

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

RESOLUCIÓN do 1 de decembro de 2022 pola que se dá publicidade do acordo do Consello de Dirección que aproba a modificación da súa estrutura organizativa.

De acordo co previsto na Lei 5/1992, do 10 de xuño, de creación do Instituto Galego de Promoción Económica, o Consello de Dirección do instituto, na súa xuntanza do 13 de outubro de 2022, acordou modificar a estrutura organizativa da entidade nos seguintes termos:

I. Órganos superiores de dirección.

Para o desenvolvemento das funcións que o Igape ten encomendadas e recollidas no artigo 4 da Lei 5/1992, do 10 xuño, de creación do Instituto, conta cos seguintes órganos superiores:

1.1. O/a presidente/a.

1.2. O/a director/a xeral.

1.1. Ao/á presidente/a que será, por razón do seu cargo, o/a conselleiro/a competente en materia de Economía, correspóndelle a representación do Igape en toda clase de actos ou negocios xurídicos e exercerá no seu nome accións e recursos e demais competencias que se lle asignan na citada Lei 5/1992 no seu artigo 11.

1.2. Ao/á director/a xeral, que será nomeado/a polo Consello de Dirección, por proposta do/da conselleiro/a, correspóndelle exercer as competencias que se establecen no artigo 12 da Lei 5/1992 e as que lle fosen expresamente delegadas polo/a presidente/a ou polo Consello de Dirección.

II. Estrutura administrativa.

O Instituto estrutúrase internamente nunha xerencia, catro áreas, unha subdirección e dúas unidades, dependentes orgánica e funcionalmente da Dirección:

2.1. Xerencia.

2.2. Área de Financiamento.



2.3. Área de Competitividade.

2.4. Área de Internacionalización.

2.5. Oficina de Proxectos Tractores e Atracción de Investimentos.

2.6. Unidade de Proxectos Empresariais.

2.7. Unidade de Operacións.

Á fronte da Xerencia, das áreas de financiamento, competitividade e internacionalización e das unidades figurará unha persoa responsable da Xerencia, da dirección de Área, e das unidades, as cales terán a consideración de persoal directivo. Á fronte da Subdirección de Proxectos Tractores e Atracción de Investimentos figurará un/unha subdirector/a, posto que se proverá polo procedemento de libre designación.

Funcións.

2.1. Xerencia.

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

Para o desenvolvemento das súas funcións a Xerencia contará cunha Subdirección de Recursos Humanos e Xestión Administrativa, a cuxa fronte figurará un/unha subdirector/a que terá como funcións as de prestar ao Instituto servizos internos de apoio xurídico-administrativo, xestión de recursos humanos, contratación administrativa, coordinación administrativa xeral e aquelas outras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas pola Xerencia.

Para a xestión destas funcións, a Xerencia contará cun/cunha técnico/a responsable de Recursos Humanos e dous/dúas técnicos/as responsables de Xestión Administrativa.



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

a) A xestión do persoal do Instituto.

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

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

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

e) O control da asistencia e puntualidade do persoal do Instituto.

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

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

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

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

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

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

e) A xestión dos expedientes de contratación administrativa.

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



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

h) A coordinación e xestión do rexistro do Instituto.

i) Aqueloutras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas polo/a xerente/a.

Intégrase na Xerencia a Subdirección Económica Financeira. As súas funcións son as de prestar ao Instituto servizos internos de xestión, control económico e financeiro, control de auditorías e fondos europeos, así como a xestión de recursos materiais e patrimoniais e aquelas outras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas pola Xerencia do Instituto. Ao/á subdirector/a económico financeiro corresponderanlle as seguintes funcións:

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

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

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

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

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

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

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

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

Para o desenvolvemento destes ámbitos de xestión, a Xerencia contará cun/cunha técnico responsable de servizos xerais e un/unha técnico responsable de contabilidade.

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



- a) A xestión dos medios materiais e patrimonio do Instituto.
- b) O aprovisionamento, mantemento e renovación do equipamento e material funxible non inventariable necesario para o funcionamento dos servizos do Instituto.
- c) A xestión ante as entidades, órganos ou organismos públicos correspondentes das autorizacións sectoriais preceptivas e das licenzas necesarias para a execución dos expedientes de obras.
- d) A supervisión, coordinación técnica e inspección dos proxectos de obras do Instituto, así como da correspondente execución material.
- e) A realización dos traballos facultativos propios das obras de construción, reforma e reparación das instalacións do Igape.
- f) A elaboración dos informes que lle sexan requiridos polas persoas titulares da Xerencia e da Subdirección Económica-Financeira.
- g) Aqueloutras funcións que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas polo/a xerente/a.
- O/a técnico/a responsable de contabilidade asumirá as seguintes funcións:
- a) O asesoramento en materia orzamentaria aos órganos do Instituto.
- b) A elaboración das instrucións necesarias para que as diferentes subdireccións efectúen unha correcta xestión orzamentaria, así como a análise e supervisión da súa execución, de acordo coa normativa vixente.
- c) A elaboración do escenario de ingresos propios do Instituto, así como o seguimento e análise da execución orzamentaria correspondente aos ditos ingresos.
- d) O seguimento da execución dos proxectos de orzamento de gastos cofinanciados con fondos europeos ou con outros recursos catalogados como financiación condicionada.
- e) A realización de estudos e informes nas materias a que fan referencia as funcións anteriores.
- f) Aqueloutras funcións que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas polo/a xerente/a.



Baixo a dependencia da Xerencia atópase a Subdirección de Liquidacións, á fronte da cal figurará un/unha subdirector/a a quen lle corresponde a verificación e liquidación das solicitudes de cobramento das axudas a fondo perdido ou das bonificacións ao tipo de xuro dos instrumentos financeiros de calquera temática ou destino posible do Instituto.

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

Para a realización destas tarefas, a Xerencia contará con dous/dúas técnicos/as responsables de programas que asumirán, conforme a especialidade da materia, importe e volume, as seguintes funcións:

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

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

Intégrase na Xerencia a Subdirección de Coordinación, a cuxa fronte figurará un/unha subdirector/a coas seguintes funcións:

- a) Planificar e impartir, en colaboración coa Unidade de Operacións, xornadas informativas dirixidas a difundir e divulgar os programas e servizos do Instituto, organización e participación en actos, feiras, congresos e xornadas de contido e interese empresarial.



b) Contribuír, coordinadamente coas distintas institucións públicas implicadas, a facilitar o acceso dos/das particulares á información dos distintos programas de axudas e apoios do Instituto que poidan resultarlles de interese.

c) Actualizar a páxina web e o boletín interno do Instituto.

d) Coordinar o sistema de atención telemática, que permite distribuír coordinada e automaticamente as chamadas de información e integrar as funcionalidades telefónicas para proporcionar unha xestión de resposta por todos os medios telemáticos aos usuarios/as do servizo.

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

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

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

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

Para o desenvolvemento destas funcións, a Xerencia contará cun/unha técnico/a responsable de oficinas norte e un/unha técnico/a responsable de oficinas sur para coordinar as tarefas de información, xestión e liquidación realizadas desde as oficinas do Igape, que asumirán as seguintes funcións:

a) Coordinar as oficinas territoriais do Instituto na súa zona.

b) Planificar e impartir xornadas informativas dirixidas a difundir e divulgar os programas e servizos do Instituto, organización e participación en actos, feiras, congresos e xornadas de contido e interese empresarial.

c) Apoiar a xestión e liquidación de axudas dos expedientes administrativos, instrumentos financeiros e colaborar na execución do plan de inspección de axudas encomendados pola xerencia, seguindo as instrucións e directrices da Subdirección de Liquidacións.

d) Aqueloutras funcións que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas pola Dirección do Instituto.



2.2. Área de Financiamento.

A Área de Financiamento ten como misión fundamental a identificación, regulamento e xestión dos apoios financeiros ao tecido empresarial galego, en especial ás pequenas e medianas empresas. Tales apoios materializaranse en instrumentos financeiros tales como préstamos, avais ou reavais, así como apoios en forma de bonificacións de custos de operacións financeiras ou actuacións de semellantes características de apoio á actividade empresarial.

Intégrase na Área de Financiamento a Subdirección de Análise de Operacións, a cuxa fronte figurará un/unha subdirector/a coas funcións de deseño, impulso e xestión de instrumentos financeiros que contribúan ao crecemento e capitalización do tecido produtivo, así como deseñar, impulsar e xestionar programas de apoio que faciliten o acceso ao crédito das empresas e redunden na mellora da súa estrutura financeira e da súa capacidade de investimento e crecemento, en especial todas as relacionadas coas bases reguladoras de incentivos ao investimento na comunidade autónoma, tanto as propias do Igape como aquelas onde a xestión sexa delegada, en todo ou en parte, por outras institucións públicas estatais ou autonómicas.

Para o desenvolvemento destas tarefas, a Área de Financiamento estará apoiada por un/unha técnico/a responsable de Análise de Operacións, que asumirá as seguintes funcións:

- a) Deseñar e propoñer programas de financiamento das empresas, en especial para os emprendedores e pequenas e medianas empresas.
- b) Xestionar e realizar o seguimento dos convenios que se formalicen con institucións financeiras e sociedades de garantía recíproca, así como con outras entidades públicas ou privadas dependentes de institucións ou administracións públicas nacionais ou internacionais.
- c) Revisar os informes técnicos dos expedientes de solicitude e elaborar informes técnicos de expedientes, cando a súa relevancia así o aconselle.
- d) Analizar as solicitudes e propostas de modificacións, prórrogas, recursos e demais incidencias que se presenten na tramitación dos expedientes.
- e) Xestionar o orzamento correspondente aos programas de xestión.
- f) Propoñer a resolución de recursos administrativos.



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

Así mesmo, intégrase na Área de Financiamento a Subdirección de Seguimento de Carteira, a cuxa fronte figurará un/unha subdirector/a coas funcións de deseñar e xestionar os procedementos de seguimento e control das empresas titulares de operacións financeiras subscritas co Igage, así como das propias operacións financeiras, establecer medidas de prevención fronte ao incumprimento de pagamento das posicións debedoras das operacións financeiras, propoñer e encomendar, á unidade responsable en materia xurídica do Instituto, a aplicación das accións procedentes para a recuperación das posicións vencidas, e deseñar e propoñer programas apoio que faciliten o financiamento e o refinanciamento das empresas e redunden na mellora da súa estrutura financeira.

Para a xestión destas funcións, a Área de Financiamento estará asistida por un/unha técnico/a responsable de Seguimento de Carteira que asumirá as seguintes funcións:

a) Deseñar e propoñer os procedementos de seguimento das operacións financeiras do Igage e das empresas titulares destas.

b) Xestionar o seguimento das operacións e empresas, cando a relevancia das súas circunstancias así o aconselle, en particular, o seguimento das actuacións realizadas pola unidade responsable en materia xurídica do Instituto nos procedementos de insolvencia que afecten ás empresas debedoras.

c) Elaborar informes de incumprimento de condicións das operacións financeiras.

d) Propoñer, nos casos de incumprimento por pagamento, as accións procedentes para a recuperación das posicións vencidas.

e) Elaborar informes, xerais e específicos, de xestión, seguimento e valoración das operacións financeiras do Igage e dos resultados obtidos da súa xestión e do seu impacto e o seu grao de eficiencia e eficacia respecto dos fins propostos.

2.3. Área de Competitividade.

A Área de Competitividade ten como misión lograr a adopción e o desenvolvemento, por parte do tecido empresarial, de prácticas, metodoloxías ou sistemas que melloren o nivel competitivo das empresas galegas, promover a creación e o desenvolvemento de



empresas emerxentes innovadoras (*startups*) e impulsar fórmulas que apoiem e faciliten o investimento empresarial en Galicia. Así mesmo, deberá executar a política industrial de Galicia e a política de clúster.

Para a mellora da competitividade no tecido empresarial, esta área impulsará a relación cos clúster, *digital innovation hubs*, entidades empresariais e entre os centros de investigación e as empresas.

Para o desenvolvemento das súas funcións a Área de Competitividade contará cunha Subdirección de Competitividade Empresarial, á que lle corresponderá promover a adopción de medidas de vixilancia tecnolóxica e intelixencia produtiva no tecido empresarial galego, así como o deseño de servizos de alto valor para as empresas, de xeito que se acade unha situación de maior competitividade para estar en disposición de competir nas mellores condicións nos mercados máis exixentes. Así mesmo, velarase polo cumprimento dos plans de desenvolvemento que se atribúan ao Instituto a través da Área de Competitividade establecendo os programas, controis e seguimento de indicadores de desenvolvemento dos ditos plans.

Á fronte da subdirección figurará un/unha subdirector/a e para desenvolver as funcións e actuacións previstas na Subdirección será necesario desenvolver e xestionar proxectos, liñas de axuda e apoio económico e non económico, convenios, contratos e concursos que terán que ser asignados dinamicamente aos técnicos que conformen a Área.

Para as diferentes tipoloxías de instrumento haberá na Área de Competitividade tres técnicos/as responsables de programas, coas seguintes funcións:

- a) Dinamizar a economía contribuindo á expansión e modernización das empresas existentes.
- b) Propiciar as relacións entre o sector empresarial e o resto dos actores económicos (institucións de financiamento, *digital innovation hubs*, autoridades rexionais, universidades, organizacións empresariais etc.).
- c) Analizar as solicitudes e propostas de modificacións, prórrogas, recursos e demais incidencias que se presenten na tramitación dos expedientes.
- d) Elaborar informes de xestión, seguimento e valoración de resultados respecto do impacto das liñas de axudas xestionadas e o seu grao de eficiencia e eficacia respecto dos fins propostos.



e) Propoñer programas e actuacións que fomenten a capacitación individual e colectiva das organizacións e os procesos de intelixencia produtiva, transformación dixital, impulso da economía circular ou optimización da función loxística nas empresas.

f) Aplicar sistemas de información, intelixencia de negocio e intelixencia comercial.

g) Implantar metodoloxías de xestión e de reengañaría de procesos que contribúan á mellora competitiva das empresas.

h) Coordinar e coadxuvar con diferentes iniciativas e instrumentos os esforzos de clúster e agrupacións de empresas innovadoras na dirección de transformación permanente do tecido empresarial (innovación, competitividade, internacionalización), e unificar as súas prácticas de xestión e o nivel de profesionalización dos xestores dos clúster e AEI.

i) Propostas e deseño de actuacións no eido da política industrial de Galicia e outros plans de desenvolvemento que poida asumir o Instituto a través da Area de Competitividade.

j) Execución e seguimento da Axenda de Competitividade Galicia Industria 4.0 ou documentos que a substitúan.

Adscrita á dirección de área constitúese a Subdirección de Investimento e Startups co obxecto de fomentar, por unha banda, o emprendemento innovador na Comunidade Autónoma de Galicia, promovendo actuacións e servizos que fomenten a creación e consolidación de *startups*. Por outra banda, tamén lle corresponderá o deseño, impulso e xestión de actuacións, tanto en materia de subvencións que fomenten o investimento por parte das empresas que mellore a capacidade operativa destas, como na prestación de servizos e asesoramento a estas co fin de facilitarlles o acceso a apoios ao investimento produtivo xestionados por outras administracións públicas e entidades de dereito público ou privado.

Á fronte desta Subdirección estará un/unha subdirector/a coas seguintes funcións:

a) Proporcionar servizos e ferramentas esenciais para emprendedores/as innovadores (motivación, formación, diagnose de proxectos, asesoramento de expertos/as, infraestruturas, etc.).

b) Executar e coordinar os programas de emprendemento innovador da Xunta de Galicia e apoio ás *startups*.

c) Diseñar e xestionar os instrumentos económicos que se definan no apoio ás *startups*.



d) Diseñar e xestionar os instrumentos económicos que se definan no apoio ao investimento e crecemento empresarial en empresas innovadoras emerxentes.

e) Diseñar e propoñer programas de axuda ao investimento empresarial, en especial para as pequenas e medianas empresas.

f) Xestionar a tramitación correspondente ao Instituto das solicitudes de axudas no Programa de incentivos rexionais.

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

h) Xestionar o orzamento correspondente aos programas de xestión.

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

j) Calquera outra que lle encomende a dirección de área dentro do seu ámbito de actuación.

2.4. Área de Internacionalización.

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

Para o desenvolvemento das súas funcións a Área de Internacionalización contará coa Subdirección de Internacionalización, a cuxa fronte se atopará un/unha subdirector/a coas funcións de impulsar a capacidade de internacionalización das empresas galegas para gañar cota de mercado no exterior.

A Área de Internacionalización estará apoiada por dous/dúas técnicos/as responsables de promoción internacional para a execución das seguintes funcións:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Promocionar nos mercados exteriores a marca-país.

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

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

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

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

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



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

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

2.5. Oficina de Proxectos Tractores e Atracción de Investimentos.

Baixo a dependencia directa da persoa titular da Dirección Xeral, a Oficina de Proxectos Tractores e Atracción de Investimentos terá como misión coordinar as actuacións a levar a cabo de cara a configurar unha carteira de proxectos nos que a Xunta de Galicia decida unha participación directa no marco das súas políticas económicas, así como asistir e seguir a outros proxectos empresariais, con independencia do seu encaixe na carteira anteriormente mencionada. Á súa fronte se atopará un/unha responsable de Oficina, con rango de subdirector/a, a quen lle atinxen as seguintes funcións:

a) Identificación e apoio a proxectos susceptibles de exercer un especial efecto tractor sobre o tecido produtivo galego; así como das candidaturas promovidas por empresas galegas no marco de potenciais proxectos importantes de interese común europeo. Todas estas iniciativas deberán contar cunha especial capacidade de xerar emprego, crecemento e competitividade, actuando tamén como vertebradoras doutras posibles iniciativas empresariais.

b) Realización de contactos, tarefas de acompañamento e asesoramento eficaz das empresas integrantes ou impulsoras dos proxectos referidos no punto anterior, os cales poderán proceder do propio IGAPE, doutros organismos ou departamentos da Xunta de Galicia ou doutros axentes do tecido empresarial, económico e social.

c) Conformación dunha carteira de proxectos de empresas privadas as que poder asesorar sobre as mellores liñas de apoios públicos existentes para una maior probabilidade de éxito na súa implementación, así como o apoio na procura de posibles sinerxias ou escalados destes.

d) Comunicación periódica ás empresas integrantes da carteira de proxectos das principais novidades e oportunidades relativas á obtención de axudas públicas.

e) Seguimento e inventariado da información relativa aos proxectos referidos nos puntos anteriores.



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

g) Preparación de documentación ou redacción de informes que se soliciten sobre cuestións relacionadas co marco europeo e nacional de axudas públicas, así como sobre o estado de situación e viabilidade tanto de proxectos susceptibles de exercer un especial efecto tractor sobre o tecido produtivo galego coma daqueles que consten na carteira de proxectos.

h) Interlocución co resto de administracións e axentes tanto autonómicos, e estatais coma europeos relacionados co ecosistema das axudas públicas e dos proxectos.

Para o exercicio destas funcións, a persoa responsable da oficina estará apoiada por un/unha técnico/a responsable de Atracción de Investimentos.

2.6. Unidade de Proxectos Empresariais, á fronte da cal estará un/unha xefe/a de unidade, terá como misión a de asesoramento aos promotores de proxectos empresariais de todos os sectores produtivos que acudan ao Instituto na procura de apoio económico ou técnico, sexa o primeiro financeiro ou non financeiro, co fin de promover o asentamento de novas empresas no territorio galego e garantir o mantemento das existentes, a través da mellora da súa competitividade e produtividade.

Esta unidade estará en permanente contacto e coordinación co resto de áreas do Instituto e, en particular, coa Área de Internacionalización a través da Oficina Galicia Invest. Así mesmo, o desenvolvemento das súas funcións requirirá un contacto continuo e estable coa Oficina *Doing Business* Galicia e cos restantes centros directivos competentes en materia de innovación, comercio, enerxía, minas e emprego.

2.7. Unidade de Operacións.

Á fronte da Unidade de Operacións estará un/unha xefe/a de unidade que terá como misión planificar, coordinar e executar os distintos plans e programas de actuación co obxectivo de favorecer o equilibrio territorial de Galicia, e responsabilizarse da coordinación, información e asesoramento empresarial nas oficinas territoriais, desenvolvendo as seguintes funcións:

a) Propoñer, desenvolver e supervisar os procedementos administrativos que, cumprindo todos os requisitos normativos aplicables, faciliten a xestión do Instituto.



- b) Propoñer a regulación interna da xestión dos procedementos administrativos e verificar o seu cumprimento.
- c) Deseñar e implementar o desenvolvemento integral dos procesos mecanizados de todos os procedementos administrativos e actuacións do Instituto.
- d) Deseñar, definir e asegurar o cumprimento dos procedementos en materia informática para asegurar a salvagarda de toda a información xerada e almacenada.
- e) Definir as necesidades en materia de tecnoloxías da comunicación e información a medio e longo prazo.
- f) Desenvolver as melloras potenciais nos procedementos administrativos, mediante a súa reenxeñaría e redeseñalos cara á mellora da calidade ou do seu rendemento.
- g) Realización daqueles estudos e investigacións sobre a realidade económica e os mercados exteriores, necesarios para a orientación da toma de decisións en materia de planificación e programación económica.
- h) Asegurar o mantemento e eficiencia dos equipamentos e infraestruturas TIC.
- i) Solicitar e valorar as propostas técnicas presentadas polas empresas provedoras do sector TIC.
- j) Levar a cabo labores de asistencia a usuarios/as.
- k) Impartir formación básica aos/ás usuarios/as das infraestruturas, aplicacións e equipamentos.
- l) Levar a cabo a administración dos sistemas.
- m) Executar o backup que garanta a conservación de toda a información xerada e almacenada.
- n) Levar a cabo a xestión e actualización do parque de equipamentos TIC.
- o) Xestionar a actualización das aplicacións e a súa instalación nos diferentes equipamentos.
- p) Asegurar o cumprimento da lexislación vixente en materia de protección de datos e servizos da sociedade da información.



q) Finalmente, de xeito xeral, realizar calquera outra función relacionada coa área de traballo que lle sexa encomendada polos/as superiores no ámbito das súas competencias.

III. Sistemas de provisión dos postos de traballo.

a) Libre designación:

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

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

b) Concurso específico:

A provisión dos postos de técnico/a responsable levarase a cabo polo procedemento de concurso específico, de conformidade co art. 91 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Non se considera que existan motivos xustificadas para que ningún posto de técnico responsable se provexa polo sistema de libre designación.

Santiago de Compostela, 1 de decembro de 2022

Fernando Guldrís Iglesias
Director xeral do Instituto Galego de Promoción Económica

