

2. Son competencia del titular de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de su delegación:

a) La fiscalización previa de los siguientes gastos:

1. Los de cuantía indeterminada.



2. Los que deben ser aprobados por el Consello de la Xunta de Galicia o afecten a más de una consellería.

3. Aquellos que deban ser sometidos a informe de la Asesoría Jurídica General de la Xunta de Galicia o de otro alto órgano consultivo.

b) La emisión de informes de expedientes de gasto que deban ser sometidos a la autorización del Consello de la Xunta de Galicia.

c) El nombramiento de representantes de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, así como la designación de funcionarias/os asesoras/res para la comprobación material de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, de conformidad con la normativa aplicable en cada caso.

d) La aprobación de los planes anuales de actuaciones de control financiero, auditoría pública y fondos comunitarios, y de sus modificaciones.

e) La aprobación de los planes estratégicos de control financiero y auditoría pública y de las estrategias de auditoría de fondos comunitarios, así como de sus modificaciones.

f) El dictado de las instrucciones que sean necesarias para el ejercicio de las actuaciones de control financiero, de auditoría pública y de fondos comunitarios, así como la homogeneización de criterios aplicables en las distintas unidades de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

g) El ejercicio de la dirección de la Oficina Gallega de Auditoría y Control.

Artículo 11. *Estructura*

1. La Intervención General de la Comunidad Autónoma está integrada por las siguientes unidades administrativas, con nivel orgánico de subdirección general, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas otras que, dentro de su ámbito, se les asignen:

a) La Subdirección General de Fiscalización y Control Interno.

b) La Subdirección General de Contabilidad.

c) Las intervenciones delegadas.



2. En la Intervención General de la Comunidad Autónoma también estará integrada la Oficina Gallega de Auditoría y Control.

3. Asimismo, la Intervención General de la Comunidad Autónoma desarrollará las funciones que son propias de su competencia, por sí misma o a través de los siguientes órganos:

- a) Las intervenciones delegadas en cada consellería.
- b) Las intervenciones delegadas en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.
- c) Las intervenciones territoriales delegadas.

Sección 1ª. La Subdirección General de Fiscalización y Control Interno

Artículo 12. Funciones y estructura

1. La Subdirección General de Fiscalización y Control Interno ejercerá las siguientes funciones:

- a) El planteamiento de las propuestas de fiscalización previa de todos los actos de la Administración cuya competencia sea de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.
- b) El estudio y propuesta de resolución de las discrepancias previstas en el artículo 101 del Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre.
- c) La preparación de los recursos y reclamaciones que la Intervención General de la Comunidad Autónoma tenga que presentar, así como el conocimiento de los que interpongan las intervenciones delegadas.
- d) La reclamación, a los órganos competentes, de los asesoramientos jurídicos o informes técnicos que considere necesarios para el ejercicio de las funciones encomendadas relativas a la función interventora.
- e) Las funciones que, en relación con la fiscalización previa limitada, otorga el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, a la Intervención General de la Comunidad Autónoma y de conformidad con sus instrucciones.



f) El estudio y propuesta de las actuaciones de control posterior en los expedientes objeto de fiscalización limitada previa y de intervención por muestreo.

g) La proposición de las normas e instrucciones que sean necesarias para el ejercicio de la función interventora.

h) La sustitución del/de la interventor/a general en casos de ausencia, enfermedad, vacante, abstención o recusación declarada, excepto designación expresa en favor de la persona titular de otra subdirección general.

2. La Subdirección General de Fiscalización y Control Interno se estructura en las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

2.1. El Servicio de Fiscalización y Gestión, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La propuesta de informes de fiscalización previa.

b) El estudio y propuesta de resolución de las discrepancias que se susciten como consecuencia del ejercicio de la función fiscalizadora.

c) El estudio y propuesta sobre los recursos y reclamaciones en los supuestos recogidos en las disposiciones vigentes.

2.2. El Servicio de Control Interno, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para elaborar la propuesta de actuaciones de control posterior en los expedientes objeto de fiscalización limitada previa y de intervención por muestreo.

b) La elaboración de propuestas de normas e instrucciones para el ejercicio del control posterior en los expedientes objeto de fiscalización limitada previa y de intervención por muestreo en todas sus modalidades.

c) El estudio y coordinación de los informes de control posterior de la fiscalización limitada previa y de la intervención por muestreo.

d) El estudio y seguimiento de las actuaciones en materia de fiscalización por muestreo.

e) La elaboración de informes de resultados de las actuaciones de control posterior en los expedientes objeto de fiscalización limitada previa y de intervención por muestreo.



*Sección 2ª. La Subdirección General de Contabilidad***Artículo 13. Funciones y estructura**

1. La Subdirección General de Contabilidad ejercerá las funciones siguientes:

a) La preparación de las posibles modificaciones y adaptaciones del Plan general de contabilidad pública para la Administración de la Comunidad Autónoma y la elaboración de los planes parciales o especiales conforme a dicho plan.

b) La organización de la contabilidad en cuantos centros, servicios y dependencias sea necesario.

c) La preparación de las instrucciones y normas contables que, en materia de contabilidad pública, corresponda emitir a la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

d) La realización de las actuaciones preparatorias para promover el ejercicio de la potestad reglamentaria de acuerdo con el dispuesto en el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre.

e) La definición de la configuración del sistema de información contable y de sus sistemas auxiliares. Le corresponde el diseño, desarrollo y dirección de la implantación de las evoluciones del sistema y de nuevas funcionalidades, módulos o subsistemas relacionados con este.

f) La vigilancia del correcto funcionamiento del sistema de información contable, realizando, a estos efectos, todas las actuaciones que sean precisas.

g) La contabilización de todas aquellas operaciones que, dada su naturaleza específica, no tengan que ser registradas en alguna de las oficinas contables que conforman la organización contable de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

h) La explotación del sistema de información contable, la concesión de autorizaciones para su uso, así como el establecimiento y la modificación de las tablas del sistema.

i) La agregación e integración de la información deducida de la contabilidad de las demás oficinas contables.

j) La preparación y examen de la cuenta general de la Comunidad Autónoma, así como la preparación de las cuentas anuales de la Administración general de la Xunta de Galicia.



k) El requerimiento de las cuentas, estados y otros documentos que deban rendirse a través de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

l) La preparación de la documentación contable que, con carácter periódico, tenga que remitirse al Parlamento de Galicia, así como aquella que tenga que publicarse en el *Diario Oficial de Galicia*.

m) La preparación de la documentación contable que deba remitirse a la Administración del Estado en cumplimiento de la normativa vigente en materia de estabilidad presupuestaria. Asimismo, le corresponde la centralización y solicitud, de los departamentos que corresponda, de toda la documentación necesaria que se deba proporcionar a través de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de esta normativa.

n) El asesoramiento y propuesta de la emisión de informes y dictámenes en materia contable en todo lo que le corresponde a la Intervención General de la Comunidad Autónoma como centro directivo de la contabilidad pública de Galicia.

o) La preparación de la documentación contable que, con carácter no periódico, deba elaborar la Intervención General de la Comunidad Autónoma, así como aquella que precisen los órganos de dirección de la Xunta de Galicia.

p) La realización de las actuaciones necesarias para mantener actualizado el inventario de entes integrantes de la Comunidad Autónoma de Galicia, en cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Política Fiscal y Financiera de 10 de abril de 2003. A estos efectos, solicitará de las entidades y departamentos afectados toda la información y documentación que precise.

q) La elaboración de la información estadístico-contable que emita el centro.

r) Aquellas otras funciones que, en relación con la anotación, registro y tratamiento de las operaciones de naturaleza contable y, en general, de la información de carácter económico-financiero, le sean atribuidas por el/a interventor/a general de la Comunidad Autónoma.

2. La Subdirección General de Contabilidad se estructura en las siguientes unidades administrativas con el nivel orgánico de servicio:

2.1. El Servicio de Planificación y Regulación Contable, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La preparación de las posibles modificaciones y adaptaciones del Plan general de contabilidad pública para la Administración de la Comunidad Autónoma y la elaboración de los planes parciales o especiales conforme a dicho plan.



b) La organización de la contabilidad en cuantos centros, servicios y dependencias sea necesario.

c) La preparación de las instrucciones y normas contables que en materia de contabilidad pública le corresponda emitir a la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

d) La realización de las actuaciones preparatorias para promover el ejercicio de la potestad reglamentaria, de acuerdo con el dispuesto en el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre.

e) La definición de la configuración del sistema de información contable y de sus sistemas auxiliares. Le corresponde el diseño, desarrollo y dirección de la implantación de las evoluciones del sistema y de nuevas funcionalidades, módulos o subsistemas relacionados con este.

2.2. El Servicio de Gestión Contable, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La vigilancia del correcto funcionamiento del sistema de información contable, realizando, a estos efectos, todas las actuaciones que sean precisas.

b) La contabilización de todas aquellas operaciones que, dada su naturaleza específica, no tengan que ser registradas en alguna de las oficinas contables que conforman la organización contable de la Administración autonómica.

c) La explotación del sistema de información contable, la concesión de autorizaciones para su uso, así como el establecimiento y la modificación de las tablas del sistema.

2.3. El Servicio de Elaboración y Rendición de Cuentas, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La agregación e integración de la información deducida de la contabilidad de las demás oficinas contables.

b) La preparación y examen de la cuenta general de la Comunidad Autónoma.

c) El requerimiento de las cuentas, estados y otros documentos que deban rendirse a través de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

d) La preparación de las cuentas anuales de la Administración general de la Xunta de Galicia.



e) La preparación de la documentación contable que, con carácter periódico, tenga que remitirse al Parlamento de Galicia, así como aquella que tenga que publicarse en el *Diario Oficial de Galicia*.

f) La preparación de la documentación contable que deba remitirse a la Administración general del Estado en cumplimiento de la normativa vigente en materia de estabilidad presupuestaria. Asimismo, le corresponde centralizar y solicitar de los departamentos que corresponda toda la documentación necesaria que se deba proporcionar a través de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de esta normativa.

2.4. El Servicio de Informes y Análisis de Cuentas y Financieros, con las siguientes funciones:

a) El asesoramiento y propuesta de la emisión de informes y dictámenes en materia contable, en todo lo que le corresponde a la Intervención General de la Comunidad Autónoma como centro directivo de la contabilidad pública de Galicia.

b) La preparación de la documentación contable que, con carácter no periódico, deba elaborar la Intervención General de la Comunidad Autónoma, así como aquella que precisen los órganos de dirección de la Xunta de Galicia.

c) La realización de las actuaciones necesarias para mantener actualizado el inventario de entes integrantes de la Comunidad Autónoma de Galicia, en cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Política Fiscal y Financiera de 10 de abril de 2003. A estos efectos, solicitará de las entidades y departamentos afectados toda la información y documentación que precise.

d) La elaboración de la información estadístico-contable que emita el centro.

Sección 3ª. La Oficina Gallega de Auditoría y Control

Artículo 14. Funciones y estructura

1. La Oficina Gallega de Auditoría y Control desarrollará sus competencias en el marco de las actuaciones de control financiero, de auditoría del sector público y de fondos comunitarios, con excepción de las que se encuentren expresamente atribuidas a otros órganos o unidades administrativas no dependientes de la Oficina. Estas competencias se ejercerán a través de las siguientes funciones:

a) La planificación, programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actuaciones de control financiero y de auditoría pública.



b) La planificación, programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actuaciones de control de fondos comunitarios que, de conformidad con los reglamentos comunitarios y la restante normativa de aplicación, le corresponde ejecutar a la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

c) La planificación, programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actuaciones de control financiero de subvenciones y ayudas públicas.

d) La planificación, programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actuaciones de control que, en el ámbito de la ejecución del Mecanismo de recuperación y resiliencia, le correspondan ejecutar a la Intervención General de la Comunidad Autónoma, de conformidad con el recogido en los reglamentos comunitarios y restante normativa que resulte de aplicación

e) La planificación, programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actuaciones de auditoría y de control financiero continuo realizadas por las unidades de Auditoría y de Control Financiero Continuo del Sector Público Sanitario.

f) El seguimiento de las actuaciones de control posterior realizadas por las intervenciones delegadas o territoriales.

g) La elaboración y aprobación de las instrucciones que sean aplicables al ejercicio de las actuaciones de control financiero, de auditoría pública y de fondos comunitarios.

h) La coordinación y preparación de la información que tenga que remitirse al Parlamento de Galicia, al Consejo de Cuentas o otras administraciones públicas u organismos involucrados en la gestión y en el control y auditoría del sector público y de fondos comunitarios.

2. La Oficina Gallega de Auditoría y Control se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) División de Auditoría Pública y Control Financiero.
- b) División de Auditoría de Fondos Comunitarios.
- c) División de Coordinación, Seguimiento y Ayudas de Estado.
- d) Unidad de Auditoría y de Control Financiero Continuo del Sector Público Sanitario.

3. Al frente de cada división estará un subdirector general de división, que será el máximo responsable de las funciones atribuidas a la división.



4. Corresponde al director de la Oficina la asignación de los efectivos de la oficina Gallega de Auditoría y Control entre las distintas divisiones y equipos. Cada división y equipo desarrollará las labores y funciones que se determinan en este decreto, pudiendo, en todo caso, el director proceder a la reasignación de efectivos cuando eso fuera necesario por las distintas cargas de trabajo de las divisiones, teniendo en cuenta, en todo caso, el dispuesto en el artículo 37.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Artículo 15. Dirección de la Oficina Gallega de Auditoría y Control

1. La Dirección de la Oficina Gallega de Auditoría y Control será ejercida por la persona titular de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Galicia, a quien le corresponderá la dirección, impulso y coordinación general de los trabajos dirigidos por cada una de las divisiones y la unidad que conforman la Oficina y que ejercerá a través de las siguientes funciones:

a) La aprobación de los planes anuales de actuaciones de control financiero, auditoría pública y fondos comunitarios y de sus modificaciones.

b) La aprobación de los planes anuales de actuaciones de la Unidad de Auditoría y de Control Financiero Continuo del Sector Público Sanitario.

c) La aprobación de los planes estratégicos de control financiero y auditoría pública y de las estrategias de auditoría de fondos comunitarios y de sus modificaciones.

d) La aprobación de las normas o instrucciones que sean necesarias para el ejercicio de las actuaciones de control financiero, de auditoría pública y de fondos comunitarios.

e) La organización del control de calidad de cualquier actuación de auditoría o de control.

f) Aquellas otras actuaciones no atribuidas a las divisiones que resulten precisas para el correcto funcionamiento de la Oficina.

Artículo 16. La División de Auditoría Pública y Control Financiero

1. La División de Auditoría Pública y Control Financiero ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y la elaboración de la propuesta del plan anual de actuaciones de control financiero y auditoría pública y de sus modificaciones.



b) El estudio y la elaboración de la propuesta de los planes estratégicos de control financiero y auditoría pública y de sus modificaciones.

c) La realización del control financiero en aquellos organismos y entidades vinculados o dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma en que esté establecida esta modalidad de control, según se establece en el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, en las disposiciones que la desarrollan y demás normativa de aplicación, salvo respecto de aquellas entidades en que la Intervención General de la Comunidad Autónoma encomiende el control financiero a otra unidad.

d) El control financiero de las subvenciones, en los términos establecidos en la Ley 9/2007, de 13 de junio, y demás normativa de desarrollo.

e) La coordinación, de conformidad con las instrucciones emitidas por la persona titular de la dirección de la oficina, de los informes que deriven de las actuaciones de control financiero y de auditoría pública.

f) La emisión de los informes de aquellas actuaciones de control financiero y auditoría pública de las entidades en que así se determine y, en su caso, la emisión de informes globales.

g) La asistencia a las mesas de contratación de las entidades respecto de las cuales ejerza el control financiero la división que tengan carácter de Administración pública a los efectos de la legislación reguladora de la contratación en el sector público o, en su caso, la propuesta de un funcionario de la propia subdirección que lo sustituya.

h) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.

2. La División de Auditoría Pública y Control Financiero se estructura en las siguientes unidades administrativas, al frente de las cuales habrá un jefe de servicio:

2.1. El Equipo de Control Financiero, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para elaborar la propuesta anual de actuaciones.

b) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para la elaboración de los programas de trabajo que se utilizarán en las actuaciones de control financiero.



c) La realización de los trabajos necesarios para procurar una adecuada coordinación de los informes que deriven de las actuaciones de control financiero.

d) La realización de los trabajos conducentes a la propuesta de informes de los controles que, en su caso, le sean asignados y la realización, en su caso, del informe global.

e) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.

2.2. El Equipo de Auditoría del Sector Público, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para elaborar la propuesta anual de actuaciones.

b) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para la elaboración de los programas de trabajo que se utilizarán en las auditorías del sector público.

c) La realización de los trabajos necesarios para procurar una adecuada coordinación de los informes que deriven de las actuaciones de auditoría.

d) La realización de los trabajos conducentes a la propuesta de informes de los controles que, en su caso, le sean asignados y la realización, en su caso, del informe global.

e) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.

2.3. Equipo de Control y Coordinación del Control Financiero de la Atriga, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para elaborar la propuesta anual de actuaciones.

b) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para la elaboración de los programas de trabajo que se utilizarán en las actuaciones de control financiero de la Atriga.

c) La coordinación y supervisión de los trabajos precisos para elaborar los programas de trabajo que se utilizarán en las actuaciones de control.



d) La realización de los trabajos conducentes a la propuesta de informes de los controles que, en su caso, le sean asignados y la realización, en su caso, del informe global.

e) La realización de los trabajos necesarios para procurar una coordinación adecuada de los informes que deriven de las actuaciones de control financiero.

f) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.

Artículo 17. *La División de Auditoría de Fondos Comunitarios*

1. La División de Auditoría de Fondos Comunitarios ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y la elaboración de la propuesta del plan de auditorías de fondos comunitarios, con detalle de las que se van a realizar cada año, así como de sus modificaciones.

b) El estudio y la elaboración de la estrategia de auditoría de aquellos fondos en los que así esté previsto de acuerdo con la normativa aplicable.

c) La realización de las actuaciones de control de fondos comunitarios que, de conformidad con los reglamentos comunitarios y la restante normativa de aplicación, le corresponde ejecutar a la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

d) La realización de las actuaciones de control que, en el ámbito de la ejecución del Mecanismo de recuperación y resiliencia, le corresponda ejecutar a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de conformidad con lo contemplado en los reglamentos comunitarios y restante normativa que resulte de aplicación.

e) El desarrollo de los trabajos de auditoría que le corresponde a la Intervención General de la Comunidad Autónoma como organismo de certificación de la cuenta de los fondos Feaga y Feader en la Comunidad Autónoma de Galicia.

f) La coordinación, de conformidad con las instrucciones emitidas por la persona titular de la dirección de la oficina, de los informes que deriven de las actuaciones de control financiero de fondos comunitarios.

g) La emisión de los informes con los resultados de las auditorías que se deban rendir a otros órganos involucrados en la gestión en el control y de fondos comunitarios.



h) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.

2. La División de Auditoría de Fondos Comunitarios se estructura en las siguientes unidades administrativas, al frente de las cuales habrá un jefe de servicio:

2.1. El Equipo de Auditoría de los Fondos Europeos de la Pesca, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para la elaboración de los programas de trabajo que se utilizarán en las auditorías de actuaciones cofinanciadas con los fondos europeos de la pesca.

b) La coordinación de los trabajos de auditoría de las actuaciones cofinanciadas con los fondos europeos de la pesca que realicen otras unidades de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

c) La revisión de los informes emitidos como resultado de las auditorías de las actuaciones cofinanciadas con los fondos europeos de la pesca.

d) La realización de los trabajos de auditoría conducentes a la propuesta de informes de los controles que, en su caso, le sean asignados.

e) La realización de los trabajos necesarios para el adecuado seguimiento de los resultados de las auditorías de los fondos europeos de la pesca.

f) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.

2.2. El Equipo de Auditoría del Feder y del MRR, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para la elaboración de los programas de trabajo que se utilizarán en las auditorías de actuaciones cofinanciadas con el Feder.

b) La coordinación de los trabajos de auditoría de las actuaciones cofinanciadas con el Feder que realicen otras unidades de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.



c) La revisión de los informes emitidos como resultado de las auditorías de las actuaciones cofinanciadas con el Feder.

d) La realización de los trabajos de auditoría que en el ámbito de la ejecución del Mecanismo de recuperación y resiliencia le corresponda ejecutar a la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

e) La realización de los trabajos de auditoría conducentes a la propuesta de informes de los controles que, en su caso, le sean asignados.

f) La realización de los trabajos necesarios para el adecuado seguimiento de los resultados de las auditorías del Feder.

g) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.

2.3. El Equipo de Auditoría del FSE, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos precisos para elaborar la propuesta de las actuaciones anuales de auditoría del FSE.

b) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para la elaboración de los programas de trabajo que se utilizarán en las auditorías de actuaciones cofinanciadas con el FSE.

c) La coordinación de los trabajos de auditoría de las actuaciones cofinanciadas con el FSE que realicen otras unidades de la Intervención General.

d) La revisión de los informes emitidos como resultado de las auditorías de las actuaciones cofinanciadas con el FSE.

e) La realización de los trabajos de auditoría conducentes a la propuesta de informes de los controles que, en su caso, le sean asignados.

f) La realización de los trabajos necesarios para el adecuado seguimiento de los resultados de las auditorías del FSE.

g) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.



2.4. El Equipo de Auditoría de Fondos Europeos Agrícolas, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para elaborar una propuesta del Plan anual de control de fondos comunitarios.

b) La realización de los trabajos de auditoría necesarios para la certificación de las cuentas de los fondos Feaga y Feader de la Comunidad Autónoma de Galicia.

c) La ejecución del Plan de control de las operaciones comprendidas en el sistema de financiación del Feaga, al amparo de las exigencias de los reglamentos comunitarios.

d) La realización de los trabajos de auditoría conducentes a la propuesta de informes de los controles que, en su caso, le sean asignados.

e) La realización de los trabajos necesarios para el adecuado seguimiento de los resultados de las auditorías del Feaga y Feader.

f) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para el mejor funcionamiento de la misma.

Artículo 18. *La División de Coordinación, Seguimiento y Ayudas de Estado*

1. La División de Coordinación, Seguimiento y Ayudas de Estado ejercerá las siguientes funciones:

a) La realización de los trabajos necesarios para procurar la coordinación de los órganos integrados o dependientes de la Intervención General de la Comunidad Autónoma con la Oficina Gallega de Auditoría y Control.

b) El estudio y propuesta de las normas e instrucciones que sean aplicables al ejercicio de las actuaciones de control financiero, de auditoría pública y de fondos comunitarios.

c) El estudio y las propuestas de homogeneización de normas y criterios aplicables en las distintas unidades de la Intervención General de la Comunidad Autónoma que afecten a las funciones de control y auditoría de la oficina, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros órganos.

d) La elaboración de las propuestas correspondientes para el desarrollo y actualización de los sistemas de información dedicados a darles servicio, en el ejercicio de sus funciones



a todas las direcciones generales dependientes de la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

e) El seguimiento y evaluación de las actuaciones de control posterior realizadas por las intervenciones delegadas o territoriales y la elaboración de las propuestas de actuación que deriven de ellas.

f) El seguimiento de los informes de control emitidos por las divisiones y unidades de la oficina o por otras unidades pertenecientes a la Intervención General de la Comunidad Autónoma, cuando recojan la procedencia de reintegrar la subvención o la ayuda, y la elaboración de las propuestas de actuación que deriven de ellos, de acuerdo con el previsto en la normativa aplicable.

g) El seguimiento de los informes de control emitidos por las divisiones y unidades de la oficina o por otras unidades pertenecientes a la Intervención General de la Comunidad Autónoma, cuando concluyan la existencia de una situación susceptible de ser constitutiva de fraude o incurrir en corrupción o conflicto de intereses.

h) El seguimiento de las medidas correctoras que se hayan decidido como consecuencia de las deficiencias puestas de manifiesto en los informes de control y de auditoría pública.

i) La coordinación y preparación de la información que tenga que remitir la Intervención General al Parlamento de Galicia, al Consejo de Cuentas o a otros órganos o administraciones públicas que participen o estén relacionados con la gestión y con el control y auditoría del sector público y de fondos comunitarios.

j) La verificación del seguimiento de los informes emitidos por el Consejo de Cuentas u otros organismos en el ejercicio de sus funciones de control de la Administración autonómica, y elaborar las propuestas de actuación que deriven de ellos.

k) La coordinación, en el ámbito de las ayudas de Estado, con la Dirección General de Relaciones Exteriores y con la Unión Europea.

l) La coordinación con los demás órganos de control en materia de ayudas de Estado.

m) Aquellas otras funciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para su mejor funcionamiento.



2. La División de Coordinación, Seguimiento y Ayudas de Estado se estructura en las siguientes unidades administrativas, al frente de las cuales habrá un jefe de equipo, con nivel orgánico de servicio:

2.1. El Equipo de Coordinación, Seguimiento y Análisis, que realizará las siguientes funciones:

a) La realización de los trabajos necesarios para procurar la coordinación de los órganos integrados o dependientes de la Intervención General con la Oficina de Auditoría y Control y verificar el seguimiento de los informes emitidos por el Consejo de Cuentas u otros organismos en el ejercicio de sus funciones de control de la Administración autonómica.

b) La elaboración de los informes que sirvan de base para propuestas de emisión de normas o instrucciones en relación con las actuaciones de control financiero, de auditoría pública y de fondos comunitarios.

c) El estudio y las propuestas de homogeneización de normas y criterios aplicables en las distintas unidades de la Intervención General de la Comunidad Autónoma que afecten a las funciones de control y auditoría de la oficina, así como en lo relativo a los informes emitidos por el Consejo de Cuentas.

d) La elaboración de las propuestas correspondientes para el desarrollo y actualización de los sistemas de información dedicados a darles servicio, en el ejercicio de sus funciones, a todas las direcciones generales dependientes de la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

e) La preparación de la información que tenga que remitirse al Parlamento de Galicia, al Consejo de Cuentas y, en su caso, al Tribunal de Cuentas y a los órganos estatutarios o a otras administraciones públicas o órganos involucrados en la gestión y en el control y auditoría del sector público y de fondos comunitarios.

f) La verificación del seguimiento de los informes de control financiero y de control posterior emitidos por las distintas unidades de la Intervención, y la elaboración de las propuestas de actuación que deriven de ellos.

g) Aquellas otras actuaciones que pudieran serle encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para lo mejor funcionamiento de la misma.



2.2. El Equipo de Ayudas de Estado, que realizará las siguientes funciones:

a) La relación con la Dirección General de Relaciones Exteriores y con la Unión Europea de la Xunta de Galicia, así como la participación y el seguimiento de actividades y programas relacionados directamente con la política regional comunitaria.

b) El examen, propuesta y coordinación con las intervenciones delegadas, necesarios para la emisión de los informes preceptivos en materia de subvenciones y ayudas respecto de su coherencia con el Plan estratégico de Galicia y la normativa comunitaria de aplicación, así como el análisis del cumplimiento de la normativa de ayudas de Estado en las actuaciones financiadas con los fondos públicos, cuando proceda.

Artículo 19. La Unidad de Auditoría y del Control Financiero Continuo del Sector Público Sanitario

1. La Unidad de Auditoría y de Control Financiero Continuo del Sector Público Sanitario ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y propuesta del Plan anual de actuaciones, así como la coordinación y seguimiento y, en su caso, propuesta de informes globales y seguimiento de medidas correctoras dirigidas a la mejora de la sostenibilidad del Sistema sanitario público de Galicia.

b) La elaboración de informes que sirvan de base a la propuesta de emisión de normas o instrucciones en relación con la auditoría y con el control financiero del sector público sanitario.

c) La coordinación y supervisión de los trabajos precisos para elaborar los programas de trabajo que se utilizarán en las actuaciones de control.

d) La coordinación de los servicios de auditoría y seguimiento de las actuaciones realizadas por las unidades que tengan encomendadas el ejercicio y la materialización del control financiero y la realización, en su caso, de informes globales.

e) El seguimiento de las medidas que se hayan decidido adoptar como consecuencia de los informes de control financiero y de las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos económico-financieros de las distintas estructuras de gestión integrada del Servicio Gallego de Salud.

f) Aquellas otras funciones que pudieran ser encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para su mejor funcionamiento.



1.1. Las anteriores funciones serán ejercidas por la Jefatura de Auditoría de la Estructura de Gestión Integrada de Vigo.

2. La Unidad de Auditoría y de Control Financiero Continuo del Sector Público Sanitario se estructura en las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

2.1. El Servicio de Coordinación y Supervisión, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para elaborar la propuesta del Plan anual de actuaciones.

b) El estudio y desarrollo de los trabajos previos precisos para elaborar los programas de trabajo que se utilizarán en las actuaciones de control.

c) La realización de los trabajos necesarios para procurar una adecuada coordinación de los informes que se deriven de las actuaciones de control financiero.

d) La realización de los trabajos de auditoría y la emisión de los informes que le sean encomendados por el director de la oficina o el superior, así como la de todos aquellos previstos en las disposiciones vigentes.

e) Aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para su mejor funcionamiento.

2.2. Equipos de auditoría en cada una de las estructuras de gestión integrada del Servicio Gallego de Salud, dirigidos por un jefe de servicio, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La realización de los trabajos de auditoría y la emisión de los informes que le sean asignados, así como la de todos aquellos previstos en las disposiciones vigentes.

b) La asistencia a las mesas de contratación de las entidades respecto de las que se ejerza el control financiero o, en su caso, la propuesta de un/una funcionario/a que lo sustituya.

c) La realización de las propuestas de mejora que favorezcan la homogeneidad de procedimientos económicos-administrativos del sistema, así como aquellas que permitan cumplir los objetivos económico-financieros de las estructuras de gestión integrada del Servicio Gallego de Salud.



d) Aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas por la persona titular de la dirección de la oficina para su mejor funcionamiento.

En el caso de la Estructura de Gestión Integrada de Vigo, existirá un jefe de auditoría, equivalente a los puestos de jefatura territorial, del que dependerá una jefatura de equipo de auditoría, y que tendrá encomendadas las funciones propias de la Unidad de Control Financiero Continuo y del Sector Público Sanitario, de acuerdo con lo previsto en el apartado 1.1 del presente artículo.

Sección 4ª. Las intervenciones delegadas

Artículo 20. Funciones y estructura

1. En la Presidencia de la Xunta de Galicia, en las vicepresidencias y en todas las consellerías existirá una intervención delegada, con nivel orgánico de subdirección general, integrada orgánicamente en las secretarías generales y en las secretarías generales técnicas, que ejercerá, bajo la dependencia funcional y jerárquica de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, en el ámbito de las competencias de las respectivas consellerías o de los organismos autónomos y agencias públicas autonómicas a ellas adscritas, las siguientes funciones, excepto en el caso en que les estén expresamente atribuidas al/a la interventor/a general o a los/a las interventores/as territoriales:

a) La fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico.

b) El ejercicio de las funciones de auditoría de fondos comunitarios que, en su caso, le asigne la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

c) El ejercicio de las funciones de control financiero permanente que, en su caso, le asigne la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

d) El ejercicio de las funciones de control posterior que, en su caso, le asigne la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

e) La interposición de recursos y reclamaciones y la emisión de los informes previstos en las disposiciones vigentes.

f) La solicitud, a los órganos competentes, del asesoramiento jurídico o de los informes técnicos que se precisen en el ejercicio de la función interventora.



g) El control de los fondos librados en firme o para justificar, a favor de los diversos órganos de la Consellería, así como el examen y censura de las respectivas cuentas.

h) La llevanza y el desarrollo de la contabilidad del presupuesto de gastos que se gestione en la Consellería hasta la fase de propuesta de pago.

i) La formación de los estados y anexos que se deban rendir al Consejo de Cuentas de Galicia y, en su caso, al Tribunal de Cuentas.

j) La asistencia a las mesas de contratación de la Consellería y de las entidades respecto de las cuales se ejerza el control interno que tengan el carácter de Administración pública a los efectos de la legislación reguladora de la contratación en el sector público o, en su caso, la propuesta de un funcionario de la propia intervención que lo sustituya.

k) El desarrollo de cualquier otra tarea que, en su caso, le encomiende la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

2. La Intervención Delegada de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, además de sus funciones propias como intervención delegada, ejercerá las siguientes:

a) La intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material de ingresos y pagos propuestos y/o realizados por la Dirección General de Política Financiera y Tesoro.

b) El seguimiento del presupuesto de gastos de los órganos institucionales de la Comunidad Autónoma, siempre que dichos órganos no tengan sus propias oficinas contables integradas en el sistema contable Xumco II.

c) Las correspondientes como intervención delegada de las secciones 21. Transferencias a corporaciones locales, 22. Deuda pública y 23. Gastos de diversas consellerías.

d) La fiscalización previa de los expedientes que la legislación patrimonial atribuye a la competencia de la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

e) La contabilización de los ingresos que se realicen en los servicios centrales de la Dirección General de Política Financiera y Tesoro y el seguimiento del presupuesto de ingresos de la Comunidad Autónoma y de las cuentas no presupuestarias; pudiendo ejercer para eso las labores de relación necesarias con las intervenciones territoriales delegadas que le encomiende la Intervención General de la Comunidad Autónoma.



f) La formación de la cuenta de rentas públicas y tesorería de los servicios centrales.

g) El ejercicio de las actuaciones de control interno que en materia de ingresos le sean encomendadas por la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

h) Las funciones propias de la función interventora en el Consejo Económico y Social.

Para el ejercicio de sus funciones, además del Servicio de Fiscalización y Contabilidad, común a las restantes intervenciones delegadas, esta intervención contará con la siguiente unidad:

2.1. El Servicio de Control Patrimonial y del Tesoro, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La contabilización y control de los pagos efectuados por la Dirección General de Política Financiera y Tesoro, así como el control de las existencias.

b) La contabilización de la deuda de la Comunidad Autónoma.

c) La contabilización de los ingresos en los servicios centrales de la Dirección General de Política Financiera y Tesoro.

d) El seguimiento de los presupuestos de ingresos de la Comunidad Autónoma, pudiendo solicitar de los órganos correspondientes la información necesaria para el ejercicio de su función.

e) La contabilización y seguimiento de los pagos e ingresos no presupuestarios, así como los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

f) La confección de la cuenta de rentas públicas.

g) La fiscalización y control de los expedientes que la legislación patrimonial atribuye a la Consellería.

h) Aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas por la intervención delegada de la que depende.

Para el ejercicio de estas funciones podrá solicitar, a los órganos competentes, toda la información necesaria para su idóneo desempeño.



3. La Intervención Delegada de la Presidencia, Consello da Cultura Galega y Consello Consultivo asumirá, además de las funciones propias como Intervención Delegada de la Presidencia, las correspondientes del Consello da Cultura Galega y del Consello Consultivo.

4. La Intervención Delegada de la Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda asumirá, además de las funciones propias como intervención delegada de la consellería, las correspondientes a la Agencia de Protección de la Legalidad Urbanística.

5. La Intervención Delegada de la Consellería de Sanidad asumirá, además de sus funciones propias como Intervención Delegada de la Consellería de Sanidad, aquellas actuaciones de control financiero permanente del Servicio Gallego de Salud que se le asignen en el Plan anual de actuaciones.

6. Las intervenciones delegadas de todas las consellerías contarán con un Servicio de Fiscalización y Contabilidad, excepto la Intervención Delegada en la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades y la Intervención Delegada en la Consellería de Medio Rural, que contarán con dos servicios, y la Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda y la Consellería de Sanidad, que no contarán con ningún servicio. Los/las interventores/as delegados/as podrán ser asistidos por interventores/as adjuntos/as o habilitados/as.

CAPÍTULO IV De las direcciones generales

Sección 1ª. La Dirección General de Planificación y Presupuestos

Artículo 21. Competencias y estructura

1. La Dirección General de Planificación y Presupuestos es el órgano directivo al cual, bajo la dependencia de la persona titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, le corresponde dirigir y coordinar las actuaciones relativas a la planificación, programación y elaboración de presupuestos del sector público autonómico y de sus costes de personal, así como el seguimiento de su ejecución. Le corresponden las siguientes competencias:

a) La realización de estudios y actuaciones relativos a la determinación de los recursos económicos que deben ser transferidos a la Comunidad Autónoma desde los presupuestos de otras administraciones públicas, excepto los que este decreto les asigne a otros centros directivos.



b) La formulación y seguimiento de los objetivos de la política presupuestaria, la realización de los estudios relacionados con dichas actuaciones y la elaboración de los criterios para su aplicación. La definición de las directrices que se deban seguir en la elaboración de los escenarios presupuestarios y en la evolución de las políticas presupuestarias de gasto público que en ellos se integran. La formulación de la normativa y de las instrucciones precisas para la elaboración anual de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

c) La elaboración de los marcos financieros plurianuales en que habrá de enmarcar la elaboración de los presupuestos anuales, a través de los cuales se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública.

d) La coordinación permanente del desarrollo del proceso presupuestario, tanto en el momento de la elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma como en los períodos anteriores y posteriores, velando por la efectividad de la ejecución de las distintas fases de dicho proceso y porque estas se desarrollen dentro de los plazos previstos. El desarrollo de las competencias atribuidas por la legislación vigente a la Consellería de Hacienda y Administración Pública en materia presupuestaria.

e) La preparación de los estudios que informan las decisiones de los escenarios de ingresos. Partiendo de estas decisiones, la propuesta del límite de gasto no financiero y la elaboración del proyecto de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma en base a las dotaciones propuestas por los centros gestores, ajustadas al límite de gasto aprobado y a las directrices formuladas en las comisiones funcionales del gasto.

f) El análisis económico-financiero de la evolución presupuestaria en su vertiente de ingresos y gastos; en su caso, podrá proponer aquellas medidas que se consideren convenientes para el necesario equilibrio presupuestario.

g) El ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente a la Consellería de Hacienda y Administración Pública en materia de retribuciones del personal, aprobación y modificación de anexos de personal, autorización de masa salarial en convenios y acuerdos colectivos y, en general, en todas aquellas materias relacionadas con decisiones sobre el personal que tengan repercusión económica.

h) La gestión del Fondo de Cooperación Local.

i) La programación y la gestión del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).



j) Por lo que se refiere a los gestores de las políticas de gasto sanitario, sin perjuicio de las competencias generales incluidas en los puntos precedentes, le corresponde a este centro directivo:

1. El establecimiento de los criterios que se deben seguir en materia de gestión de recursos propios.

2. El conocimiento de aquellos actos de control, inspección y evaluación de la gestión, tanto en centros o servicios sanitarios propios como concertados, efectuados por la sección y servicios competentes en materia sanitaria o por órganos de control interno y externo, que tengan contenido económico y que sean de interés para este centro directivo.

3. La emisión de informe sobre los proyectos de nuevas inversiones y nuevos servicios en cuanto a su incidencia en los gastos recurrentes.

4. Asimismo, requerirán el informe previo de la dirección general, el establecimiento de ciertos de vinculación, la revisión de tarifas u otras modificaciones en las condiciones económicas de los servicios concertados que impliquen la adquisición de nuevos compromisos financieros o que condicionen la asignación de los recursos económicos para futuros ejercicios.

k) El ejercicio de las competencias que el Estatuto de autonomía le atribuye a la Comunidad Autónoma en materia de planificación y programación económica. En particular, la evaluación estratégica y financiera de los planes elaborados en el seno del sector público autonómico.

l) La solicitud, a los centros gestores de gastos y demás entidades del sector público autonómico, de cuanta información resulte necesaria para el adecuado ejercicio de las competencias recogidas en los puntos anteriores.

m) La definición y coordinación de la formación específica de su personal en las materias relacionadas con la política económica y presupuestaria; con el contenido y estructura de las políticas de gasto público; con las técnicas de previsión económica, presupuestarias y de evaluación de objetivos y proyectos, y con las demás materias de conocimiento imprescindible para un adecuado ejercicio de sus competencias.

2. La Dirección General de Planificación y Presupuestos se estructura en las siguientes unidades administrativas, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas otras que dentro de su ámbito se le asignen:

2.1. La Subdirección General de Presupuestos, que tendrá encomendado el desarrollo de las actuaciones necesarias para la elaboración del proyecto de los presupuestos ge-



nerales de la Comunidad Autónoma, así como la prestación del apoyo preciso durante su debate parlamentario. En particular, realizará las siguientes funciones:

a) El estudio y formulación de los objetivos de política presupuestaria, así como la elaboración de criterios para su aplicación, en coordinación con la Subdirección General de Recursos y Análisis Presupuestario.

b) La elaboración del presupuesto básico en base a las previsiones de los escenarios financieros de cada ejercicio.

c) La elaboración de la normativa y de las instrucciones que deberán orientar la elaboración anual de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma, así como los estados numéricos del anteproyecto de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

d) El establecimiento de la programación plurianual de los programas de gastos y la emisión de informe sobre sus modificaciones y el ajuste de los compromisos plurianuales de gasto a dicha programación.

e) La realización del análisis de la procedencia y oportunidad de las modificaciones de crédito propuestas y el informe de sus repercusiones presupuestarias, de su financiación y de la tramitación que proceda para estas.

f) Asimismo, llevará a cabo el análisis y supervisión de las aplicaciones informáticas utilizadas para la elaboración de los presupuestos y para la instrumentación y el seguimiento de las modificaciones presupuestarias, e informará la Subdirección General de Planificación sobre las variaciones de los indicadores de cumplimiento de objetivos dimanantes de las modificaciones presupuestarias autorizadas.

g) La programación y la gestión del Fondo de Compensación Interterritorial

h) La suplencia de la persona titular de la Dirección General en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, así como de abstención o recusación declarada, excepto designación expresa en favor de la persona titular de otra subdirección general.

Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección General de Presupuestos contará con las siguientes unidades:

2.1.1. Servicio de Programas Presupuestarios Generales y del FCI, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La obtención, análisis y agregación de los datos, antecedentes, informes y estadísticas necesarios para la elaboración de los proyectos del presupuesto de gastos de la Comunidad Autónoma.



b) El análisis de la procedencia y oportunidad de las modificaciones de crédito propuestas; el informe de sus consecuencias presupuestarias y de su financiación, de manera especial en lo que se refiere a los gastos corrientes dimanantes de las modificaciones que financien inversiones, así como el curso y tramitación que proceda para las mismas.

c) La definición y codificación de los programas integrados en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma, el desarrollo de la clasificación económica del gasto, con especial atención a los respectivos conceptos de transferencias e inversiones. El análisis y propuesta de las modificaciones de los programas.

d) La gestión de los pagos y compensaciones del Fondo de Cooperación Local.

e) La coordinación de la gestión y de la programación del FCI.

f) La gestión y tramitación de las certificaciones de gasto de los reembolsos del FCI.

2.1.2. Servicio de Programas Presupuestarios en Materia Sanitaria, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La obtención, análisis y agregación de los datos, antecedentes, informes y estadísticas necesarios para la elaboración de los proyectos del presupuesto de gastos de las secciones y servicios competentes en materia sanitaria.

b) La recepción, informe y tramitación de los acuerdos sobre modificaciones presupuestarias de los programas sanitarios.

c) La definición y codificación de los programas integrados en el presupuesto de las secciones y servicios competentes en materia de sanidad y desarrollo de la clasificación económica, con especial atención a los respectivos conceptos de transferencias e inversiones.

d) El análisis de la procedencia y oportunidad de las modificaciones de crédito propuestas en los programas gestionados por las secciones y servicios competentes en materia de sanidad; el informe de sus consecuencias presupuestarias y de su financiación, de manera especial en lo que se refiere a los gastos corrientes dimanantes de las modificaciones que financien inversiones, así como el curso y tramitación que proceda para las mismas.

e) El seguimiento e informe de las políticas de gasto sanitario que desarrolle la Comunidad Autónoma.



2.2. La Subdirección General de Recursos y Análisis Presupuestario, que tendrá encomendado el desarrollo de las actuaciones necesarias para la estimación de los ingresos de la Comunidad Autónoma y de los demás agentes del sector público autonómico en el contexto de la situación macroeconómica prevista. En particular, realizará las siguientes funciones:

a) El seguimiento y la determinación, en su caso, de los recursos presupuestarios de la Comunidad Autónoma, con especial atención a los derivados del sistema de financiación.

b) El análisis de la ejecución de ingresos, así como la gestión presupuestaria de los recursos derivados de transferencias corrientes y de capital, incluida la incorporación a cuentas financieras en el caso de los fondos procedentes del Mecanismo de recuperación y resiliencia (MRR) o de otros fondos europeos, así como de los recursos propios de los servicios competentes en materia sanitaria.

c) La coordinación y elaboración de los anteproyectos de las leyes presupuestarias de la Comunidad Autónoma, así como la prestación de la asistencia precisa a lo largo de su debate parlamentario y el estudio y análisis comparado de la normativa presupuestaria.

d) El establecimiento del marco regulador y la determinación de la cuantía y distribución del Fondo de Cooperación Local.

e) El análisis de la estabilidad presupuestaria de los planes, programas, proyectos e iniciativa normativas del sector público autonómico.

f) La planificación logística de las necesidades del proceso presupuestario, la gestión de los recursos humanos y materiales del centro directivo y la asistencia y apoyo a la persona titular de la Dirección General.

La Subdirección General de Recursos y Análisis Presupuestario contará con las siguientes unidades:

2.2.1. El Servicio de Planificación y Gestión de Recursos, que desarrollará las siguientes funciones:

a) La elaboración del escenario de ingresos y del informe de estrategia financiero-fiscal que acompaña el techo de gasto a partir de la información macroeconómica y tributaria aportada por el Instituto Gallego de Estadística (IGE) y la Agencia Tributaria de Galicia (Atriga).



b) La presupuestación y seguimiento de los recursos finalistas de otras administraciones que financian los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

c) La gestión presupuestaria de los recursos procedentes de transferencias corrientes y de capital (capítulos IV y VII del presupuesto de ingresos, y capítulo IX en el caso de imputación a cuentas financieras de los fondos del Mecanismo de recuperación y resiliencia (MRR) o de otros fondos europeos), así como de los recursos propios de los servicios competentes en materia sanitaria.

d) El seguimiento y análisis de la ejecución de los presupuestos de ingresos, así como la elaboración de los estudios y propuestas precisos para su óptima gestión.

2.2.2. El Servicio de Normativa y Políticas Presupuestarias, que desarrollará las siguientes funciones:

a) El tratamiento de las propuestas normativas que se incluirán en los anteproyectos de las leyes presupuestarias de la Comunidad Autónoma y el análisis de la legislación específica en esa materia, relativa a los ámbitos autonómico, estatal y de la Unión Europea.

b) La elaboración del anteproyecto de Ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma y la de la documentación que lo acompaña, así como la prestación del apoyo preciso en su debate parlamentario y la instrumentación de las enmiendas a los estados de gastos e ingresos aprobadas por el Parlamento de Galicia.

c) El informe de cualquier propuesta de disposición legal o reglamentaria, plan, proyecto, contratos-programa o equivalentes que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, así como los demás informes que procedan por razón de las competencias de la Subdirección General, al amparo de lo establecido por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, cuando así lo establezca la legislación aplicable o sea solicitado por los servicios responsables.

d) El estudio y desarrollo de nuevas técnicas de elaboración de presupuestos.

2.2.3. El Servicio de Sistemas de Financiación y Tasas y Precios, que desarrollará las siguientes funciones:

a) La realización de las actuaciones necesarias para la determinación y el seguimiento de los recursos derivados del sistema de financiación de las comunidades autónomas.



b) El estudio y diseño de planes de financiación con cargo a recursos de la Comunidad Autónoma (universidades, cooperación local). Las actuaciones relativas al establecimiento del marco reglamentario del Fondo de Cooperación Local y la determinación de los importes que, por ese concepto, corresponden a cada uno de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma.

c) La elaboración de los informes preceptivos sobre coste efectivo y mantenimiento del equilibrio económico-financiero de los servicios prestados y bienes entregados por la administración autonómica.

d) La elaboración de la información global respecto de las compensaciones o subvenciones que pueda comportar la actividad administrativa sobre la cual recaigan los instrumentos financieros previstos en la Ley 6/2003.

e) La promoción de la transparencia de la información presupuestaria, velando por la accesibilidad de la ciudadanía a esta información.

f) El seguimiento y el análisis de la ejecución presupuestaria correspondiente a los ingresos anteriores, así como la elaboración de estudios y propuestas dirigidos a optimizar su gestión.

2.3. La Subdirección General de Programación Financiera del Sector Público Autonómico y de Seguimiento de Políticas de Gasto, que tendrá encomendado el desarrollo de las actuaciones precisas para regular y elaborar los marcos financieros plurianuales y coordinar la programación financiera de los entes instrumentales de la Administración autonómica, así como para el seguimiento de la ejecución de las principales políticas de gasto a los efectos de su programación a medio plazo. En particular, desarrollará las siguientes funciones:

a) La elaboración y seguimiento de los marcos presupuestarios plurianuales del sector público autonómico, así como la remisión a la Secretaría General Técnica y del Patrimonio para su publicación.

b) El análisis y seguimiento del presupuesto de gastos, así como la elaboración de los informes, estudios y propuestas financieras precisos para el control de la estabilidad presupuestaria.

c) El análisis de la incidencia y de la evaluación económica de las diferentes políticas presupuestarias de gasto.

d) El análisis y seguimiento de la actuación financiera de las entidades que integran el sector público autonómico y demás entes instrumentales dependientes de la Comunidad



Autónoma, así como la coordinación y sistematización de los presupuestos de explotación y de capital de dichas entidades.

e) El diseño, control e informe de los planes de actuaciones, inversión y financiación o documentos análogos y complementarios de los entes instrumentales, evaluando su proyección en medio plazo y la incidencia en la consecución de los objetivos que figuren en los diferentes programas de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma en que incidan.

f) El análisis de los objetivos, indicadores y actuaciones de las entidades que integren el sector público autonómico, de su coherencia con las políticas de gasto y evaluación de su incidencia presupuestaria mediante un sistema de seguimiento de programas.

Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección General de Programación Financiera del Sector Público Autonómico y de Seguimiento de Políticas de Gasto contará con la siguiente unidad administrativa con nivel orgánico de servicio:

2.3.1. El Servicio de Seguimiento de Políticas de Gasto, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio de los proyectos de inversiones en que se concretan las partidas presupuestarias de capital, de sus repercusiones financieras y su financiación, de su efecto sobre la estabilidad presupuestaria, su coherencia con el conjunto de la inversión pública autonómica y sus repercusiones en el gasto corriente.

b) El análisis y seguimiento de la ejecución de las políticas de gasto, con el objeto de contrastar su eficacia y repercusiones financieras a medio plazo.

c) Las actuaciones relativas a los planes de inversión, actuaciones y financiación o documentos equivalentes de los entes que integran el sector público autonómico que se encomienden a la Subdirección General.

d) El apoyo a la Subdirección General en otras materias de su competencia.

2.4. La Subdirección General de Costes de Personal ejercerá las competencias legalmente atribuidas a la consellería competente en materia de hacienda, referentes a costes derivados de medidas relativas a las retribuciones del personal al servicio del sector públi-



co autonómico y de la dotación de puestos de trabajo de los órganos de la Administración. Para tal efecto, le corresponden en particular:

a) El análisis, seguimiento y cuantificación de los costes de personal para la propuesta de inclusión en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

b) El diseño de las políticas de costes de personal y de los criterios generales de aplicación de las retribuciones, dentro de las competencias atribuidas a la Dirección General de Planificación y Presupuestos.

c) La elaboración, seguimiento y análisis de la ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos de la Comunidad Autónoma de Galicia y de sus entidades instrumentales.

d) El estudio, análisis y emisión de informes sobre estructuras orgánicas de las consellerías y sus organismos autónomos y sobre las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo desde la perspectiva de su repercusión económica.

e) El estudio, análisis y emisión de informes sobre las plantillas y propuestas de relación de puestos de trabajo de las entidades instrumentales de la Comunidad Autónoma, desde la perspectiva de su repercusión económica.

f) La emisión de informes preceptivos para la determinación o modificación de las condiciones retributivas del personal laboral, sin perjuicio de los que puedan corresponder a otros órganos de la Administración.

g) La autorización de la masa salarial máxima con carácter previo a la firma de convenios colectivos del personal laboral.

h) La emisión de informe sobre las ofertas de empleo público, sin perjuicio de los que puedan corresponder a otros órganos de la Administración.

i) La elaboración del título de gastos de personal para su inclusión en el anteproyecto de Ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

j) Aquellas competencias que la legislación vigente le atribuye a la Consellería de Hacienda y Administración Pública en materia de retribuciones de personal, sin perjuicio de las que puedan corresponder a otros órganos de la Administración.



Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección General de Costes de Personal contará con los siguientes órganos de apoyo:

2.4.1. El Servicio de Análisis y Seguimiento de Gasto de Personal, que desarrollará las siguientes funciones:

a) El análisis y seguimiento de la ejecución del gasto de personal con base en los centros de gasto que se determine, en relación con las diferentes secciones presupuestarias y entidades instrumentales con presupuesto limitativo, así como en los entes instrumentales con presupuesto estimativo.

b) El análisis y seguimiento del gasto de personal de las universidades.

c) La elaboración de los informes para la determinación o modificación de las condiciones retributivas del personal laboral.

d) El análisis de las modificaciones de crédito que afecten al capítulo I de gastos.

e) El apoyo a la subdirección general en otras materias de su competencia.

2.4.2. El Servicio de Programación y Presupuestación de Costes de Personal, que desarrollará las siguientes funciones:

a) La cuantificación del capítulo I del presupuesto de gastos para la elaboración de los proyectos del presupuesto de gastos de la Comunidad Autónoma.

b) La elaboración de los informes sobre las propuestas de relación de puestos de trabajo de las diferentes consellerías y sobre las relaciones de puestos de trabajo y de las plantillas de las entidades instrumentales de la Comunidad Autónoma.

c) La elaboración del título de gastos de personal para su inclusión en el anteproyecto de Ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

d) La elaboración de los demás informes que procedan por razón de las competencias de la subdirección, sin perjuicio de los que puedan corresponder a otros órganos de la Administración.

2.5. La Subdirección General de Planificación ejercerá las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de planificación económica general, diseño y metodología



de los objetivos estratégicos e indicadores de seguimiento y otras competencias, que abarcan:

a) Los análisis y estudios de actividad económica y el informe de programas y planes sectoriales, transversales o territoriales diseñados por los distintos agentes públicos autonómicos, así como su encaje dentro de la planificación estratégica general.

b) La realización y dirección de estudios y trabajos conducentes a la elaboración, actualización e instrumentación del Plan estratégico de Galicia.

c) El seguimiento y evaluación del Plan estratégico de Galicia, así como del impacto a medio plazo de la política económica de la Administración autonómica.

d) La coordinación y análisis de estudios e informes relativos al comportamiento de la economía gallega.

e) En colaboración con el Instituto Gallego de Estadística (IGE), la coordinación y el análisis de estudios referentes a la coyuntura económica y la elaboración de previsiones sobre el comportamiento de la economía gallega, así como la definición de indicadores que permitan elaborar sistemas de seguimiento y evaluar las políticas públicas.

f) El desarrollo de las normas para la territorialización de los proyectos de inversión recogidos y/o financiados por los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

g) La coordinación administrativa y el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Delegada de la Xunta de Galicia para Asuntos Económicos y, en particular, de los contratos programa aprobados por dicha comisión.

La Subdirección General de Planificación contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

2.5.1. El Servicio de Metodología, Seguimiento y Evaluación, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La realización y dirección de estudios y trabajos conducentes a la elaboración, actualización e instrumentación del Plan estratégico de Galicia, así como la evaluación de la ejecución de dicho plan en base a los datos de seguimiento del mismo.



b) La aplicación de métodos e indicadores precisos para el seguimiento de la planificación y programación económica anual y plurianual.

c) La actualización, seguimiento y revisión de los indicadores y sus resultados a lo largo del ciclo presupuestario.

d) El análisis y seguimiento de los objetivos fijados a los centros gestores en el presupuesto, así como el de la aplicación de las dotaciones asignadas, para una eficaz consecución de aquellos.

e) La instrumentación y el seguimiento de los acuerdos y planes socioeconómicos relativos a la economía regional.

f) La realización de los análisis de los planes sectoriales y transversales y de los presupuestos de las administraciones públicas, en relación con la programación a medio plazo de la Xunta de Galicia.

g) El desarrollo de las normas para la territorialización de los proyectos de inversión recogidos y/o financiados por los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

h) El estudio de la distribución territorial de los proyectos de inversión que se recojan en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma, para facilitar el análisis de coherencia del conjunto de la inversión pública en Galicia.

Sección 2ª. La Dirección General de Política Financiera y Tesoro

Artículo 22. Competencias y estructura

1. La Dirección General de Política Financiera y Tesoro, bajo la dependencia de la persona titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, ejercerá las competencias siguientes:

a) El desarrollo y ejecución de las funciones que le corresponden a la Comunidad Autónoma en materia financiera, en especial las relativas:

1. Al endeudamiento de la Administración general de la Comunidad Autónoma y de otros entes públicos.

2. A las operaciones de garantía que corresponda otorgar al Consello de la Xunta de Galicia, así como a los procedimientos de reintegro que se inicien por los avales ejecutados con cargo a la Tesorería de la Comunidad Autónoma.



3. A la tutela financiera sobre las corporaciones locales gallegas.
 4. A los centros de contratación de valores.
 5. A las mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social y en otras entidades aseguradoras.
 6. A la mediación de seguros y reaseguros privados.
 7. A las cajas de ahorro y demás entidades financieras.
 8. A la ordenación del crédito, banca y seguros, incluidas las relativas al reconocimiento, a la inscripción y a la supervisión de los intermediarios de crédito inmobiliario, de sus representantes designados y de los prestamistas inmobiliarios en los términos previstos en la normativa reguladora de los registros de intermediarios de crédito inmobiliario y de prestamistas inmobiliarios de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- b) La gestión de la Tesorería de la Comunidad Autónoma y, en cuanto esté atribuida a la Comunidad, la de otros entes públicos, en especial:
1. La realización de los ingresos.
 2. La ordenación general de pagos en cuanto le haya sido delegada por la persona titular de la Consellería.
 3. La ordenación general de los pagos del Servicio Gallego de Salud, así como la periodización de pagos y provisión de fondos de sus centros de gestión.
 4. La ordenación general de pagos de los organismos autónomos y entidades del sector público autonómico con tesorería centralizada en la Tesorería de la Comunidad Autónoma de Galicia.
 5. La gestión de los depósitos y fianzas que deban constituirse en la Caja General de Depósitos de la Comunidad Autónoma.
 6. La autorización de la apertura de cuentas en las entidades de crédito, y su régimen de disposición, de acuerdo con lo establecido en el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre.



7. La gestión y rentabilización de todos los recursos financieros de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma y su distribución para el pago de las obligaciones.

2. Para el ejercicio de sus competencias, la Dirección General de Política Financiera y Tesoro se estructura en las siguientes unidades administrativas, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas que dentro de su ámbito se le asignen:

2.1. La Subdirección General de Planificación y Operaciones Financieras, Entidades Financieras y Corporaciones Locales, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La gestión y coordinación de todas aquellas que tengan relación con las operaciones de endeudamiento de la Comunidad Autónoma, así como de las de garantía que le corresponda autorizar al Consello de la Xunta de Galicia.

b) Las relativas a los centros de contratación de valores.

c) El análisis de la situación económica y financiera, tanto a nivel global como nacional y autonómico, como forma de favorecer la toma de decisiones adecuadas en la ejecución de la estrategia de endeudamiento y de la gestión de la cartera de la deuda.

d) Las de análisis, supervisión, inspección financiera y sanción en materia de entidades financieras.

e) El control y supervisión de los acuerdos y actuaciones realizados en Galicia en materia de obra benéfico-social.

f) La gestión del ejercicio de la tutela financiera sobre las corporaciones locales.

g) La colaboración y coordinación con otras autoridades, órganos, organismos o entes que tengan encomendadas funciones supervisoras de cajas de ahorro y otras entidades financieras.

h) Aquellas que pudieran corresponderle a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de ordenación del crédito y banca, incluidas las relativas a los intermediarios de crédito inmobiliario, sus representantes designados y los prestamistas inmobiliarios, en los términos previstos en la normativa reguladora de los registros de intermediarios de crédito inmobiliario y de prestamistas inmobiliarios de la Comunidad Autónoma de Galicia.



i) La supervisión y control de las mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social, así como de otras entidades aseguradoras.

j) La supervisión y control de la mediación de seguros y reaseguros privados.

k) Las de protección de la clientela de las entidades financieras, aseguradoras y de mediación, sobre las cuales tiene competencia la Comunidad Autónoma.

l) La suplencia, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, así como de abstención o recusación declarada, de la persona titular de la Dirección General, excepto designación expresa en favor de la persona titular de otra subdirección general.

De la Subdirección General de Planificación y Operaciones Financieras, Entidades Financieras y Corporaciones Locales dependerán las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

2.1.1. El Servicio de Operaciones Financieras, que tendrá a su cargo el desarrollo de todas las funciones que tengan relación con las operaciones de endeudamiento y garantía que correspondan a la Subdirección General, así como de las funciones que correspondan a esta comunidad autónoma en materia de contratación de valores.

2.1.2. El Servicio de Planificación Financiera, que tendrá a su cargo las funciones de análisis de la situación económica y financiera como forma de favorecer la toma de decisiones adecuadas en la ejecución de la estrategia de endeudamiento de la Comunidad Autónoma y de la gestión de la cartera de la deuda. Elaborará informes periódicos de situación y estudios específicos de diferentes temas de interés relacionados con la planificación y gestión financiera.

Asimismo, recopilará y elaborará la documentación precisa relativa a las operaciones de financiación con el Banco Europeo de Inversiones (BEI), Banco de Desarrollo del Consejo de Europa (CEB) y otras entidades financieras, tanto públicas como privadas, así como su presentación ante los inversores y las agencias de *rating*.

También le corresponderá la elaboración de los marcos de financiación sostenibles y la elaboración de los documentos de reporte de la utilización de los fondos.

2.1.3. El Servicio de Corporaciones Locales, que tendrá a su cargo el desarrollo de todas las funciones que tengan relación con la tutela financiera sobre las corporaciones locales gallegas.



2.1.4. El Servicio de Supervisión e Inspección de Entidades y Mediadores de Seguros, que tendrá a su cargo el desarrollo de todas las funciones que le correspondan a la Comunidad Autónoma en materia de supervisión, gestión de registros oficiales, protección de la clientela, inspección y régimen sancionador de mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social y de otras entidades aseguradoras, así como de mediación de seguros y reaseguros privados.

Corresponderá, asimismo, a este servicio la gestión de los registros de intermediarios de crédito inmobiliario y de prestamistas inmobiliarios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

2.2. La Subdirección General del Tesoro, que ejercerá las siguientes funciones:

a) Las relacionadas con las acciones necesarias para la gestión de la Tesorería de la Comunidad Autónoma, tanto en la realización de los ingresos como en la ejecución de los pagos, así como la autorización y régimen de las cuentas bancarias que le corresponda autorizar a esta dirección general.

b) La elaboración de los presupuestos de tesorería, así como la realización trimestral de los cuadros de flujos financieros, de acuerdo con lo previsto en el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre.

c) La recepción, custodia y devolución de los depósitos y fianzas que se constituyan en los servicios centrales de la Caja General de Depósitos de la Comunidad Autónoma de Galicia.

De la Subdirección General del Tesoro dependerán los siguientes servicios:

2.2.1. El Servicio de Programación de Pagos del Servicio Gallego de Salud, que tendrá a su cargo la propuesta de pagos del Servicio Gallego de Salud, así como la elaboración de su periodización y la provisión de fondos de sus centros de gestión.

2.2.2. El Servicio de Tesorería y de la Caja General de Depósitos de la Comunidad Autónoma de Galicia, que tendrá a su cargo:

a) La gestión de la Tesorería de la Comunidad Autónoma, tanto en la realización de los ingresos como en la ejecución de los pagos.

b) La tramitación de expedientes de pago extrapresupuestarios.

c) La elaboración de los presupuestos de tesorería y cuadros trimestrales de flujos financieros.



d) La constitución, custodia y devolución de los depósitos y fianzas constituidos en los servicios centrales de la Caja General de Depósitos de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Sección 3ª. La Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos

Artículo 23. Competencias y estructura

1. La Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos ejercerá las siguientes funciones en relación con todos los programas de fondos europeos en los que actúe como autoridad de gestión, organismo intermedio, organismo coordinador u organismo equivalente:

a) La coordinación y el seguimiento de la ejecución de la programación cofinanciada con fondos europeos, ejecutada por el sector público autonómico.

b) La negociación, elaboración, programación, planificación, evaluación y modificación de los programas y demás formas de intervención cofinanciados con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (Feder), Fondo Social Europeo (FSE) y otros fondos que se le asignen.

c) El ejercicio, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, de las funciones que los reglamentos comunitarios les atribuyen a las autoridades de gestión, organismos intermedios, organismos coordinadores u organismos equivalentes.

d) La garantía de la realización de las actividades de evaluación previstas en los reglamentos, relacionadas con los distintos fondos gestionados.

e) El fomento del cumplimiento de los principios horizontales de igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación, accesibilidad y desarrollo sostenible, así como la vigilancia por el cumplimiento del principio de adicionalidad.

f) La realización de análisis y estudios económicos en el ámbito de los fondos europeos.

g) La coordinación de las misiones de control comunitarias, así como de la respuesta a las solicitudes de información realizadas por instituciones comunitarias, sobre los programas de fondos europeos.

h) La interlocución de la Comunidad Autónoma con la Administración general del Estado y con las instituciones comunitarias, así como, en su caso, con otras comunidades autónomas o Estados miembros, en el ámbito de los programas de fondos europeos.



i) La coordinación de la actuación de los organismos gestores de la Comunidad Autónoma participantes en los citados programas.

j) En relación con los programas de fondos europeos en que así se determine, el ejercicio, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, de las funciones que los reglamentos comunitarios les atribuyen a los organismos intermedios de las autoridades de certificación.

k) El seguimiento de otros programas comunitarios desarrollados en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma, así como de los proyectos europeos en que organismos gestores de la Administración de la Comunidad Autónoma tengan la condición de beneficiarios.

l) En relación con los fondos procedentes del Mecanismo de recuperación y resiliencia de la Unión Europea, la coordinación y el seguimiento de la gestión dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma, en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia de España.

2. Para el ejercicio de sus competencias, la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos se estructura en las siguientes unidades administrativas, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas que dentro de su ámbito se le asignen:

2.1. Subdirección General de Programación y Coordinación de Fondos Europeos, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La coordinación y el seguimiento de la ejecución de la programación cofinanciada con Fondos Europeos.

b) La programación, seguimiento, evaluación y modificación de los programas y demás formas de intervención cofinanciados con el Feder, FSE y otros fondos que se le asignen.

c) La realización de las actividades de evaluación previstas en los reglamentos, relacionadas con los distintos fondos gestionados.

d) El fomento del cumplimiento de los principios horizontales de igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación, accesibilidad y desarrollo sostenible, así como velar por el cumplimiento del principio de adicionalidad.

e) La realización de análisis y estudios económicos en el ámbito de los fondos europeos.



f) La coordinación y seguimiento de las actividades de comunicación y visibilidad de los programas de fondos europeos.

g) La coordinación y seguimiento de los programas de cooperación territorial europeos.

La Subdirección General de Programación y Coordinación de Fondos Europeos contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas otras que, según las necesidades de la Subdirección General, se le asignen:

2.1.1. El Servicio de Programación y Evaluación de Fondos Europeos:

a) La programación y modificación de los programas y demás formas de intervención cofinanciados con el Feder, FSE y otros fondos que se le asignen.

b) La realización de las actividades de evaluación previstas en los reglamentos y relacionadas con los distintos fondos gestionados.

2.1.2. El Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos:

a) La instrumentación de mecanismos de obtención y generación de indicadores y el seguimiento de los programas.

b) La coordinación y seguimiento de las actividades de comunicación y visibilidad asociadas al desarrollo de los programas.

2.2. La Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, que ejercerá las siguientes funciones:

a) En relación con los programas del Feder y otros fondos que se le asignen, el ejercicio de las funciones que los reglamentos comunitarios les atribuyen a las autoridades de gestión, organismos intermedios, organismos coordinadores u organismos equivalentes, excepto aquellas que le corresponda desarrollar a la Subdirección General de Inspección y Control de los Fondos Europeos.

b) La coordinación de las peticiones de información realizadas por instituciones comunitarias, estatales o autonómicas.



c) El seguimiento de otros programas del Feder desarrollados en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma en los que la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos no actúe como autoridad de gestión, organismo intermedio, organismo coordinador u organismo equivalente, así como de los proyectos europeos cofinanciados con el Feder en los que organismos gestores de la Comunidad Autónoma tengan condición de beneficiarios.

La Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas otras que, según las necesidades de la Subdirección General, se le asignen:

2.2.1. El Servicio de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional:

- a) La gestión y tramitación de las certificaciones de gasto de los reembolsos del Feder.
- b) La supervisión de la ejecución de las operaciones y gastos financiados con el Feder por los distintos organismos gestores.
- c) Las funciones relativas a la gestión del Feder que se asignen a este servicio en el documento de descripción de funciones y procedimientos.

2.2.2. El Servicio de Coordinación y Análisis del Fondo Europeo de Desarrollo Regional:

- a) La realización de las actuaciones necesarias para garantizar una coordinación efectiva de los programas del Feder.
- b) La supervisión de la elegibilidad de las operaciones que se cofinanciarán con el Feder y de su adecuación a la normativa comunitaria, estatal y autonómica de aplicación.
- c) Las funciones relativas a la gestión del Feder que se asignen a este servicio en el documento de descripción de funciones y procedimientos.

2.3. La Subdirección General de Gestión del Fondo Social Europeo, que ejercerá las siguientes funciones:

- a) En relación con los programas del FSE y otros fondos que se le asignen, el ejercicio de las funciones que los reglamentos comunitarios les atribuyen a las autoridades de gestión, organismos intermedios, organismos coordinadores u organismos equivalentes,



excepto aquellas que le corresponda desarrollar a la Subdirección General de Inspección y Control de los Fondos Europeos.

b) La coordinación de las peticiones de información realizadas por instituciones comunitarias, estatales o autonómicas.

c) El seguimiento de los programas cofinanciados con el FSE desarrollados en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma en los que la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos no actúe como autoridad de gestión, organismo intermedio, organismo coordinador u organismo equivalente, así como de los proyectos europeos cofinanciados con el FSE en los que organismos gestores de la Comunidad Autónoma tengan condición de beneficiarios.

La Subdirección General de Gestión del Fondo Social Europeo contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas otras que, según las necesidades de la Subdirección General, se le asignen:

2.3.1. El Servicio de Gestión del Fondo Social Europeo:

a) La gestión y tramitación de las certificaciones de gasto y solicitudes de reembolsos del FSE regional.

b) La supervisión de la ejecución de las operaciones y gastos financiados con el FSE por los distintos organismos gestores.

c) Las funciones relativas a la gestión del FSE que se asignen a este servicio en el documento de descripción de funciones y procedimientos.

2.3.2. El Servicio de Coordinación y Análisis del Fondo Social Europeo:

a) La realización de las actuaciones necesarias para garantizar una coordinación efectiva de los programas regionales del FSE.

b) La supervisión de la elegibilidad de las operaciones que se cofinanciarán con el FSE y de su adecuación a la normativa comunitaria, estatal y autonómica de aplicación.

c) Las funciones relativas a la gestión del FSE que se asignen a este servicio en el documento de descripción de funciones y procedimientos.



2.4. La Subdirección General de Inspección y Control de los Fondos Europeos, que ejercerá las siguientes funciones en relación con todos los programas de fondos europeos en los que la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos actúe como autoridad de gestión, organismo intermedio, organismo coordinador u organismo equivalente:

a) La realización de aquellas actuaciones en relación con las verificaciones de gestión exigidas en los reglamentos comunitarios, en los términos que se establezcan en las respectivas descripciones de funciones y procedimientos de los programas.

b) La coordinación de las auditorías, misiones de control u otras actuaciones de control a nivel comunitario, estatal o autonómico.

c) La elaboración y coordinación del Plan anual de comprobaciones relativas al mantenimiento de las operaciones cofinanciadas por los programas del Feder, del FSE y otros fondos que se le asignen, en las condiciones y plazos exigidos en los reglamentos comunitarios.

d) La suplencia, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, así como de abstención o recusación declarada, de la persona titular de la Dirección General, excepto designación expresa en favor de la persona titular de otra subdirección general.

Las restantes funciones relativas al control de los fondos que vengan descritas en el documento de descripción de funciones y procedimientos.

La Subdirección General de Inspección y Control de los Fondos Europeos contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas otras que, según las necesidades de la Subdirección General, se le asignen:

2.4.1. El Servicio de Inspección y Control del Fondo Europeo de Desarrollo Regional:

a) La realización de aquellas actuaciones en relación con las verificaciones de gestión exigidas en los reglamentos comunitarios, en los términos que se establezcan en las respectivas descripciones de sistemas de gestión y control de los programas del Feder.

b) La elaboración y coordinación del Plan anual de comprobaciones relativas al mantenimiento de las operaciones cofinanciadas por los programas del Feder, en las condiciones y plazos exigidos en los reglamentos comunitarios.



2.4.2. El Servicio de Inspección y Control del Fondo Social Europeo:

a) La realización de aquellas actuaciones en relación con las verificaciones de gestión exigidas en los reglamentos comunitarios, en los términos que se establezcan en las respectivas descripciones de sistemas de gestión y control de los programas del FSE.

b) La elaboración y coordinación del Plan anual de comprobaciones relativas al mantenimiento de las operaciones cofinanciadas por los programas del FSE, en las condiciones y plazos exigidos en los reglamentos comunitarios.

2.5. La Subdirección General de Coordinación y Seguimiento de los fondos NextGenerationEU, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La coordinación y asesoramiento de las entidades y órganos ejecutores de proyectos públicos financiados con fondos del Mecanismo de recuperación y resiliencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

b) La asistencia técnica de apoyo operativo a las entidades y órganos ejecutores en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia.

c) La supervisión de los progresos en el cumplimiento de los hitos y objetivos vinculados a las reformas e inversiones del Plan de recuperación, transformación y resiliencia.

d) El seguimiento de las asignaciones y de la ejecución presupuestaria de las medidas financiadas con fondos procedentes del Mecanismo de recuperación y resiliencia.

e) El establecimiento de criterios y propuestas de mejora para el correcto desempeño en la gestión y control del Mecanismo de recuperación y resiliencia.

f) La centralización y aportación de información de las entidades y órganos ejecutores del Mecanismo de recuperación y resiliencia a los distintos organismos de control.

g) Emitir informe sobre las propuestas de normativa de desarrollo relacionada con la gestión y control del Mecanismo de recuperación y resiliencia.

h) El desarrollo de acciones formativas para el personal de los centros directivos que ejecutan fondos procedentes del Mecanismo de recuperación y resiliencia.

i) El seguimiento, elaboración y remisión de informes correspondientes al cuadro de mandos.



j) La coordinación con las autoridades competentes de la Administración general del Estado en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia.

k) Las tareas de comunicación en relación con las actuaciones desarrolladas por la Xunta de Galicia en el marco de los fondos NextGenerationEU.

Sección 4ª. La Dirección General de la Función Pública

Artículo 24. Competencias y estructura

1. La Dirección General de la Función Pública es el órgano al cual le corresponde, bajo la dependencia de la persona titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, la ejecución de la política de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, en los términos previstos en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y demás normativa que la desarrolle, la gestión de las competencias atribuidas a la Consellería de Hacienda y Administración Pública en esta materia y la resolución de aquellas que le delegue la persona titular de la Consellería. A tal fin, coordinará la actuación de los órganos competentes en materia de personal de las distintas consellerías y entidades dependientes, y dictará las instrucciones oportunas.

2. La Dirección General de la Función Pública ejercerá las siguientes competencias:

a) La realización de los estudios y trabajos que en materia de personal le sean encomendados o considere conveniente efectuar.

b) La elaboración de los anteproyectos de disposiciones en materia de función pública.

c) La fijación de los criterios a que se deberán someter todas las convocatorias públicas de libre designación y de personal directivo.

d) La elaboración de las ofertas de empleo público.

e) La coordinación con las distintas consellerías y con la Seguridad Social de los expedientes de jubilación parcial del personal laboral.

f) La coordinación de las elecciones sindicales del personal funcionario y laboral.

g) La coordinación en la elaboración de las estadísticas del número de efectivos en la Comunidad Autónoma de Galicia.



h) La elaboración de los informes en materia de personal conjuntos con la dirección general competente en materia de presupuestos.

i) La propuesta a la persona titular de la Consellería de la convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en los cuerpos, escalas y categorías de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, gestionados por la Dirección General de la Función Pública.

j) La propuesta de resolución de los expedientes de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

k) La tramitación de los expedientes de incompatibilidades de los miembros de la Xunta de Galicia y altos cargos de la Administración autonómica sometidos al título II de la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, así como la custodia y la gestión de los registros de actividades y de bienes patrimoniales de altos cargos.

l) La coordinación de las relaciones laborales y sindicales con respecto al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

m) Las convocatorias para la elaboración de listas para la cobertura temporal de puestos de personal funcionario y laboral, en aplicación de la norma que las regule.

n) La propuesta, en su caso, al órgano competente de la incoación de expedientes disciplinarios cuando se detecten indicios racionales de responsabilidad administrativa en la actuación del personal, y la elevación al Consello de la Xunta de las propuestas de imposición de la sanción de separación del servicio o despido del personal gestionado por la Dirección General de la Función Pública.

o) La emisión de los informes preceptivos y previos que sobre los proyectos de disposiciones que afecten a la materia de régimen de personal o estructura orgánica establezca la normativa vigente.

p) La elaboración de los estudios y propuestas sobre las relaciones de puestos de trabajo, así como la elevación al Consello de la Xunta de las propuestas o modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo para su aprobación.

q) La coordinación con la Dirección General de Simplificación Administrativa para llevar a cabo, en su caso, la reasignación de efectivos, una vez que esta realice los estudios organizativos necesarios para valorar las cargas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Xunta de Galicia.



r) La gestión del Registro de Personal de la Xunta de Galicia.

s) La gestión del Registro de Personal Directivo y de los Contratos de Alta Dirección.

t) La coordinación y/o gestión del Registro de órganos de representación del personal al servicio de la Administración general de la Xunta de Galicia y de sus organismos, agencias y entidades dependientes.

u) La propuesta a la persona titular de la Consellería de la convocatoria y resolución de los concursos ordinarios de traslados para la provisión de puestos de trabajo de los distintos cuerpos, escalas y categorías de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico de Galicia gestionados por la Dirección General de la Función Pública.

v) La fijación de los criterios para la elaboración de las convocatorias de los concursos específicos por parte de las personas titulares de las consellerías.

w) La ordenación y gestión de los procedimientos de reconocimiento profesional y la elaboración de las propuestas de resolución del reconocimiento de la carrera profesional.

x) La coordinación y el impulso del teletrabajo, junto con la Dirección General de Simplificación Administrativa.

3. Para el ejercicio de sus funciones y competencias, la Dirección General de la Función Pública contará con las siguientes unidades, que realizarán las funciones que para cada una de ellas se señalan, sin perjuicio de aquellas otras que, dentro de su ámbito, se le encomienden:

3.1. La Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La preparación, conjuntamente con las otras subdirecciones y la Oficina de Incompatibilidades y Buenas Prácticas de este centro directivo, de los anteproyectos normativos en materia de función pública.

b) La elaboración de las propuestas de resolución de los recursos y reclamaciones previas a la vía jurisdiccional que se presenten en materia de personal, dentro de las competencias de la Dirección General de la Función Pública.

c) La realización de los estudios y la emisión de informes en materia de personal.



d) La preparación y desarrollo de los trabajos relativos a las relaciones laborales y sindicales del personal al servicio de la Xunta de Galicia.

e) La coordinación del Registro de los órganos de representación del personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de sus organismos, agencias y entidades dependientes, y del Registro de los Contratos de Alta Dirección.

f) La tramitación de los proyectos de orden de iniciación y resolución de los procedimientos de integración como personal laboral de la Xunta de Galicia del personal laboral fijo de las entidades instrumentales del sector público autonómico, incoados según lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 129/2012, de 31 de mayo.

g) La coordinación con las distintas consellerías y con la Seguridad Social de los expedientes de jubilación parcial del personal laboral.

h) La coordinación de las elecciones sindicales del personal funcionario y laboral.

i) La elaboración de los informes en materia de personal, conjuntamente con la dirección general competente en materia de presupuestos.

j) La realización, en su ámbito de competencias, de cuantos estudios y trabajos se le encomienden.

k) La suplencia del titular de la Dirección General en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, así como de abstención o recusación declarada, excepto designación expresa en favor de la persona titular de otra subdirección general.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, la Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

3.1.1. El Servicio de Régimen Jurídico y Recursos, que desarrollará las siguientes funciones:

a) El estudio y preparación de las propuestas de resolución de los recursos en materia de personal, dentro de las competencias de la Dirección General de la Función Pública.

b) La colaboración en la preparación de anteproyectos normativos relativos a la función pública.

c) La preparación de las propuestas de imposición de sanción de separación del servicio o despido del personal gestionado por la Dirección General de la Función Pública para su elevación al Consello de la Xunta.



d) El asesoramiento y la emisión de informes en materia de función pública.

e) La tramitación de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional, dentro de la competencia de la Dirección General de la Función Pública.

f) La remisión a los juzgados, tribunales y gabinetes territoriales de los expedientes y documentación solicitado en la vía jurisdiccional, dentro de las competencias de la Dirección General de la Función Pública.

3.1.2. El Servicio de Relaciones Laborales realizará las siguientes funciones:

a) El desarrollo de los trabajos relativos a las relaciones sindicales del personal de la Xunta de Galicia.

b) La emisión de informes en materia de personal laboral de la Xunta de Galicia y de los exigidos por la normativa vigente.

c) La secretaría y el seguimiento de las negociaciones colectivas en materia de personal.

d) La coordinación con las distintas consellerías y con la Seguridad Social de los expedientes de jubilación parcial del personal laboral.

e) La coordinación de las elecciones sindicales del personal funcionario y laboral.

f) La colaboración en la elaboración de anteproyectos normativos en materia de función pública.

g) La gestión del Fondo de Acción Social.

h) La gestión del Registro de los órganos de representación del personal al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de sus organismos, agencias y entidades dependientes, y la gestión del Registro de Contratos de Alta Dirección.

3.2. La Subdirección General de Gestión, Programación y Ordenación de Personal, que tendrá encomendada la realización de las siguientes funciones:

a) La elaboración de la oferta de empleo público para su aprobación por el Consello de la Xunta de Galicia.



b) La gestión y propuesta de la programación de efectivos de los cuerpos, escalas y categorías al servicio de la Administración autonómica de Galicia.

c) La preparación de los informes preceptivos y previos sobre estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades instrumentales del sector público autonómico.

d) La elaboración de estudios y propuestas de las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones, así como la emisión del informe previo a estas.

e) La coordinación en la elaboración de las estadísticas del número de efectivos en la Comunidad Autónoma de Galicia.

f) La tramitación de los expedientes relativos a las situaciones e incidencias del personal funcionario y laboral gestionado por la Dirección General de la Función Pública, sin perjuicio de las competencias propias de las demás consellerías.

g) La preparación, conjuntamente con las otras subdirecciones y la Oficina de Incompatibilidades y Buenas Prácticas de este centro directivo, de los anteproyectos normativos en materia de función pública.

h) La elaboración, dentro de sus competencias, de cuantos estudios y trabajos se le encomienden.

Para la realización de sus funciones, la Subdirección General de Gestión, Programación y Ordenación de Personal contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

3.2.1. El Servicio de Gestión de Personal, que tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) La gestión del personal funcionario y laboral gestionado por la Dirección General de la Función Pública, sin perjuicio de las competencias propias de las consellerías.

b) La colaboración en la preparación de la oferta de empleo público, dentro de los términos de la normativa vigente en materia de empleo público.



c) El estudio y preparación de informes sobre la normativa de función pública.

3.2.2. El Servicio de Programación y Ordenación de Personal, que tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) La preparación de los informes preceptivos y previos sobre la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Xunta de Galicia.

b) La elaboración del informe sobre las propuestas de las relaciones de puestos de trabajo o de sus modificaciones.

c) La elaboración de la oferta de empleo público, dentro de los términos de la normativa vigente en materia de empleo público.

d) El estudio y preparación de informes y estadísticas referentes a las relaciones de puestos de trabajo.

3.3. La Subdirección General de Provisión de Puestos y Selección de Personal tendrá encomendado el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La preparación, conjuntamente con la Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales, la Subdirección General de Gestión, Programación y Ordenación de Personal, la Subdirección General de Desarrollo y Evaluación Profesional y la Oficina de Incompatibilidades y Buenas Prácticas, de los anteproyectos normativos en materia de función pública.

b) La elaboración y tramitación de las convocatorias de los concursos ordinarios de traslados de los distintos cuerpos, escalas y categorías.

c) La elaboración y tramitación de las convocatorias de procesos selectivos para el ingreso en los distintos cuerpos, escalas y categorías.

d) La preparación de la convocatoria para la elaboración de listas y el desarrollo de los trabajos relativos a la cobertura temporal de puestos de personal funcionario y laboral en aplicación de la norma que lo regule.

e) La realización, en su ámbito competencial, de cuantos estudios y trabajos se le encomienden.



Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección General de Provisión de Puestos y Selección de Personal contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

3.3.1. El Servicio de Concursos, que tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) El estudio y la preparación de los anteproyectos normativos en materia de provisión de puestos de trabajo.

b) La preparación, elaboración y tramitación de las convocatorias de concursos ordinarios de traslados.

c) El estudio y elaboración de informes en materia de su competencia, sin perjuicio de los que puedan corresponder a otros órganos de la Administración.

3.3.2. El Servicio de Selección, que tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) El estudio y la preparación de los anteproyectos normativos en materia de selección.

b) La preparación, elaboración y tramitación de las convocatorias de los procesos selectivos del personal funcionario y laboral.

c) El estudio y elaboración de informes en materia de su competencia, sin perjuicio de los que puedan corresponder a otros órganos de la Administración.

3.3.3. El Servicio de Listas de Contratación Temporal, que tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) El desarrollo de los trabajos relativos a la cobertura temporal de puestos de personal funcionario y laboral en aplicación de la norma que regule dicha cobertura, en particular la tramitación de las propuestas de cobertura y la selección de personal funcionario interino y laboral temporal para los servicios centrales y para los servicios periféricos.

b) El estudio y elaboración de informes en materia de su competencia.

El Servicio de Listas de Contratación Temporal contará con puestos de carácter administrativo para la gestión de listas en las localidades de A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra. Estos puestos tendrán encomendadas las funciones de llamamientos y selección de los integrantes de las listas para el nombramiento de funcionarios interinos y para la contratación del personal laboral temporal que deban desempeñar puestos adscritos a los servicios periféricos en el ámbito de la respectiva delegación territorial.



3.4. La Oficina de Incompatibilidades y Buenas Prácticas, con nivel orgánico de subdirección general, tendrá encomendada la realización de las siguientes funciones:

a) La gestión del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como de los altos cargos de la Administración autonómica sometidos al título II de la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno.

b) El mantenimiento, gestión y custodia de los registros de bienes patrimoniales y de actividades de altos cargos de la Xunta de Galicia.

c) La calificación de la declaración de actividades y de la declaración de bienes patrimoniales de los altos cargos de la Administración autonómica.

d) La vigilancia del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación del artículo 16 del Decreto 205/2008, de 4 de septiembre, por el que se regulan los registros de actividades y de bienes patrimoniales de altos cargos de la Administración autonómica.

e) La elaboración anual de un informe detallado del cumplimiento por los altos cargos de las obligaciones de declarar, así como de las infracciones cometidas y de las sanciones impuestas. Este informe será enviado al Consello de la Xunta de Galicia para su remisión al Parlamento.

f) La tramitación y la elaboración de las propuestas de resolución de los expedientes en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

g) La emisión de los informes en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

h) El mantenimiento y gestión del Registro de Personal Eventual en los términos previstos en la normativa reguladora del empleo público.

i) La preparación, conjuntamente con las otras subdirecciones, de los anteproyectos normativos en materia de función pública.

3.5. La Subdirección General de Desarrollo y Evaluación Profesional, a la cual le corresponde la realización de las siguientes funciones:

a) La determinación de los diferentes niveles de desarrollo profesional y evaluación de las categorías y competencias existentes en la organización, impulsando el crecimiento y fomen-



tando las políticas de innovación en la Administración pública gallega, a el fin de adaptarlas a las necesidades y objetivos del servicio público; la elaboración de planes y programas encaminados a la mejora del desarrollo de las competencias profesionales para potenciar e impulsar la calidad de los servicios; el análisis de los sistemas de promoción profesional para los procesos de funcionarización y elaboración de las propuestas para su desarrollo y puesta en práctica, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

b) El diseño de los procesos de modernización organizativa de la Administración general de la Xunta de Galicia, basada en la evaluación de los sistemas de reconocimiento profesional del personal a su servicio y valoración de su incidencia en el sistema de carrera profesional; la ordenación y gestión de los procedimientos de reconocimiento profesional y elaboración de las propuestas de resolución de reconocimiento de la carrera profesional y, en general, aquellas otras funciones que, dentro de su ámbito, le sean asignadas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

c) El desarrollo y ejecución de los procedimientos en los procesos de funcionarización del personal laboral fijo.

d) El estudio y elaboración de informes de personal en materia de su competencia.

e) La preparación, conjuntamente con las otras subdirecciones y la Oficina de Incompatibilidades y Buenas Prácticas de este centro directivo, de los anteproyectos normativos en materia de función pública.

f) La fijación de los criterios para la elaboración de las convocatorias de los concursos específicos por parte de las personas titulares de las consellerías. La supervisión, asesoramiento y coordinación con las consellerías de los concursos específicos del personal funcionario y laboral.

g) La coordinación con la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP) en el ámbito de la formación de los empleados públicos dependientes de la Dirección General de la Función Pública.

h) La coordinación y seguimiento con la Consellería de Política Social y otros organismos necesarios en la integración de las personas aspirantes que superaron los procesos selectivos de discapacidad intelectual.

i) La coordinación y seguimiento de las medidas contenidas en el Plan de igualdad de la Xunta de Galicia.



j) En general, cuantos asuntos le sean encomendados en razón de su competencia por la persona titular de la dirección general.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, la Subdirección General de Desarrollo y Evaluación Profesional contará con las siguientes unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

3.5.1. Servicio de Desarrollo Profesional, que tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) La elaboración de los planes de necesidades en competencias de desarrollo profesional de los diferentes empleados públicos de la Xunta de Galicia.

b) La elaboración de las propuestas normativas para la elaboración de los procedimientos de reconocimiento profesional.

c) El asesoramiento y el diseño de los procedimientos para la implantación del sistema de carrera profesional.

d) La planificación y coordinación de la implantación de los sistemas de carrera profesional dentro de su ámbito de competencia.

3.5.2. Servicio de Planificación Administrativa, que tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) El diseño, la planificación y la realización de los procesos de funcionarización del personal laboral fijo, dentro de su ámbito de competencia.

b) La coordinación con las unidades administrativas implicadas en los sistemas de información, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los otros órganos.

3.6. El Servicio de Actualización de Datos del Personal, que tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) La dirección, coordinación y gestión del Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, en que se inscribirá de forma preceptiva a todo el personal a su servicio.

b) La dirección, coordinación y gestión del Registro de Personal Directivo.



c) La anotación y actualización de los datos que se refieran a los actos que afecten a la vida administrativa del personal gestionado por la Dirección General de la Función Pública.

d) La gestión informatizada de los distintos procesos de la Dirección General.

e) El estudio y preparación de informes y estadísticas en materias relacionadas con el personal.

f) La vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente sobre tratamiento de datos de carácter personal, con especial referencia al archivo y uso de la información recogida en el Registro Central de Personal.

g) Los estudios y trabajos que se le encomienden.

Sección 5ª. La Dirección General de Simplificación Administrativa

Artículo 25. Competencias

1. La Dirección General de Simplificación Administrativa se configura como el órgano central de impulso de actuaciones en el ámbito de los servicios públicos y de la contratación pública, con el objetivo de alcanzar una Administración pública eficaz, eficiente, proactiva y orientada a la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, así como de velar por el cumplimiento de la política de integridad institucional.

Su ámbito de actuación se extenderá a la Administración general y entidades instrumentales del sector público autonómico, tal y como define la Ley 16/2010, de 17 de diciembre.

2. En particular, son competencias de la Dirección General de Simplificación Administrativa:

A. En materia de funcionamiento de los servicios públicos:

a) La planificación y coordinación de auditorías relativas al funcionamiento de los centros, servicios y unidades, dentro de su ámbito de actuación, para la detección de posibles deficiencias, emitiendo el correspondiente informe y proponiendo medidas correctivas o evolutivas dirigidas al órgano competente para su adopción.

b) La labor de control establecida en la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico, en relación con los procesos de creación de nuevas entidades instrumentales o de integración en el sector público autonómico de otras existen-



tes, a través del análisis y del informe sobre su procedencia, teniendo en cuenta razones de eficacia, autonomía de gestión y no duplicidad.

c) La coordinación y supervisión de los sistemas de verificación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de jornada laboral, así como, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, las funciones que correspondan en materia de teletrabajo.

d) El diseño y coordinación de los sistemas de evaluación del desempeño y de registro de actividad.

e) La coordinación y el impulso de la instauración y la consolidación de la cultura de la gestión por objetivos y la rendición de cuentas, y la colaboración con las unidades para su implantación eficaz.

f) En general, aquellas funciones de información, investigación, inspección, auditoría y control que le sean encomendadas por la persona titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

B. En materia de calidad de los servicios públicos:

a) La colaboración con los distintos departamentos de la Administración autonómica en el diseño e implantación de servicios públicos, basados en la escucha activa, en el acompañamiento de hechos vitales, en la diversidad generacional y en el análisis personalizado de las necesidades de la ciudadanía, y en la oferta de servicios o procesos que puedan resultar de su interés.

b) La promoción de la realización de estudios de análisis de la demanda de servicios públicos y de la evaluación del grado de satisfacción de las personas usuarias.

c) La promoción de la participación de la ciudadanía en el diseño de los servicios públicos con la finalidad de que resulten más próximos, confiables, eficientes y transparentes.

d) El impulso de los instrumentos y documentos de gestión y mejora de la calidad de los servicios del sector público autonómico de Galicia.

C. En materia de racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos:

a) La promoción, planificación y coordinación de los procesos de racionalización, simplificación y modernización, armonización, accesibilidad y afabilidad de los procedimientos administrativos, mediante la optimización de trámites y documentos, y la reducción de car-



gas administrativas, el empleo generalizado de comunicaciones previas y declaraciones responsables, la lectura fácil y la implantación de la administración electrónica, con la finalidad de mejorar la confianza y la respuesta a la ciudadanía y a las empresas.

b) La emisión de informe, con carácter preceptivo y previo a su aprobación y posterior publicación en el *Diario Oficial de Galicia*, sobre los proyectos de disposiciones de carácter general que regulen procedimientos administrativos a instancia de parte, las bases reguladoras y las convocatorias de subvenciones, así como el establecimiento de servicios a la ciudadanía y al personal empleado público de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y demás entidades integrantes del sector público autonómico.

c) La emisión de informe para la incorporación al inventario de información administrativa y a la sede electrónica de los procedimientos administrativos iniciados de oficio en la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

d) La coordinación con los órganos y con las entidades del sector público autonómico de los contenidos y de los servicios disponibles en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

e) El impulso, en coordinación con el órgano o entidad con competencias horizontales en materia de administración electrónica, de las actuaciones que contribuyan a la mejora y al desarrollo de la interoperabilidad en la Comunidad Autónoma de Galicia y a la implantación progresiva del uso de medios telemáticos, tanto en las relaciones de la ciudadanía con el sector público autonómico como en las actuaciones de carácter interno de este, así como en la relación con otras administraciones.

f) La elaboración y mantenimiento actualizado de la Guía de procedimientos y servicios, que está a disposición de la ciudadanía en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

g) La colaboración y coordinación en la aplicación de la normativa europea relativa al acceso en línea a la información, procedimientos administrativos y servicios o asistencia para la ciudadanía y las empresas europeas a través del Portal Your Europe.

D. En materia de transparencia, información administrativa y atención a la ciudadanía:

a) La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa del sector público autonómico y del derecho de acceso de la ciudadanía a la información pública, de conformidad con la normativa reguladora en materia de transparencia.



b) El desarrollo de las acciones y, en su caso, la implantación de catálogos que permitan incrementar el nivel de calidad y transparencia de la información pública que difunde el sector público autonómico a través del Portal de transparencia y gobierno abierto.

c) La gestión y la coordinación funcional del Sistema integrado de atención a la ciudadanía (Siaci).

d) La actuación funcional como oficina de defensa de las personas usuarias de los servicios públicos del sector público autonómico, de acuerdo con lo indicado en el artículo 25 de la Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración, teniendo en cuenta la evaluación anual de las sugerencias y quejas presentadas por la ciudadanía.

e) La garantía, en coordinación con las secretarías generales técnicas de las respectivas consellerías, de la adecuada tramitación de las sugerencias y quejas presentadas por la ciudadanía, con la excepción de los ámbitos sanitario, educativo y judicial, ante la Oficina de defensa de las personas usuarias de los servicios públicos del sector público autonómico, con el objeto de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

E. En materia de integridad institucional:

a) El impulso de la política de integridad institucional de la Administración autonómica y la colaboración en la instrumentación de una infraestructura ética sólida, con los mecanismos adecuados para que la conducta de los responsables políticos y del personal empleado público sea ejemplar, y la consolidación de la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas en la toma de decisiones.

b) La gestión y la coordinación funcional del canal de denuncias en materia de integridad institucional.

c) La realización de la investigación preliminar de las denuncias que se tramiten a través del canal de denuncias y el otorgamiento del tratamiento que proceda.

d) La actuación como Oficina de protección de las personas informadoras, en los términos establecidos por la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del derecho de la Unión, y en la normativa de desarrollo de esta materia.

e) La coordinación, impulso y colaboración en la elaboración y actualización de los planes de prevención de riesgos de gestión y medidas antifraude.



f) El impulso, en colaboración con la Asesoría Jurídica General, de la mejora de la calidad normativa, basada en los principios de buena regulación, en el fomento de la participación ciudadana en el proceso de producción normativa y de su huella, y en la comprensión de las normas jurídicas por la ciudadanía.

F. En materia de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo:

a) La evaluación, desde el punto de vista funcional, de las propuestas de estructura orgánica y relación de los puestos de trabajo, con el objeto de conseguir una Administración pública eficaz y eficiente. Los órganos competentes en materia de personal de las consellerías deberán solicitar el informe de la Dirección General de Simplificación Administrativa con carácter previo a la solicitud del informe de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Planificación y Presupuestos sobre las estructuras orgánicas y las relaciones de puestos de trabajo. De no ser emitido en el plazo máximo de ocho días naturales, el informe de la Dirección General de Simplificación Administrativa se entenderá favorable.

b) La realización de estudios sobre la dimensión de las plantillas, proponiendo las medidas necesarias sobre la reasignación de efectivos en función de las cargas de trabajo soportadas por las distintas unidades administrativas para conseguir un mejor funcionamiento de los servicios.

G. En materia de contratación:

a) La Presidencia de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 237/2007, de 5 de diciembre, por el que se crea la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Galicia y se regula su composición y funciones.

b) La organización, mantenimiento y custodia del Registro General de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia, de acuerdo con el Decreto 262/2001, de 20 de septiembre, por el que se refunde la normativa reguladora del Registro General de Contratistas.

c) La organización, mantenimiento y custodia del Registro de Contratos del Sector Público Autonómico de Galicia, de acuerdo con el Decreto 103/2016, de 28 de julio, por el que se regula.

d) La mejora de los sistemas de contratación de la Administración general de la Comunidad Autónoma y de sus entidades instrumentales, con el fin de homogeneizar e informatizar la totalidad de los sistemas de contratación y de garantizar la máxima transparencia en los procesos, incluyendo, en su caso, las investigaciones que resulten necesarias.



e) El impulso de estrategias de racionalización de compra pública, atendiendo a la previsión de las directivas comunitarias y demás normativa de transposición y desarrollo.

f) El fomento de una contratación pública más eficaz, reduciendo cargas administrativas y costes de cumplimiento.

Artículo 26. Colaboración de las unidades administrativas en las actuaciones de la Dirección General de Simplificación Administrativa

1. El ámbito de actuación de la Dirección General de Simplificación Administrativa se extenderá a la Administración general y entidades integrantes del sector público autonómico de Galicia definido por la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, sin perjuicio de las inspecciones sanitaria, financiera, tributaria, educativa, laboral, de consumo y cualquier otra que establezcan las disposiciones legales vigentes, por las cuales se seguirán rigiendo. Asimismo, las funciones descritas se entenderán sin menoscabo de las competencias que el número 3 del artículo 34 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, de normas reguladoras de la Xunta y de su Presidencia, y el artículo 17 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, les atribuyen a las personas titulares de las consellerías competentes en materia de inspección de los servicios y del personal dependiente de sus consellerías, respectivamente.

2. Para el desarrollo de las funciones que le son encomendadas, la Dirección General de Simplificación Administrativa actuará con total independencia respecto del personal y de los órganos y unidades administrativas cuya gestión se compruebe. Tendrá acceso a los libros, expedientes, actas y demás documentación administrativa de los servicios y unidades administrativas inspeccionados. La obstrucción a la actividad del personal de la Dirección General de Simplificación Administrativa en el ejercicio de sus funciones se pondrá en conocimiento del órgano superior del que dependa el personal afectado y, en su caso, se propondrá la apertura del correspondiente expediente disciplinario.

Artículo 27. Estructura

Para el ejercicio de sus funciones y competencias, la Dirección General de Simplificación Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

1. La Subdirección General de Análisis y Estudios, que ejercerá las siguientes funciones:

a) La asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General en cuantos asuntos le encomiende y en la coordinación de los equipos de auditoría.



b) La realización de los estudios que le encomiende la persona titular de la dirección, en particular los que tengan relación con el análisis de las cargas de trabajo de las unidades y su conexión con la evaluación del desempeño.

c) La elaboración de los análisis, los estudios y las estadísticas que resulten necesarios para optimizar el funcionamiento de las entidades y unidades.

d) La coordinación de las relaciones con otras unidades y administraciones públicas.

e) La definición de las acciones de formación en las materias competencia de la Dirección General.

f) La coordinación de la investigación de las denuncias en materia de integridad institucional.

g) La asistencia a la persona titular de la Dirección General en sus funciones como Oficina de defensa de protección de las personas informadoras y la realización de las investigaciones que le encomiende.

h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las competencias de la Dirección General.

2. La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, con nivel orgánico de subdirección general, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El estudio, elaboración y sometimiento a la consideración del Pleno de la Junta Consultiva y de la Comisión Permanente, en ambos casos a través de la Presidencia, de las propuestas de acuerdo en relación con los asuntos y expedientes de su respectiva competencia.

b) La redacción de los actas de las sesiones y las funciones propias de las secretarías de los órganos colegiados previstas en la normativa de procedimiento administrativo.

c) El control del Registro de Contratos del Sector Público Autonómico de Galicia.

d) El control del Registro General de Contratistas.

e) La gestión de las obligaciones de publicidad activa correspondientes a materias de competencia de la Consellería y coordinación y apoyo en esta materia a las direcciones generales y organismos y entidades dependientes de la Consellería en el ejercicio de sus competencias en cuestiones de transparencia, conjuntamente con el Servicio Técnico-Jurídico de la Consellería.



f) Cualquier otra función que le atribuyan las disposiciones vigentes, en especial el propio decreto que regula el órgano colegiado.

La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa contará con el siguiente órgano de apoyo, con nivel orgánico de jefatura de servicio:

El Servicio de Apoyo Técnico y Administrativo, que realizará funciones de colaboración y apoyo a la Secretaría, tanto de índole técnica como administrativa. En particular, le corresponderán el mantenimiento y la gestión del Registro General de Contratistas, la coordinación y la gestión del Registro de Contratos del Sector Público Autonómico de Galicia y la ordenación y el archivo de la documentación de la Junta Consultiva, así como las tareas administrativas de trámite que se le encomienden.

3. Personal auditor y analista.

Bajo la dependencia de la persona titular de la Dirección General de Simplificación Administrativa estará el personal auditor y analista que, con rango de subdirección general y jefatura de servicio, respectivamente, se determine en la correspondiente relación de puestos de trabajo. Dicho personal ejercerá las funciones que, dentro del marco de las competencias de la Dirección General, le sean encomendadas por su titular.

El personal que preste servicios en la Dirección General se organizará en equipos de auditoría, designados por la persona titular de la Dirección General, que podrá atribuir a uno de ellos la Oficina de defensa de las personas usuarias de los servicios públicos del sector público autonómico. Podrán asignársele funciones de investigación del funcionamiento de los servicios públicos.

CAPÍTULO V

El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia

Artículo 28. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia

1. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia, órgano administrativo colegiado y especializado, adscrito a la consellería competente en materia de hacienda, que actúa con independencia funcional en el ejercicio de sus competencias, se rige por la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico.



En concreto, su naturaleza, competencias, composición, duración del mandato, garantías e incompatibilidades de sus miembros y régimen de funcionamiento se regulan en el capítulo II del título II de la citada Ley 14/2013, de 26 de diciembre.

2. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia está compuesto por un/una presidente/a y el número de vocales que se determine por acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia, con un mínimo de dos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley 14/2013, de 26 de diciembre.

3. Además, para el ejercicio de sus funciones, la Presidencia del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia contará con el siguiente órgano, con nivel orgánico de jefatura de servicio:

3.1. Servicio Técnico de Apoyo.

A este servicio le corresponde la realización de las siguientes funciones:

a) El estudio y análisis de la jurisprudencia y doctrina de temáticas relacionadas con las competencias del Tribunal que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

b) El estudio y análisis de la jurisprudencia y doctrina referente que susciten los concretos recursos especiales presentados que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

c) El apoyo a la persona titular de la Presidencia en la confección de la memoria anual y estadísticas, así como en la confección de otra información de interés.

d) El apoyo a la persona titular de la Presidencia en la llevanza de la web del Tribunal y de la publicidad de sus resoluciones.

e) La asistencia a la persona titular de la Presidencia en la preparación de las reuniones de coordinación derivadas de la disposición adicional vigesimotercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

f) El apoyo en la preparación de los antecedentes de las resoluciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

g) La asistencia en la correcta tramitación de los diferentes recursos especiales.

h) En general, la asistencia a la persona titular de la Presidencia en las tareas que le encomiende.



TÍTULO III
Órganos territoriales**Artículo 29. *Las intervenciones territoriales. Funciones y estructura***

1. Integradas orgánicamente en la delegación territorial y con dependencia funcional de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, ejercerán, en el ámbito de las competencias de los departamentos territoriales de las respectivas consellerías o de las jefaturas provinciales o territoriales de los organismos autónomos y de las agencias públicas autonómicas, las siguientes funciones:

a) La fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico.

b) El ejercicio de las actuaciones de control financiero permanente que les sean asignadas por la Intervención General de la Comunidad Autónoma, en particular las que se les asignen en la realización del control financiero permanente de la Agencia Tributaria de Galicia.

c) El ejercicio de las funciones de control posterior que, en su caso, les asigne la Intervención General.

d) La interposición de recursos y reclamaciones y la emisión de los informes previstos en las disposiciones vigentes.

e) La solicitud, a los órganos competentes, del asesoramiento jurídico o de los informes técnicos que se precisen en el ejercicio de la función interventora.

f) La llevanza y desarrollo de la contabilidad del presupuesto de gastos y de ingresos.

g) La llevanza de la contabilidad de los ingresos y pagos no presupuestarios.

h) La formación de los estados y cuentas que les tengan que rendir los/las delegados/as territoriales o provinciales al Consejo de Cuentas de Galicia y al Tribunal de Cuentas del Estado a través de la Intervención General.

i) El suministro de la información para los/las delegados/as y directores/as provinciales.

j) La asistencia a las mesas de contratación de la Consellería y de las entidades respecto de las cuales se ejerza el control interno, que tengan el carácter de Administración



pública, a los efectos de la legislación reguladora de la contratación en el sector público o, en su caso, la proposición de un funcionario de la propia intervención que lo sustituya.

k) El desarrollo de cualquier otra tarea que, en su caso, les encomiende la Intervención General.

2. Al frente de la intervención territorial existirá, con nivel orgánico de subdirección general, un/a interventor/a territorial ante la Administración territorial o provincial.

3. El/la interventor/a territorial podrá estar asistido/a por interventores/as habilitados/as, con rango de jefatura de servicio.

4. Serán funciones de los/las interventores/as territoriales habilitados/as las siguientes:

a) La asistencia al/a la interventor/a territorial delegado/a.

b) La preparación y la propuesta al/a la interventor/a territorial de los informes fiscales que proceda emitir en relación con los expedientes recibidos.

c) El estudio y la propuesta al/a la interventor/a territorial de cuantos actos competan en razón del ejercicio de la función interventora.

d) El desarrollo de las tareas relacionadas con la función interventora, la contabilidad del presupuesto de gastos e ingresos, la contabilidad de los ingresos y pagos no presupuestarios y las actuaciones de control financiero permanente que les encomiende el/la interventor/a territorial o, en su caso, el/la interventor/a general.

Disposición transitoria única

Las unidades y puestos de trabajo con nivel orgánico inferior al de servicio correspondientes a las subdirecciones generales o 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, mediante orden de la persona titular de la Consellería, a propuesta de la Secretaría General Técnica y del Patrimonio, a los órganos establecidos en este decreto en función de las atribuciones que tienen asignadas.



Disposición derogatoria única

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este decreto y, expresamente, el Decreto 11/2021, de 21 de enero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

Disposición final primera. *Habilitación normativa*

Se faculta a la persona titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública para adoptar los actos y medidas que sean necesarios para la reestructuración de los puestos y la acomodación del personal a la estructura establecida en este decreto o derivada de ella, así como los que sean precisos para su desarrollo y ejecución.

Cuando, como consecuencia de la estructura orgánica que se establece en este decreto, se modifique la denominación o el contenido funcional de las subdirecciones generales o servicios existentes, se autoriza al titular de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, a propuesta de la Secretaría General Técnica y del Patrimonio, para adscribir el personal funcionario que ocupaba el puesto existente al puesto equivalente que figura en el presente decreto.

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

Disposición final segunda. *Modificación de la relación de puestos de trabajo*

La Consellería de Hacienda y Administración Pública propondrá las modificaciones que procedan en la relación de puestos de trabajo, derivadas de la estructura orgánica que se establece en este decreto.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor*

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

Santiago de Compostela, dieciséis de junio de dos mil veintidós

Alfonso Rueda Valenzuela
Presidente

Miguel Corgos López-Prado
Conselleiro de Hacienda y Administración Pública

