



**CORPORACIÓN
DE SERVICIOS
AUDIOVISUAIS
DE GALICIA**

RESOLUCIÓN

DA DIRECCIÓN XERAL DA CORPORACIÓN DE
SERVICIOS AUDIOVISUAIS DE GALICIA, S.A.

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN XERAL
DA CORPORACIÓN DE SERVIZOS
AUDIOVISUAIS DE GALICIA, S.A.,
DE DATA 21 DE XULLO DE
DOUS MIL VINTE E CINCO,
POLA QUE SE ESTABLECE A SÚA
ESTRUTURA DIRECTIVA

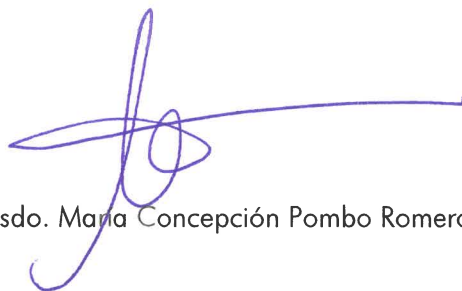
En virtude das funcións atribuídas no Artigo 38.1. e da
"Lei 1/2025, do 14 de marzo, de servizos dos medios públicos
de comunicación audiovisual de Galicia para a sociedade dixital",

RESOLVO

Organizar a estrutura directiva da Corporación de SAG
de acordo co establecido no documento anexo.

En Santiago de Compostela, a 21 de xullo de 2025

A DIRECTORA XERAL DA **CSAG**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script that begins with a large, sweeping loop and ends with a horizontal stroke.

Asdo. María Concepción Pombo Romero



DIRECCIÓN XERAL DA **CSAG**

Resolución do 21 de xullo de 2025 pola que se establece a estrutura
directiva da Corporación de Servizos Audiovisuais de Galicia, S.A.

ÍNDICE

	Páx.
• INTRODUCCIÓN	11
• ESTRUCTURA E FUNCIÓNS DAS INSTANCIAS DIRECTIVAS	15
• 1. Dirección Xeral	15
• 2. Oficina do/a Directora/r Xeral	15
2.1. Departamento de Proxección Social	15
2.1.1. Dirección do Departamento	15
2.1.2. Servizo de Comunicación Corporativa e Alfabetización Dixital	16
2.2. Departamento de Organización e Xestión do Cambio	17
2.2.1. Dirección do Departamento	17
• 3. Área de Xestión Corporativa	18
3.1. Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa	18
3.2. Departamento de Asesoría Xurídica	20
3.2.1. Dirección do Departamento	20
3.3. Xerencia de Proxecto	21
3.4. Departamento Económico e de Contabilidade	21
3.4.1. Dirección do Departamento	21
3.4.2. Servizo de Coordinación e Control da Xestión	22
3.4.3. Servizo de Administración e Facturación	22
3.5. Subdirección -de Departamento- de Contratación, Patrimonio e Servizos Comúns	23
3.5.1. Subdirección -de Departamento-	23
3.5.2. Servizo de Contratación	23
3.5.3. Servizo de Planificación	24
3.6. Departamento de Xestión das Persoas	25
3.6.1. Dirección do Departamento	25
3.6.2. Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico	26
3.6.3. Servizo de Sistemas de Información de Recursos Humanos e Diálogo Social	27
3.6.4. Servizo de Formación e Selección	28
3.6.5. Servizo de Xestión das Persoas, Nóminas e Seguridade Social	29
• 4. Área de Información e Documentación	30
4.1. Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación	30
4.2. Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos	32
4.2.1. Subdirección -de Departamento-	32
4.2.2. Xefaturas -de Servizo- de Redacción Multimedia	34
4.2.3. Servizo de Arquivo e Documentación	34
4.2.4. Servizo de Producción de informativos	35
4.2.5. Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital	36

	Pág.
• 5. Área de Contidos	38
5.1. Dirección -de División- da Área de Contidos.	38
5.2. Subdirección -de Departamento- de Producción Propia, Emisións e Continuidade	40
5.2.1. Subdirección -de Departamento-	40
5.2.2. Servizo de Xestión da Plataforma de Comunicación Audiovisual	41
5.2.3. Servizo de Xestión Operativa de Programas	42
5.3. Subdirección -de Departamento- de Formatos e Contratación	44
5.3.1. Subdirección -de Departamento-	44
5.3.2. Servizo de Contidos	46
5.3.3. Servizo de Xestión	46
5.4. Subdirección -de Departamento- de Análise, Rendemento e Márketing	47
• 6. Área de Soporte Tecnolóxico e Medios	49
6.1. Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios	49
6.2. Departamento Técnico e de Sistemas	50
6.2.1. Dirección do Departamento	50
6.2.2. Servizo de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico	52
6.2.3. Servizo de Sistemas	53
6.3. Subdirección -de Departamento- de Medios	55
6.3.1. Subdirección -de Departamento-	55
6.3.2. Servizo de Identidade Visual Corporativa e Realización	56
• COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS DOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	61
1. Comité de Dirección	61
2. Comisión de Coordinación	62
3. Comisión de Proxectos, Tecnoloxía e Sistemas	62
• ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DO MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	65



INTRODUCCIÓN

En virtude da “Lei 1/2025, do 14 de marzo, dos medios públicos de comunicación audiovisual de Galicia para a sociedade dixital”, o correspondente servizo público préstase pola Corporación de Servizos Audiovisuais de Galicia, S.A. -eventualmente referida como CSAG, Corporación de SAG ou a Corporación- que iniciou a súa actividade a partir da entrada en vigor da lei devandita, de acordo co especificado na súa disposición adicional decimo cuarta, singularmente no seu punto 1, pola transformación da Corporación Radio e Televisión de Galicia, S, A. como sociedade pública que a antecedeu.

Herda así a Corporación SAG todo o capital produtivo, humano, simbólico, nomeadamente o asociado ás marcas de identidade, todo o patrimonio histórico acumulado de significado social, cívico, lingüístico, de audiencia e alcance dos medios públicos de comunicación da Comunidade Autónoma de Galicia no seu percorrido de xa catro décadas.

Nese legado son elementos senlleiros nas claves de relevancia apuntadas as emisións lineais de radio e televisión en que se estriba a identidade da Corporación e a percepción da súa actividade de xeito máis nido e con maior aprecio pola sociedade galega; tamén, abríndose desde o presente ao futuro, a presenza na Rede mediante un portal en que desprega un repertorio exhaustivo de produtos e servizos e, nomeadamente, a Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia “AGalega”. E un necesario vector de continuidade cobra sentido ao encadralo no cambio de paradigma do servizo público encomendado aos constituídos agora como CSAG, que expresa a devandita Lei 1/2025.

En efecto, a encomenda ten como obxecto a prestación do servizo público audiovisual da Comunidade Autónoma consistente na produción, edición e difusión de programas, contidos e servizos audiovisuais diversos para todo tipo de públicos, en toda clase de xéneros, a través de redes e sistemas de comunicación electrónica en calquera modalidade.

Todo isto alíña a misión da Corporación de SAG coa Estratexia Dixital Europea 2030, estratexia, que coloca as persoas no centro das transformacións en curso. Ao tempo, o característico da actividade de comunicación a desenvolver, en sintonía cos novos xeitos de consumo audiovisual de información e entretemento, defínese na clave da comparecencia nas redes e plataformas que articulan o medio e entorno dixital para un consumo multimedia, multi-canle e multi-plataforma. Neste sentido ábrese toda unha veta de posibilidades a explotar para contribuír desde a actividade corporativa a unha estratexia integral de país na súa configuración e proxección.

Ao fío do exposto, as novas perspectivas da misión, visión e valores que agora se definen levarán asociada unha evolución da cultura da organización.

Define así esta Resolución, unha vez presentada ao Consello de Administración da Corporación, a articulación orgánica da CSAG, como punto de partida efectivo e fundamento da súa acción. A estrutura resultante fai explícitas mediante a asignación das correspondentes responsabilidades os compoñentes novos e característicos da misión encomendada; responde á consideración do medio dixital como espazo de comparecencia cunha oferta de produtos e servizos que se despregan en dúas liñas: información, cultura e entretemento, partindo para iso dunha integración plena de medios, e artéllase en congruencia cunha arquitectura tamén integradora de composición sinxela que parte dunha configuración en catro Áreas.

Dítase, pois, cos motivos e no sentido e forma expresados, esta Resolución en virtude da “Lei 1/2025, do 14 de marzo, dos medios públicos de comunicación audiovisual de Galicia para a sociedade dixital”, en canto no seu Artigo 38 asigna á Dirección Xeral a competencia e función de organizar a dirección da Corporación.



ESTRUTURA E FUNCIÓNS DAS INSTANCIAS DIRECTIVAS

1. DIRECCIÓN XERAL.

A Dirección Xeral da Corporación de SAG, en virtude do disposto na Lei 1/2025, é un órgano de goberno que, segundo o Artigo 38, ostenta a representación e desenvolve as súas funcións adoptando, realizando e executando cantos actos, actuacións ou decisións sexan necesarios para o desempeño da dirección executiva da Corporación.

2. OFICINA DO/A DIRECTORA/R XERAL.

2.1. DEPARTAMENTO DE PROXECCIÓN SOCIAL.

2.1.1. DIRECCIÓN DO DEPARTAMENTO.

A Dirección do Departamento de Proxección Social ten como función xénica secundar e dar soporte á Dirección Xeral no ámbito específico das relacións institucionais, co conxunto da sociedade e mais coas plataformas, asociacións e entidades de carácter sectorial ou análogo nas que participe, da comunicación institucional, da responsabilidade social corporativa e da alfabetización dixital da sociedade como parte da misión que ten legalmente encomendada. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » As relacións institucionais en sentido amplo xuntamente cos convenios en que no seu caso se concretan, tamén, en consecuencia, as relacións públicas e o protocolo, da Corporación en conxunto e, en particular, como soporte directo á Dirección Xeral.
- » A análise e elaboración das eventuais consultas relativas aos documentos que determina a Lei 1/2025 reguladores das relacións entre a Corporación e os poderes executivo e lexislativo da Comunidade Autónoma de Galicia a propósito da prestación do servizo público.
- » A comunicación corporativa interna e externa por calquera medio e, así, a edición de publicacións, o portal da Corporación na Rede como plataforma para aquela e as accións de promoción.
- » A definición e aplicación axeitada da imaxe corporativa.
- » A promoción da transparencia e do cumprimento das esixencias legais que nese ámbito atinxen á Corporación.
- » O desenvolvemento da súa responsabilidade social.
- » O deseño e desenvolvemento da acción corporativa en materia de alfabetización dixital da sociedade e a coordinación a este respecto coas Áreas de Información e Documentación e mais de Contidos, o mesmo que a supervisión das actuacións neste ámbito directamente executadas polo Servizo dependente ou por calquera outra instancia corporativa.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas; en particular, eventualmente, e por decisión expresa da Dirección Xeral, a representación desta en plataformas supra-autonómicas que agrupen medios de comunicación de titularidade pública.

Para iso participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados ao Departamento de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia deste, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa o Servizo dependente e coordina a interacción operativa destas instancias entre si, na Oficina da/o Directora/r Xeral e co resto da organización.

2.1.2. SERVIZO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA E ALFABETIZACIÓN DIXITAL.

A Xefatura do Servizo de Comunicación Corporativa e Alfabetización Dixital ten como función xenérica secundaria e dar soporte á Dirección do Departamento de Proxección Social mediante unha acción técnica e executiva neste ámbito. Esta atende a:

- » Colaborar nas relacións institucionais e na xestión da responsabilidade social da Corporación, apoiando a definición das estratexias e prácticas nesa materia.

- » Desenvolver labores de comunicación institucional, relacións públicas e protocolo.
- » Colaborar a nivel executivo na análise e elaboración das eventuais consultas relativas aos documentos que determina a Lei 1/2025 reguladores das relacións entre a Corporación e os poderes executivo e lexislativo da Comunidade Autónoma de Galicia a propósito da prestación do servizo público.
- » En particular respecto dos procesos de negociación colectiva no seo da Corporación, coordinar e xestionar a comunicación corporativa interna en colaboración co Servizo de Sistemas de Información de Recursos Humanos e Diálogo Social do Departamento de Xestión das Persoas parte da Área de Xestión Corporativa.
- » Xestionar así o soporte directo documental, organizativo, loxístico etc. á Dirección Xeral nas súas relacións institucionais, planificando, organizando, coordinando e supervisando o desenvolvemento dos actos protocolarios, reunións e eventos.
- » Xestionar a acollida ás visitas organizadas ás instalacións da Corporación e ás persoas convidadas para participar en programas nos medios da súa titularidade.
- » Xestionar a relación directa de comunicación do publico usuario coa Corporación.
- » Desenvolver executivamente a acción corporativa en materia de alfabetización dixital da sociedade e colaborar coa Dirección do Departamento na coordinación a estes efectos e na supervisión das accións neste ámbito directamente executadas por calquera outra instancia corporativa, nomeadamente as comprendidas nas Áreas de Información e Documentación e mais de Contidos.
- » Propor e xestionar as medias organizativas e formativas precisas e prestar asesoramento e soporte técnico ás outras instancias da Corporación en orde a garantir a calidade dos seus usos lingüísticos internos e nas producións, dobraxes e emisións.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas na materia referida, e coordina a súa interacción operativa dentro do Departamento, na Oficina da/o Director/a Xeral e co resto da organización.

2.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO CAMBIO.

2.2.1. DIRECCIÓN DO DEPARTAMENTO.

A Dirección do Departamento de Organización e Xestión do Cambio ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección Xeral, intervindo executivamente por delegación desta, perante as Direccións de Área aos efectos de impulsar, ordenar, coordinar e deseñar os procedementos e accións tendentes a unha explotación eficiente por parte da Corporación das virtualidades e efectos dunha contorna dixital. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

» A procura da adaptación do modelo produtivo da Corporación á necesaria evolución da súa actividade en termos de eficiencia en orde ás esixencias de mercado é prestación dun servizo público desde a condición de operadora pública dixital multimedia, multi-plataforma e multi-canle, o que implica:

- Contribuír á avaliación da eficiencia funcional da coordinación entre Áreas e formular unha perspectiva da evolución previsible dos factores que inflúen nela, colaborando con elas na análise, deseño, perfeccionamento e aplicación dos protocolos correspondentes.
- Intervir executivamente na medida do preciso nesa coordinación.
- Colaborar coas Direccións -de Departamento e División, respectivamente- das Áreas de Información e Documentación -singularmente na perspectiva das accións confiadas ao Servizo de Innovación e Novas Narrativas no entorno Dixital- e Contidos, na perspectiva e previsión dos cambios de índole tecnolóxica ou con implicacións desa natureza no entorno de concorrencia da Corporación para programar anticipadamente as adaptacións organizativas precisas.
- Colaborar coas Áreas responsables na definición e programación dos investimentos formativos e tecnolóxicos que propicien a adaptación produtiva continua requirida pola evolución da actividade da Corporación.

» A contribución na evolución do modelo produtivo da Corporación de SAG en coordinación coas Áreas involucradas na produción dos contidos, impulsando medidas para a súa adaptación e actualización.

» A promoción dun entorno que facilite en consecuencia a necesaria evolución da cultura corporativa.

» Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas; en particular, de xeito supletorio, en caso de necesidade, as da Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación.

Para iso participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados ao Departamento de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia deste, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa na Oficina da/o Directora/r Xeral e co resto da organización.

3. ÁREA DE XESTIÓN CORPORATIVA.

3.1. DIRECCIÓN -DE DIVISIÓN- DA ÁREA DE XESTIÓN CORPORATIVA.

A Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección Xeral no ámbito específico da administración dos recursos patrimoniais, financeiros e humanos da Corporación, sen prexuízo das competencias e responsabilidades das Direccións de Área en materia de xestión orzamentaria dos créditos económicos que teñan asignados. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de definición de estratexia, impulso e acción directiva, sempre dentro das directrices dos órganos de goberno e dirección, Consello de Administración, Dirección Xeral e Comité de Dirección:

- » A xestión orzamentaria da Corporación, supervisando a súa posición financeira e resultado, a elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual -de acordo coa Orde da Consellería de Facenda e Administración Pública anual correspondente pola que se ditan instrucións para a elaboración dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma-, así como a das correspondentes modificacións, liquidacións e contas anuais.
- » A xestión económica e financeira.
- » O control de posición económica-financeira e a presentación dos informes mensuais na Comisión Económica e Control do Consello de Administración.
- » O apoio singular á Dirección Xeral na tramitación dos instrumentos de xestión establecidos na Lei 1/2025: Mandato Estratéxico emitido polo Parlamento de Galicia e Contrato Plurianual de Xestión asinado coa Xunta de Galicia previa autorización polo Consello desta.
- » A coordinación e formalización documental dos procesos de reflexión, planificación e avaliación estratéxica; en particular con relación á elaboración e seguimento doutro instrumento de xestión establecido na Lei 1/2025: o Plan Xeral de Actuación da Corporación, presentado pola/o Directora/r Xeral ao Consello de Administración e aprobado por este, sen prexuízo das competencias e responsabilidades ao respecto das distintas Direccións de División e Departamento Responsables de Área.
- » A xestión da contratación administrativa dos créditos asignados á Área.
- » A prestación dos servizos comúns á estrutura corporativa.
- » A execución dos procesos operativos de xestión na organización.
- » A través da Dirección de Departamento competente na materia, a xestión dos procesos relativos á xestión das persoas segundo as directrices para a xestión do cadro aprobadas polo Consello de Administración e, no relativo a retribucións, de acordo coa Orde da Consellería de Facenda e Administración Pública anual correspondente pola que se ditan as instrucións sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica.
- » A coordinación e impulso en orde á aplicación operativa das decisións do Comité de Dirección e a Comisión de Coordinación, atendendo as proposta ao respecto das distintas Direccións de División e Departamento Responsables de Área.
- » A elaboración de propostas de actuación sobre aspectos relativos á planificación, organización e modernización de procesos e métodos de traballo.
- » Tamén desempeñará, se cómpre, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, atendendo á prestación de servizos no seu ámbito de competencia aos centros territoriais da Corporación, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Área de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia desta, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa as instancias que a conforman e coordina a súa interacción operativa nela e co resto da organización.

3.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA XURÍDICA.

3.2.1. DIRECCIÓN DO DEPARTAMENTO.

A Dirección do Departamento de Asesoría Xurídica ten como función xenérica o exercicio da responsabilidade máxima de asesoramento xurídico-legal da Corporación dando soporte neste ámbito específico ás distintas instancias desta. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » O asesoramento, por iniciativa propia e a requirimento, ás instancias da Corporación en materia dos determinantes xurídico-legais que afecten á súa actuación, emitindo os correspondentes ditames ou informes en dereito.
- » A asistencia xurídica e a representación legal da Corporación perante calquera organismo, previo outorgamento de facultades ou poderes, para defender os seus intereses nos procedementos xudiciais e extraxudiciais, nomeadamente perante órganos administrativos nos de carácter arbitral ou de mediación en conflitos comerciais en que sexa parte.
- » O soporte directo á Dirección Xeral no diálogo coas administracións públicas ao respecto da aplicación das súas disposicións regulamentarias na Corporación.
- » A supervisión, negociación e redacción dos contratos desta en materia financeira, comercial, laboral, civil etc., garantindo o cumprimento do seu contido en perspectiva legal.
- » A emisión de informes sobre a actividade contractual da Corporación.
- » A asistencia ás mesas de contratación e ás sesións dos órganos colexiados cando así o estableza a normativa aplicable ou se requira.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados ao Departamento de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia deste, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa na Área e co resto da organización.

3.3. XERENCIA DE PROXECTO.

En dependencia directa da Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa e con rango de Xefatura de Servizo, a Xerencia de Proxecto expresa nesa adscrición directa unha asignación e definición de función flexible, a establecer segundo necesidades determinadas en cada momento de acordo coa xenérica de supor unha instancia organizativa polivalente de emprazamento conxuntural destinada a reforzar con actuacións singulares outras, formalizar a xeito de ensaio novos nós de coordinación dos procesos produtivos e de soporte, e responder a necesidades novas ou excepcionais, asumindo darlles resposta, liderando os procesos correspondentes e xerando ao fío deles visión prospectiva e estratéxica que alimente o deseño e o funcionamento organizativo e funcional da Corporación.

3.4. DEPARTAMENTO ECONÓMICO E DE CONTABILIDADE.

3.4.1. DIRECCIÓN DO DEPARTAMENTO.

A Dirección do Departamento Económico e de Contabilidade ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa no ámbito específico da administración patrimonial, económica, financeira, dos procesos de xestión e dos de apoio aos traballos de control externo da Corporación. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » O deseño e aplicación dos procedementos de xestión e supervisión dos procesos da súa competencia no conxunto da organización que resulten idóneos para a eficiencia desta.
- » A xestión fiscal e os procedementos asociados.
- » A coordinación e elaboración material do anteproxecto e do Orzamento Anual da Corporación, das correspondentes modificacións, liquidacións e contas anuais e máis dos estados contables correspondentes, xestionando a auditoría externa, asumindo directamente a comunicación de información e o depósito da documentación correspondente perante as instancias coas que cómpre segundo a normativa de aplicación, e mais exercendo a tenza dos libros e rexistros contables.
- » A execución operativa, coordinación e correcto rexistro e representación da xestión económico-contable da Corporación supervisando e asesorando a actuación ao respecto das diferentes instancias desta.
- » A colaboración na súa xestión patrimonial deixando constancia material das correspondentes altas e baixas e do rexistro de activos.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados ao Departamento de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia deste, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa os Servizos dependentes e coordina a interacción operativa destes entre si, na Área e co resto da organización.

3.4.2. SERVIZO DE COORDINACIÓN E CONTROL DA XESTIÓN.

A Xefatura do Servizo de Coordinación e Control da Xestión ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección do Departamento Económico e de Contabilidade mediante unha acción técnica e executiva nestes ámbitos. Esta atende a:

- » Colaborar na análise e deseño dos procesos operativos de xestión na organización.
- » Desenvolver a elaboración material do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación, das correspondentes modificacións, liquidacións e contas anuais, a xestión da auditoría externa e a das obrigas de comunicación de información e depósito de documentación de control fiscal e contable derivadas.
- » Contribuír ao deseño e aplicación das medidas e mecanismos de coordinación e supervisión interna dos investimentos, gastos, fluxo de caixa e rendementos financeiros da Corporación, así como a asesorar directamente ao respecto de tales medidas e mecanismos ás diferentes instancias desta.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas na materia referida, e a súa interacción operativa co outro dentro do Departamento, na Área e co resto das instancias da organización.

3.4.3. SERVIZO DE ADMINISTRACIÓN E FACTURACIÓN.

A Xefatura do Servizo de Administración e Facturación ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección do Departamento Económico e de Contabilidade mediante unha acción técnica e executiva nestes ámbitos. Esta atende a:

- » Desenvolver operativamente a administración xeral da Corporación e, así, xestionar, no marco orzamentario e normativo de aplicación, os seus investimentos, gastos, fluxos de caixa e rendementos financeiros, atendendo especificamente ás operacións de caixa e á relación cos clientes daquela en termos de facturación.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas na materia referida, e a súa interacción operativa co outro dentro do Departamento, na Área e co resto das instancias da organización.

3.5. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO- DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO E SERVIZOS COMÚNS.

3.5.1. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO-.

A Subdirección -de Departamento- de Contratación Patrimonio e Servizos Comúns ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa no ámbito específico da xestión e administración do patrimonio material da Corporación, da prestación de servizos comúns ao conxunto desta, dos procesos de contratación precisos a tal efecto responsabilidade daquela, dos de xestión e dos de apoio para a fiscalización externa asociados. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » A coordinación e supervisión da contratación administrativa da Corporación en xeral; e en particular:
 - » Propoñer, tramitar e xestionar os expedientes de contratación administrativa competencia da Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa.
 - » Elaborar e tramitar os pregos de cláusulas administrativas particulares e supervisar os de prescricións técnicas dos expedientes de contratación incluídos no ámbito de aplicación da Lei 9/2107 -LCSP-.
- » A coordinación e supervisión da prestación interna de servizos comúns -limpeza, seguridade, seguros e outros de apoio loxístico- e da prestación dos encomendados ao Servizo de Contratación.
- » A xestión das adquisicións externas directas de bens e/ou servizos de uso xeral.
- » A xestión do patrimonio material da Corporación exercendo o seu mantemento e inventario en colaboración co Departamento Económico e de Contabilidade.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Subdirección -de Departamento- de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia desta, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa os Servizos dependentes e coordina a interacción operativa destes entre si, na Área e co resto da organización.

3.5.2. SERVIZO DE CONTRATACIÓN.

A Xefatura do Servizo de Contratación ten como función xenérica secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- de Contratación Patrimonio e Servizos Comúns mediante unha acción técnica e executiva nestes ámbitos. Esta atende a:

- » Prestar asistencia técnica e administrativa á Subdirección -de Departamento-.
- » Redactar os borradores dos pregos de prescricións técnicas dos expedientes de contratación da Corporación, competencia da Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa e en xeral dos incluídos no ámbito de aplicación do da Lei 9/2107 -LCSP-.
- » Colaborar, nomeadamente nese sentido, nos expedientes de contratación competencia doutras instancias da Corporación.
- » Colaborar na xestión do patrimonio da Corporación contribuíndo ao seu mantemento e inventario en colaboración co Servizo de Administración e Facturación.
- » Coordinar, materializar e efectuar o seguimento das adquisicións directas de bens e servizos de uso común.
- » Coordinar e xestionar programa de seguros privados da Corporación, os servizos de conserxería e ordenanzas, o parque móbil e o seu uso, e o programa de mantemento xeral dos servizos comúns.
- » Secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- nos procesos de contratación relativos a tales infra-estruturas, e prestarlle igualmente apoio técnico na elaboración do anteproxecto e o orzamento anual da Corporación ao respecto das previsións de investimentos tecnolóxicos neste ámbito competencia.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, realiza os estudos, informes e programas na materia referida, e a súa interacción operativa co outro servizo dentro da Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.

3.5.3. SERVIZO DE PLANIFICACIÓN.

A Xefatura do Servizo de Planificación ten como función xenérica secundar e dar soporte a través da Subdirección -de Departamento- de Contratación Patrimonio e Servizos Comúns á Dirección -de División- da Área de xestión Corporativa, mediante unha acción técnica e executiva neste ámbito, centrada particularmente na mellora dos procesos e procedementos, a prol dun incremento da súa eficiencia e eficacia, así como na súa regularización. Atende así a:

- » Elaborar estudos e proxectos para a normalización e mellora dos procesos de planificación, organización e xestión de procedementos.
- » Intervir executivamente na organización, coordinación e supervisión da xestión administrativa dentro da Área de Xestión Corporativa en orde á mellora da súa eficiencia, economía e eficacia.

- » Apoiar, deseñar e desenvolver executivamente proxectos cuxo alcance por razón da súa importancia lle encomende o/a Director/a -de División- da Área de Xestión Corporativa, asumindo no seu caso a xestión dos procedementos de contratación asociados.
- » Prestar igualmente soporte e apoio técnico á Subdirección -de Departamento- na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación ao respecto das previsións de investimentos no seu ámbito competencia.
- » Dar asistencia na tramitación administrativa, seguimento e soporte aos asuntos xestionados pola Subdirección.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, realiza os estudos, informes e programas na materia referida, e a súa interacción operativa co outro servizo dentro da Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.

3.6. DEPARTAMENTO DE XESTIÓN DAS PERSOAS.

3.6.1. DIRECCIÓN DO DEPARTAMENTO.

A Dirección do Departamento de Recursos Humanos ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa mediante unha acción técnica e executiva en dous ámbitos específicos como son a política de recursos humanos e a xestión das relacións laborais. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » A xestión das relacións laborais na Corporación, o que implica:
 - ▶ A do diálogo social e a negociación colectiva, representando á Corporación, coa representación do persoal.
 - ▶ A dos procesos de selección e contratación deste.
 - ▶ A do réxime de traballo en canto ás súas normas, a súa aplicación e control, así como a xestión das incidencias; ás súas modalidades, xestionando a innovación neste ámbito mediante formas en colaboración como o tele-traballo ou outras.
 - ▶ A do réxime disciplinario.
 - ▶ A das retribucións e cotizacións do persoal en canto nóminas, dietas e complementos, e Seguridade Social.
 - ▶ A das condicións de traballo relativas á seguridade e saúde laborais ao persoal e aos servizos e prestacións a este.
 - ▶ A elaboración, en coordinación co Departamento de Asesoría Xurídica, de estudos e informes sobre reclamacións previas á vía laboral, recursos e execución de sentenzas en materia de persoal.
- » A xestión da política de recursos humanos da Corporación, o que implica:
 - ▶ A análise das necesidades produtivas, a atribución e articulación de modelos de desempeño e funcións na organización produtiva, e a innovación nesta para a adecuación a esas necesidades.

- » A definición e deseño do cadro, e a xestión deste.
 - » A determinación en coherencia do recurso a formas de contratación temporal e a natureza, extensión e réxime particular destas.
 - » A promoción da configuración dunha cultura corporativa baseada na identificación cos valores e procedementos da organización.
- » En consecuencia, o mantemento do rexistro de persoal e o desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo dun sistema integral de información dos recursos humanos da Corporación.
- » A elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación, das correspondentes modificacións, liquidacións e contas anuais, e a colaboración na auditoría externa na materia dos gastos de persoal.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados ao Departamento de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia deste, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa os Servizos dependentes e coordina a interacción operativa destes entre si, na Área e co resto da organización.

Non constituíndo unha instancia directiva senón funcional operativa, denominada como tal por imperativo normativo, o Servizo de Seguridade e Saúde Laboral depende orgánica e funcionalmente da Dirección do Departamento de Xestión das Persoas, de xeito que esta ten como función adicional específica, sen prexuízo do auxilio técnico nesta materia do Servizo de Xestión das Persoas, Nóminas e Seguridade Social, impulsar e supervisar a súa actuación.

3.6.2. SERVIZO DE COORDINACIÓN E APOIO XURÍDICO.

A Xefatura de Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico, que actúa operativamente como Dirección Asociada de Departamento, ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección de Departamento de Xestión das Persoas mediante unha acción técnica e executiva no ámbito singular da ordenación e xestión do capital humano da Corporación. Esta atende así a:

- » Analizar as necesidades produtivas da Corporación; formular en resposta modelos de captación e promoción do talento, de desempeño, de atribución e articulación de funcións na organización produtiva, e de xestión que contribúan a mellorar a eficiencia da Corporación en razón das súas necesidades impulsando a innovación neste ámbito.
- » Exercer así mediante compilación e análise de información a intelixencia corporativa en materia de xestión das persoas como soporte á dirección de goberno e aos procesos de rendemento de contas nese ámbito, o que implica:

- » Coordinar os proxectos transversais de desenvolvemento, planificación e actualización dos sistemas de información que teñan incidencia en materia de persoal.
- » Coordinar, supervisar e analizar os correspondentes informes de seguimento interno e control externo coa periodicidade que se determine en cada momento.
- » Revisar o deseño do cadro e planificar a xestión deste participando activamente na elaboración dos instrumentos xurídicos que guíen os procesos de selección.
- » Elaborar, en coordinación co Departamento de Asesoría Xurídica, estudos e informes en materia de persoal.
- » Prestar apoio xurídico directo ao Servizo de Xestión das Persoas, Nóminas e Seguridade Social na incoación e desenvolvemento dos expedientes disciplinarios.
- » Coordinar, asesorar e prestar soporte conxuntural aos outros servizos encadrados no Departamento en materias transversais, exercendo para iso unha especial coordinación delegada destes.
- » Ademais, como función singular específica, prestar apoio á/ao Directora/r Xeral a efectos de xestión documental e coordinación operativa das sesións do Comité de Dirección.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestionando os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa cos outros dentro do Departamento, na Área e co resto da organización.

3.6.3. SERVIZO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E DIÁLOGO SOCIAL.

A Xefatura do Servizo de Sistemas de Información de Recursos Humanos e Diálogo Social ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección do Departamento de Xestión das Persoas mediante unha acción técnica e executiva nestes ámbitos da xestión do capital humano da Corporación. Esta atende a:

- » Responsabilizarse, en coordinación co Servizo de Sistemas do Departamento Técnico e de Sistemas da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios e mais cos outros Servizos do Departamento, do desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo dun sistema integral específico para a compilación e xestión da información relativa aos recursos humanos da Corporación. Así dará soporte ás distintas funcións e procesos desenvolto polo Departamento e os seus Servizos. No desempeño desta función atenderá singularmente a promover a innovación tecnolóxica ao servizo das persoas impulsando a dixitalización integral dos procesos e procedementos.
- » Secundar á Dirección de Departamento prestándolle un apoio específico nos procesos de negociación colectiva de orde xeral e nos espazos e órganos de diálogo coa representación do persoal correspondentes, o que implica:

- » Xestionar a axenda do diálogo social no seo da Corporación.
 - » Coordinar a comunicación corporativa interna respecto de tales procesos e xestionala en colaboración co Servizo de Comunicación Corporativa e Alfabetización Dixital do Departamento de Proxeción Social parte da Oficina da/o Directora/r Xeral.
 - » Responsabilizarse da coordinación da implantación na organización dos acordos alcanzados nas materias da súa competencia.
 - » Comparecer en apoio ou, no seu caso, en nome daquela nos procesos, órganos e espazos devanditos.
- » Xestionar as políticas de igualdade, xestión da diferenza, prevención da discriminación e o acoso etc., responsabilizándose dos programas ao respecto, así da elaboración e aplicación dos correspondentes plans e protocolos, de acordo co marco normativo de aplicación e os acordos sociais.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas na materia referida, e coordina a súa interacción operativa cos outros dentro do Departamento, na Área e co resto da organización.

3.6.4. SERVIZO DE FORMACIÓN E SELECCIÓN.

A Xefatura do Servizo de Formación e Selección ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección do Departamento de Xestión das Persoas mediante unha acción técnica e executiva nestes ámbitos da xestión do capital humano da Corporación. Esta atende a:

- » Colaborar coa Dirección do Departamento e co Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico na análise das necesidades produtivas da Corporación e na determinación en prospectiva e con criterios de idoneidade das necesidades de captación e promoción do talento e de formación do seu dispositivo humano.
- » Organizar e xestionar co apoio do Servizo devandito o desenvolvemento dos procesos de selección de persoas.
- » Colaborar así mesmo na definición de plans de carreira e dos procesos de promoción interna.
- » Organizar e xestionar o desenvolvemento dos procesos de formación do persoal a partir da perspectiva de necesidades formulada desde as distintas Áreas e instancias dependentes.
- » Xestionar os programas de prácticas e a integración na organización produtiva dos/as seus/súas participantes.
- » Xestionar os recursos externos, humanos e económicos, así como os convenios para o desenvolvemento das funcións do Servizo.

- » Secundar á Dirección do Departamento, e no seu caso á Xefatura de Sistemas de Información de Recursos Humanos e Diálogo Social, nos procesos de negociación colectiva e nos espazos e órganos de diálogo coa representación do persoal en materia de selección e formación.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa cos outros dentro do Departamento, na Área e co resto da organización.

3.6.5. SERVIZO DE XESTIÓN DAS PERSOAS, NÓMINAS E SEGURIDADE SOCIAL.

A Xefatura do Servizo de Xestión das Persoas, Nóminas e Seguridade Social e ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección do Departamento de Xestión das Persoas mediante unha acción técnica e executiva nestes ámbitos das relacións laborais e mais no do traballo en colaboración. Esta atende a:

- » Colaborar coa Dirección do Departamento e co Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico na análise das necesidades produtivas da Corporación e no deseño en prospectiva e con criterios de idoneidade do seu dispositivo humano, incorporando a perspectiva do traballo en colaboración; en particular deseñando nas súas condicións, procedementos etc. e xestionado o desempeño mediante tele-traballo.
- » Desenvolver igualmente esa colaboración na análise das necesidades produtivas da Corporación desde o punto de vista das fórmulas contractuais para satisfacelas e dos efectos retributivos destas.
- » Organizar e xestionar en consecuencia os procesos de contratación e aplicar os procedementos de xestión e as medidas para a súa evolución en canto retribucións e cotizacións.
- » Xestionar así as nóminas e cotizacións do persoal da Corporación e o seu pagamento.
- » Secundar, pois, á Dirección do Departamento na elaboración material do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación, das correspondentes modificacións, liquidacións e contas anuais, e na rendición de contas na materia específica dos gastos de persoal.
- » Responsabilizarse do desenvolvemento, no marco normativo de referencia e, no preciso, en clave de innovación, do réxime de traballo na Corporación nas súas distintas modalidades, así como da súa xestión; é dicir: da aplicación das normas e controles, así como da execución dos trámites relativos á carga de traballo, asistencia, puntualidade, rendementos e produtividade, rexistros de información ao respecto etc.; tamén en canto horario e calendario, en función das modalidades de desempeño e xornada, quendas, permisos, baixas, vacacións, incidencias de nómina, excedencias etc..
- » Xestionar así os servizos e prestacións ao persoal de acordo co marco normativo de aplicación e os acordos sociais.

- » Responsabilizarse da definición formal, no marco normativo de referencia, do réxime disciplinario relativo ao exercicio laboral na Corporación, así como da súa xestión, tramitando os expedientes correspondentes coa colaboración do Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico.
- » Elaborar, en coordinación coa Dirección de Departamento de Asesoría Xurídica e co Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico, estudos e informes sobre reclamacións previas á vía laboral, recursos e execución de sentenzas en materia de persoal no ámbito da súa responsabilidade.
- » Secundar á Dirección de Departamento, na medida do preciso, nos procesos de negociación colectiva e nos espazos e órganos de diálogo coa representación do persoal relativos ás materias no ámbito da súa responsabilidade, comparecendo en apoio dela ou, no seu caso, no seu nome nos procesos, órganos e espazos devanditos.
- » Colaborar co Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico e mais co de Sistemas de Información de Recursos Humanos e Diálogo Social no desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo dun sistema integral específico para a compilación e xestión da información relativa ao persoal da Corporación nas materias no ámbito da súa responsabilidade.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.
- » Adicionalmente, secundar á Dirección de Departamento na xestión das condicións de traballo, seguridade e saúde laborais, en relación cos programas ao respecto e, así, na elaboración e aplicación do “Plan de Prevención de Riscos Laborais”, de acordo co marco normativo de aplicación e os acordos sociais.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa cos outros dentro do Departamento, na Área e co resto da organización.

4. ÁREA DE INFORMACIÓN E DOCUMENTACIÓN.

4.1. DIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO- DA ÁREA DE INFORMACIÓN E DOCUMENTACIÓN.

A Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección Xeral no ámbito específico da captación, produción, xestión e difusión, no marco dun modelo operativo de redacción única multimedia integrada e mediante o conxunto de medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación, de contidos informativos, que é central na prestación do servizo público, así como no do depósito dinámico, para a súa preservación e eventual uso -conforme aos dereitos de propiedade intelectual que en cada caso sexan de aplicación-, a través dun sistema de xestión integral, dos documentos e contidos de toda orixe e índole cuxa disposición cumpra a aquela. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de definición de estratexia, impulso e acción directiva:

» Os procesos integrais para recoller, producir e xestionar, segundo a dinámica propia dos distintos medios e canles para difundilos mediante estes, e preservar, tanto para un uso instrumental interno da Corporación como a efectos de rexistro, contidos informativos, o que implica:

- » Efectuar un seguimento da actualidade e dos acontecementos con valor informativo.
- » Planificar e supervisar a axeitada cobertura deses acontecementos para comunicalos polos distintos medios, canles e plataformas titularidade da Corporación.
- » Impulsar e supervisar en consecuencia, a coordinación editorial e operativa da Mesa Central multimedia, como núcleo estratéxico de planificación, decisións editoriais e coordinación transversal da redacción única multimedia.
- » Supervisar así o desenvolvemento de formatos, espazos, programas e servizos de carácter informativo, e os correspondentes procesos de produción, exercendo a coordinación coa dirección daqueles.
- » Velar pola calidade formal, veracidade, rigor, imparcialidade e valor como servizo público dos contidos e programas de acordo cos obxectivos de servizo público.

» A dirección funcional de G24.gal e, en materia informativa, da Televisión de Galicia, da Radio Galega, do portal da Corporación na Rede e das redes sociais institucionais como canles propias.

» En coordinación coa Dirección -de División- da Área de Contidos, a definición dos protocolos e mais coa Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios, o desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo, por parte da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos e, en particular, do Servizo de Arquivo e Documentación integrado nesta, dun sistema integral para a compilación e xestión de documentación e contidos de toda orixe e índole, configurando así un repositorio xeral da Corporación.

» En coordinación coa Dirección -de División- da Área de Contidos, exercida a través dos Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, o desenvolvemento de novos produtos de índole informativa, formas de comunicación e interacción dirixidos a novos públicos, e/ou segundo novas formas de consumo, supervisando a súa xestión, planificación e difusión.

» A colaboración coa Dirección -de División- da Área de Contidos nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación encomendada a esa Área.

» O impulso da prospectiva tecnolóxica, exercida a través do Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, en orde á automatización aplicada, dimensión interactiva, xeración de novas narrativas, tratamento da realidade etc. no desenvolvemento e xestión de contidos e servizos e das alianzas estratéxicas a tal efecto, así como a contribución á definición e cobertura das necesidades formativas ao respecto por parte da Área de Xestión das Persoas e en colaboración con ela.

» A colaboración coa Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios, a través da Subdirección -de Departamento- de Medios, na prospectiva sobre necesidades de dotación tecnolóxica e xestión e mantemento de equipos, asesoramento e soporte técnico ao respecto, e propostas de formación encomendada á esa Área.

- » A elaboración e posta en disposición da Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa dunha proposta de medidas e liñas en relación ás materias da súa competencia a efectos da coordinación por parte desta da elaboración do Plan Xeral de Actuación da Corporación.
- » A colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto da Área.
- » Tamén desempeñara, se cómpre, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, atendendo á prestación de servizos no seu ámbito de competencia aos centros territoriais da Corporación, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Área de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia desta, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións en estreita coordinación coa Dirección -de División- da Área de Contidos a respecto singularmente da difusión destes, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa as instancias que a conforman e coordina a súa interacción operativa nela e co resto da organización.

4.2. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO- DE XESTIÓN DOS SERVIZOS INFORMATIVOS.

4.2.1. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO-.

A Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación no ámbito específico da captación, produción, xestión e difusión, no marco dun modelo operativo de redacción única multimedia integrada e mediante o conxunto de medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación, de contidos informativos, así como no do depósito dinámico, para a súa preservación e eventual uso, a través dun sistema de xestión integral, dos documentos e contidos de toda orixe e índole cuxa disposición cumpra á Corporación. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » A coordinación dos procesos para recoller, intercambiar, deseñar, producir e xestionar, segundo a dinámica propia dos distintos medios, canles e plataformas, para difundilos mediante estes, e preservar, tanto para un uso instrumental interno da Corporación como a efectos de rexistro, contidos informativos, o que implica:
 - » Coordinar executivamente o seguimento da actualidade e dos acontecementos con valor informativo.
 - » Planificar executivamente a cobertura axeitada deses acontecementos para comunicalos polos distintos medios, canles e plataformas titularidade da Corporación.
 - » Impulsar e coordinar o desenvolvemento de formatos, espazos, programas e servizos de carácter informativo, e os correspondentes procesos de produción, exercendo a coordinación coa dirección daqueles.
 - » Exercer un control directo da calidade formal, veracidade, rigor, imparcialidade e valor como servizo público dos contidos e programas de acordo cos obxectivos de servizo público.
- » A supervisión directa da coordinación operativa dos procesos de produción de espazos informativos por parte do Servizo de Produción de Informativos.

- » A subdirección funcional de G24.gal e, en materia informativa, da Televisión de Galicia, da Radio Galega, do portal da Corporación na Rede e das redes sociais corporativas mediante a coordinación executiva directa dos Servizos dependentes e doutras unidades operativas de rango menor implicadas.
- » A definición dos protocolos dun sistema integral para a compilación e xestión de documentación e contidos de toda orixe e índole, configurando así un repositorio xeral da Corporación xestionado polo Servizo de Arquivo e Documentación, en coordinación coas outras instancias responsables na propia Área e na de Contidos, e con estas e mais coa Dirección de Departamento de Tecnoloxía e Sistemas da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios, o seu desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo.
- » A supervisión, en consecuencia, da posta en disposición do Servizo de Arquivo e Documentación dos contidos non informativos xestionados pola Corporación non procedentes del.
- » A coordinación en nome da Dirección -de Departamento- da Área coa Dirección -de División- da Área de Contidos, exercida directamente e a través do Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital, e prestando especial atención aos de índole informativa, a partir dun seguimento das tendencias de consumo audiovisual, necesidades e intereses do público á luz dos criterios xerais de programación, do desenvolvemento de novos produtos, formas de comunicación e interacción dirixidos a novos públicos, e/ou segundo novas formas de consumo, determinando a súa xestión, planificación e difusión.
- » O apoio á Dirección -de Departamento- Responsable da Área na súa colaboración coa Dirección -de División- da Área de Contidos nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación encomendada a ese Área.
- » O apoio á Dirección -de Departamento- Responsable da Área no seu impulso da prospectiva tecnolóxica, exercida a través do Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital, en orde á automatización aplicada, dimensión interactiva, xeración de novas narrativas, tratamento da realidade etc. no desenvolvemento e xestión de contidos e servizos e das alianzas estratéxicas a tal efecto, así como a contribución á definición e cobertura das necesidades formativas ao respecto por parte da Área de Xestión das Persoas e en colaboración con ela.
- » O apoio á Dirección -de Departamento- Responsable da Área na súa colaboración coa Dirección -de División- de Soporte Tecnolóxico e Medios na prospectiva sobre necesidades de dotación tecnolóxica e xestión e mantemento de equipos, asesoramento e soporte técnico ao respecto, e propostas de formación encomendada á esa Área.
- » O apoio así mesmo na súa colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto da Subdirección -de Departamento-.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aqueloutras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Subdirección -de Departamento- de cara a acadar

unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia desta, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa os Servizos dependentes e coordina a interacción operativa destes entre si, na Área e co resto da organización.

4.2.2. XEFATURAS -DE SERVIZO- DE REDACCIÓN MULTIMEDIA.

En dependencia directa da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, as tres Xefaturas -de Servizo- de Redacción Multimedia teñen como función xenérica secundala e darlle soporte mediante unha acción técnica e executiva na elaboración e disposición de contidos informativos para os distintos medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación e, así, para os diferentes espazos e programas emitidos por estes. Esta atende así a:

- » Dirixir, coordinar e supervisar os equipos operativos de redacción en conxunción coa dirección dos distintos espazos e programas, no marco do modelo de redacción única multimedia.
- » Exercer unha función clave de continuidade operativa na prestación do servizo público informativo, integrándose na dinámica editorial diaria e participando activamente nos procesos de planificación, xestión multi-soporte e toma de decisións anticipadas, en coordinación co resto de unidades e Servizos da Subdirección -de Departamento- e da Área.
- » Desempeñar, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lles sexan asignadas.

Para iso, responsabilizándose de manter os rexistros e soportes documentais da súa competencia, e xestionando os correspondentes recursos humanos e técnicos, desenvolven as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, os estudos, informes e programas nas materias referidas e a interacción operativa dos equipos que dirixen entre si, coas outras instancias dentro da Subdirección de -Departamento-, na Área e co resto da organización.

4.2.3. SERVIZO DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN.

En dependencia directa da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, a Xefatura do Servizo de Arquivo e Documentación ten como función xenérica secundala e darlle soporte mediante unha acción técnica e executiva en materia de xestión de documentos e contidos de toda orixe e índole e en calquera tipo de soporte. Esta atende así a:

- » Xestionar o repositorio xeral de contidos da Corporación e, por iso, o fornecemento de documentos e contidos ás instancias desta, nomeadamente ás da propia Área e da Área de Contidos, así como o seu acceso, polos medios e nos termos que cumpran, por parte do público en xeral, o que supón:
 - » Dar soporte efectivo ás necesidades dunha correcta, exhaustiva e eficiente catalogación e preservación de contidos e dun acceso áxil a eles.

- › Responsabilizarse para iso activamente da implantación de sistemas de Intelixencia Artificial aplicados á transcrición, subtitulado, etiquetado e indexación de contidos.
- › Manter un fondo audiovisual e sonoro -o que inclúe o arquivo da Radio Galega- que dea conta da cultura galega na súa tradición e evolución como dimensión singular da prestación do servizo público.
- › Prestar apoio continuado á produción informativa desde a Mesa Central, participando na recuperación de arquivos, cortes e pezas.

» Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas na materia referida, e coordina a súa interacción operativa cos outros dentro da Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.

4.2.4. SERVIZO DE PRODUCCIÓN DE INFORMATIVOS.

A Xefatura do Servizo de Producción de Informativos ten como función xenérica secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- de Información e Documentación mediante unha intervención executiva directa no desenvolvemento efectivo da xestión dos recursos e procesos técnicos de produción de contidos informativos, para os distintos medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación e, así, para os distintos espazos e programas informativos desenvolto por estes. Esta atende así a:

- » Xestionar directamente, en coordinación coas instancias implicadas e, así, directamente coa dirección dos distintos espazos e programas, os procesos operativos de produción propia de contidos informativos e a asignación de medios técnicos e de persoal precisa para eles.
- » Administrar os depósitos de material e dirixir as accións de reparación circunstancial, mantemento, reposición e inventario deses recursos da súa competencia que cumpran, conforme aos protocolos establecidos ao respecto e dentro da debida coordinación ao respecto coa Subdirección -de Departamento de Medios da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.
- » Exercer executivamente, en nome da Subdirección -de Departamento-, a colaboración na perspectiva encomendada á Subdirección -de Departamento- de Medios da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios sobre necesidades de dotación tecnolóxica e xestión e mantemento de equipos, asesoramento e soporte técnico ao respecto, e propostas de formación, o que implica:
 - › Exercer unha observación da oferta de sistemas, programas, aplicacións e equipos no mercado cuxa incorporación poida contribuír a unha mellora da eficiencia produtiva.
 - › Establecer as descrições de funcións operativas e os manuais -técnicos- correspondentes dos/as usuarios/as dos medios técnicos e tecnolóxicos da súa competencia; localizar, ordenar e facilitar o acceso a fontes informativas de referencia, así como, en coordinación co Servizo de Formación e Selección, colaborar nas accións relativas á formación que se lle atribuíron, o mesmo que propoñer as condicións de capacidade técnica a considerar na contratación de persoal etc..

- » Secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- nos seus labores de apoio á Dirección -de Departamento- da Área, no ámbito da competencia do Servizo, en orde a eventuais procesos de contratación e á colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa na Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.

4.2.5. SERVIZO DE INNOVACIÓN E NOVAS NARRATIVAS NO ENTORNO DIXITAL.

En dependencia directa da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, a Xefatura do Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital ten como función xenérica secundala e darlle soporte nas súas funcións de prospectiva dos medios e o entorno dixitais e nas de proposición, planificación e desenvolvemento derivadas. Esta atende a:

- » Exercer a prospectiva das tendencias de evolución da demanda final no entorno dixital dos contidos, produtos e servizos da índole e natureza dos ofrecidos ou susceptibles de ofrecerse pola Corporación tanto a través dos medios, canles e plataformas identificadas coas marcas da súa titularidade como pola súa inclusión en plataformas alleas, privilexiando como perspectivas a inter-actividade, a adecuación a segmentos específicos de audiencia, a disposición de contidos á carta, a comercialización directa de contidos e produtos, e a explotación sistemática das posibilidades do portal na Rede, das redes sociais e das comunidades virtuais.
- » Exercer a prospectiva das tendencias de evolución das tecnoloxías, procedementos e formatos que en poidan estribase novas narrativas: ferramentas, fluxos de traballo, experiencias de inmersión virtual, Intelixencia Artificial xenerativa etc.
- » Impulsar e coordinar un laboratorio de prototipos rápidos para o ensaio e desenvolvemento de solucións aplicadas nos dous sentidos prospectivos sinalados -pezas piloto, experiencias de inmersión virtual, formatos 9:16 para redes, descrições sonoras xeradas con voz sintética, sistemas interactivos, automatización de procesos dixitais etc.-.
- » Asistir ás distintas instancias das Área de Información e Documentación e mais da Área de Contidos, deseñando protocolos de procura sistemática e captación de contidos de libre disposición na Rede.
- » Asistilas igualmente no desenvolvemento e xestión de contidos dixitais innovadores e no ensaio, axuste e aplicación efectiva de novas prestacións e servizos no tal entorno, atendendo de xeito singular as perspectivas devanditas a respecto das redes sociais e das comunidades virtuais.

- » Diseñar e elaborar, en relación co anterior, unha proposta de protocolo xeral de coordinación do recurso ás redes sociais e comunidades virtuais, por parte, segundo cumpra, da Corporación no seu conxunto, das súas instancias, canles, plataformas, marcas, espazos e programas, asumindo así mesmo o seu ensaio, axuste e supervisión da súa aplicación efectiva.
- » Desenvolver mecanismos de avaliación continua, mediante o establecemento de indicadores clave -KPI's-, das innovacións implantadas no seu ámbito de responsabilidade en canto uso, eficiencia operacional, retorno editorial, aforro de tempo e custos, satisfacción dos/as usuarios/as internos/as e externos/as etc., co fin medir e comunicar o impacto efectivo da innovación.
- » Cooperar na dimensión técnico executiva, en apoio da Subdirección -de Departamento- e, a través dela, da Dirección -de Departamento- Responsable da Área en colaboración coas outras que conforman a Corporación, particularmente coa Área de Xestión das Persoas na definición e cobertura das necesidades formativas dentro do campo temático da súa responsabilidade. Nese sentido colaborará directamente co Servizo de Formación e Selección dependente daquela na programación e desenvolvemento de accións formativas.
- » Con independencia do anterior, cooperará na dinamización da cultura corporativa favorecendo a súa evolución en adaptación ás novas necesidades e posibilidades ditadas polo entorno tecnolóxico, en coordinación co Departamento de Organización e Xestión do Cambio da Oficina da/o Directora/r Xeral, mediante accións de sensibilización e de transferencia de coñecemento sobre ferramentas emergentes dirixidas a persoal xornalístico e técnico.
- » Desenvolver na dimensión técnico executiva, en apoio da Subdirección -de Departamento- e, a través dela, da Dirección -de Departamento- Responsable da Área, en razón da prospectiva tecnolóxica que deben impulsar a través do Servizo, o mesmo que en atención ao papel de tracción sectorial encomendado á Corporación, dentro do campo temático da súa responsabilidade, os convenios e liñas de colaboración e/ou alianza estratéxica desta con universidades, centros de investigación, provedores tecnolóxicos e outras entidades ou empresas do sector audiovisual e das TIC, tanto no ámbito galego e estatal como internacional, singularmente no marco de proxectos europeos, co obxectivo de anticipar tendencias estruturais do mercado, detectar solucións que poida incorporar para aumentar a súa eficiencia e participar en proxectos de I+D+i con esa finalidade.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa dentro da Subdirección de -Departamento-, na Área e co resto da organización.

5. ÁREA DE CONTIDOS.

5.1. DIRECCIÓN -DE DIVISIÓN- DA ÁREA DE CONTIDOS.

A Dirección -de División- da Área de Contidos ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección Xeral no ámbito específico da captación, adquisición, produción, xestión e difusión, mediante o conxunto de medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación, de contidos distintos dos informativos. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de definición de estratexia, impulso e acción directiva:

» Os procesos integrais para recoller, producir e adquirir, segundo a dinámica propia do medio televisivo, radiofónico, da Rede e das plataformas, para difundilos mediante eles e preservalos, tanto para un uso instrumental interno da Corporación como a efectos de rexistro histórico, contidos distintos dos informativos, caracteristicamente, pois, culturais e de entretemento, o que implica:

- » Efectuar un seguimento das tendencias de consumo, necesidades e intereses do público á luz dos criterios xerais de programación e determinar en consecuencia a política de contidos dos medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación.
- » Efectuar un seguimento do mercado de contidos, formatos rexistrados e dereitos destes da índole sinalada, determinando o seu interese e proponendo, de ser o caso, o expediente que corresponda para a súa contratación.
- » Do mesmo xeito e en iguais termos, determinar os desenvolvementos desexables de contidos de produción propia e a súa viabilidade, decidindo eventualmente a produción de formatos, espazos, programas e servizos.
- » Planificar e supervisar os procesos correspondentes de produción propia directa, produción propia contratada, obtención, adquisición de contidos de produción allea e dereitos para os medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación.
- » Planificar e supervisar os investimentos cinematográficos e a adquisición de servizos de dobraxe.
- » Responsabilizarse da correcta administración dos fondos destinados ás adquisicións devanditas o mesmo que do rigor formal, legalidade e transparencia nos correspondentes procesos de selección e contratación nas súas fases sucesivas ata a súa recepción, comprobación e pagamento.
- » Supervisar a posta en disposición da Área de Información e Documentación dos contidos manexados non procedentes dela.

» A dirección funcional en materia de contidos distintos dos informativos da Televisión de Galicia -nas canles que configuran esa marca e as asociadas-, da Radio Galega nas canles que configuran esa marca e as asociadas- e da Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia, o que implica:

- » Determinalos con criterios de rendibilidade comercial e de adecuación á misión de servizo público, incorporando as perspectivas de audiencia e eficiencia económica, e segundo a normativa de aplicación e os criterios xerais de programación.
- » Responsabilizarse, nesos termos de ámbito temático e medios, das programacións e índices correspondentes, proponendo as grellas de contidos, atendendo á súa emisión ou disposición para consumo á carta.
- » Velar, nesos mesmos termos, pola calidade formal e valor como servizo público dos contidos e programas de acordo cos principios xerais de programación.

- » Coordinar operativamente coa Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios os correspondentes procesos de produción e a emisión de sinais.
- » En coordinación coa Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación, a definición dos protocolos e mais coa Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios, o desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo, por parte do Servizo de Arquivo e Documentación parte da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, dun sistema integral para a compilación e xestión de documentación e contidos de toda orixe e índole, configurando así un repositorio xeral da Corporación, atendendo especificamente á daqueles non informativos.
- » En coordinación coa Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación, exercida mediante a coordinación funcional coa Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos e co Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital, organicamente dependentes dela, exercida a través da Subdirección -de Departamento- de Producción Propia, Emisións e Continuidade, en particular dos Servizos de Xestión da Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia e de Xestión Operativa de Programas, e prestando especial atención aos contidos de continuidade e de índole cultural e de entretemento, do desenvolvemento de novos produtos, formas de comunicación e interacción dirixidos a novos públicos, e/ou segundo novas formas de consumo, determinando a súa xestión, planificación e difusión.
- » A prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación en colaboración coa Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación.
- » A elaboración e posta en disposición da Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa dunha proposta de medidas e liñas en relación ás materias da súa competencia a efectos da coordinación por parte desta da elaboración do Plan Xeral de Actuación da Corporación.
- » A colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto da Área.
- » Tamén desempeñara, se cómpre, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, atendendo á prestación de servizos no seu ámbito de competencia aos centros territoriais da Corporación, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Área de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia desta, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións en estreita coordinación coa Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación a respecto singularmente da difusión de contidos, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa as instancias que a conforman e coordina a súa interacción operativa nela e co resto da organización.

5.2. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO- DE PRODUCCIÓN PROPIA, EMISIÓN E CONTINUIDADE.

5.2.1. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO-.

A Subdirección -de Departamento- de Producción Propia, Emisión e Continuidade ten como función xénérica secundar e dar soporte á Dirección -de División- da Área de Contidos no ámbito específico da disposición de contidos de produción propia directa distintos dos informativos, na programación e difusión de contidos en xeral. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » A coordinación operativa dos procesos integrais para recoller e producir directamente, segundo a dinámica propia do medio televisivo, radiofónico, da Rede e das plataformas, e difundilos mediante eles, contidos distintos dos informativos.
- » A subdirección funcional en termos de coordinación operativa da programación e da disposición de contidos da Televisión de Galicia -nas canles que configuran esa marca e as asociadas-, na Radio galega -nas canles que configuran esa marca e as asociadas- e na Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia, o que implica:
 - » Xestionar a especificidade e coherencia dos contidos dos medios, canles e plataformas correspondentes de titularidade da Corporación, e, así, dos distintos espazos e programas emitidos por estes ou dispostos neles.
 - » Xestionar neses termos de medios, as programacións e índices correspondentes, deseñando as grellas de contidos e coordinando operativamente a emisión ou disposición na Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia de contidos e a súa articulación por renovación e/ou continuidade.
 - » Incorporar a eses efectos os contidos, espazos e programas informativos, a partir dunha coordinación directa exercida por delegación da Dirección -de Departamento- da propia Área coa Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación.
 - » Supervisar a calidade formal e valor como servizo público dos contidos e programas de acordo cos principios xerais de programación.
 - » Coordinar operativamente coa Subdirección -de Departamento- de Medios e a Dirección do Departamento Técnico e de Sistemas os correspondentes procesos de produción propia directa, xestión de redes e emisión de sinais.
 - » Colaborar co Servizo de Innovación no Entorno Dixital no desenvolvemento de novas prestacións e servizos, nomeadamente a través da Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia e das redes sociais.
- » Coa colaboración subsidiaria da Subdirección -de Departamento- de Formatos e Contratación de Contidos, a definición dos protocolos dun sistema integral para a compilación e xestión de documentación e contidos de toda orixe e índole, atendendo especificamente á daqueles non informativos, configurando así un repositorio xeral da Corporación xestionado polo Servizo de Arquivo e Documentación da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación, en coordinación con esa Subdirección -de Departamento-, e con esta e mais coa Dirección de Departamento de Tecnoloxía e Sistemas da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios, o seu desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo.
- » A supervisión, en consecuencia, da posta en disposición do Servizo de Arquivo e Documentación dos contidos non informativos de produción propia directa manexados non procedentes del.

- » En colaboración coa Subdirección -de Departamento- de Formatos e Contratación de Contidos e en coordinación coa Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación, exercida mediante a coordinación funcional do Servizo de Xestión Operativa de Programas con esa subdirección e mais co Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital, organicamente dependente dela, e prestando especial atención aos contidos de continuidade e de índole cultural e de entretemento, do desenvolvemento de novos produtos, formas de comunicación e interacción dirixidos a novos públicos, e/ou segundo novas formas de consumo, determinando a súa xestión, planificación e difusión.
- » O apoio á Dirección -de División- da Área na súa colaboración coa Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación.
- » A supervisión en colaboración co Departamento Técnico e de Sistemas da Área de soporte Tecnolóxico e Medios, da identificación e xestión das continxencias que comprometan a presenza en redes, o bo funcionamento e a accesibilidade da Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia, así como a continuidade, potencia e cobertura dos sinais en que se estriban as emisións das canles da Televisión de Galicia e a Radio Galega.
- » O apoio á Dirección -de División- da Área na súa colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto da Subdirección -de Departamento-.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Subdirección -de Departamento- de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia da Subdirección -de Departamento-, xestiona os recursos humanos e técnicos desta, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa os Servizos dependentes e coordina a interacción operativa destes entre si, na Área e co resto da organización.

5.2.2. SERVIZO DE XESTIÓN DA PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL DE GALICIA.

A Xefatura do Servizo de Xestión da Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia ten como función xenérica secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- de Producción Propia, Emisións e Continuidade, mediante unha acción técnica e executiva en materia de disposición de contidos en xeral na Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia. Esta atende así a:

- » Apoiar á Subdirección -de Departamento- na definición da especificidade e coherencia dos contidos dispostos na Plataforma de Comunicación Audiovisual de Galicia nomeadamente en canto á

súa selección e organización en relación coa política corporativa de contidos e marcas, aos servizos e utilidades conexas ofrecidos pola plataforma e, por tanto, ao deseño dos catálogos e virtualidades de navegación.

» Xestionar, en conexión co anterior, a plataforma en cuestión exercendo a súa dirección executiva, o que implica:

- Responsabilizarse dos tales catálogos, servizos e utilidades xestionando operativamente a súa disposición orgánica e ordenada na plataforma.
- Incorporar nos catálogos devanditos as achegas desde o Servizo de Contidos da mesma Subdirección -de Departamento- mediadas polo repositorio xeral da Corporación xestionado polo Servizo de Arquivo e Documentación parte da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, e directamente deste último, exercendo a coordinación executiva con tales Servizos.
- Xestionar a presenza en redes, o bo funcionamento e a accesibilidade debidos da plataforma.
- Identificar as continxencias imprevistas que comprometan esas presenza, bo funcionamento e accesibilidade e xestionar a resposta crítica correspondente en coordinación cos Servizos de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico e mais de Sistemas do Departamento Técnico e de Sistemas da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.

» Apoiar, en colaboración co outro Servizo integrado nela, á Subdirección -de Departamento-, mediante a coordinación funcional coa Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación e co Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital, organicamente dependente dela, e prestando especial atención aos contidos de continuidade e de índole cultural e de entretemento, no desenvolvemento de novos produtos, formas de comunicación e interacción dirixidos a novos públicos, e/ou segundo novas formas de consumo, determinando a súa xestión, planificación e difusión nas canles da súa responsabilidade.

» Apoiar, en colaboración co outro Servizo integrado nela, á Subdirección -de Departamento-, e así á Dirección -de División- da Área na súa colaboración coa Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación.

» Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa co outro na Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.

5.2.3. SERVIZO DE XESTIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS.

A Xefatura do Servizo de Xestión Operativa de Programas ten como función xenérica secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- de Producción Propia, Emisións e Continuidade, mediante unha acción técnica e executiva en materia de produción propia directa de contidos non informativos, e así de continui-

dade, culturais e de entretemento e de programación de contidos en xeral nas canles de radio e televisión con emisión linear programada de titularidade da Corporación; é dicir: na Televisión de Galicia -nas canles que configuran esa marca e as asociadas- e mais na Radio galega -nas canles que configuran esa marca e as asociadas-. Esta atende así a:

- » Apoiar á Subdirección -de Departamento- na definición da especificidade e coherencia dos contidos das canles correspondentes e, así, dos distintos espazos e programas emitidos por estas, das súas programacións e, por tanto, no deseño das grellas de contidos.
- » Xestionar a aplicación destas, o que implica:
 - › Desenvolver labores de captación de contidos e de produción propia directa de contidos, espazos e programas de índole distinta da informativa exercendo a coordinación executiva a estes efectos coa Subdirección -de Departamento- de Medios- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios e coa dirección de tales espazos e programas.
 - › Exercer un control directo da calidade formal e valor como servizo público dos contidos e programas desa índole de acordo cos principios xerais de programación.
 - › Depositar no repositorio xeral de contidos xestionado polo Servizo de Arquivo e Documentación parte da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos os contidos xerados.
 - › Xestionar en coordinación coa mesma Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos as programacións das canles devanditas, deseñando as súas grellas de contidos,
 - › Incorporar nas grellas devanditas as achegas desde o Servizo de Contidos da mesma Subdirección -de Departamento- e máis desde o repositorio xeral da Corporación xestionado polo Servizo de Arquivo e Documentación parte da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, exercendo a coordinación executiva con tales Servizos.
 - › Xestionar as emisións correspondentes nas canles da súa responsabilidade e a súa continuidade en cada caso.
 - › Identificar as continxencias imprevistas que comprometan a continuidade, potencia e cobertura dos sinais en que se estriban as emisións das canles da súa responsabilidade e xestionar a resposta crítica correspondente en coordinación co Servizo de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico do Departamento Técnico e de Sistemas da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios sen prexuízo das responsabilidades de Retegal.
- » Apoiar, en colaboración co outro Servizo integrado nela, á Subdirección -de Departamento-, mediante a coordinación funcional co Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital, organicamente dependentes da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación, e prestando especial atención aos contidos de continuidade e de índole cultural e de entretemento, no desenvolvemento de novos produtos, formas de comunicación e interacción dirixidos a novos públicos, e/ou segundo novas formas de consumo, determinando a súa xestión, planificación e difusión nas canles da súa responsabilidade.
- » Apoiar, en colaboración co outro Servizo integrado nela, á Subdirección -de Departamento-, e así á Dirección -de División- da Área na súa colaboración coa Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación.

- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa co outro na Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.

5.3. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO- DE FORMATOS E CONTRATACIÓN DE CONTIDOS.

5.3.1. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO-.

A Subdirección -de Departamento- de Formatos e Contratación de Contidos ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección -de División- da Área de Contidos no ámbito específico da adquisición de contidos e dereitos audiovisuais distintos dos informativos para nutrir o conxunto de medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » A coordinación operativa dos procesos integrais de produción propia contratada e adquisición externa -que inclúe a de dereitos e servizos de dobraxe-, segundo a dinámica propia do medio televisivo, cinematográfico, radiofónico, da Rede e das plataformas, para difundilos mediante eles e preservalos, tanto para un uso instrumental interno da Corporación como a efectos de rexistro histórico, contidos distintos dos informativos, caracteristicamente, pois, culturais e de entretemento, o que implica:
 - » Secundar á Dirección -de División- da Área no seguimento das tendencias de consumo, necesidades e intereses do público á luz dos criterios xerais de programación para determinar en consecuencia a política de contidos dos medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación.
 - » Secundar á Dirección -de División- da Área no seguimento do mercado de contidos, formatos rexistrados e dereitos destes da índole sinalada, determinando o seu interese e na proposición e desenvolvemento, de ser o caso, do expediente que corresponda para a súa contratación.
 - » Secundala así executivamente na planificación e supervisión dos procesos correspondentes de produción propia contratada, obtención, adquisición de contidos de produción allea e dereitos audiovisuais para os medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación.
 - » Secundala así mesmo executivamente na planificación e supervisión dos investimentos cinematográficos e a adquisición de servizos de dobraxe.
 - » Determinar os devanditos investimentos de produción propia contratada, obtención, adquisición de contidos de produción allea e dereitos audiovisuais con criterios de rendibilidade comercial e de adecuación á misión de servizo público, incorporando as perspectivas de audiencia e eficiencia económica, e segundo a normativa de aplicación e os criterios xerais de programación.
 - » Supervisar a calidade formal e valor na perspectiva do servizo público dos contidos producidos e dos contidos e dereitos adquiridos de acordo cos principios xerais de programación.
 - » En consecuencia, elaborar os borradores das normas internas da Corporación que eventualmente se desenvolven a efectos de regular convocatorias de produción propia contratada, apoio ao investimento cinematográfico ou análogas, o mesmo que os procedementos de xestión asociados.
 - » Exercer en nome da Dirección -de División- da Área a correcta administración dos fondos destinados ás adquisicións devanditas e a verificación do rigor formal, legalidade e transparencia nos

correspondentes procesos de selección e contratación nas súas fases sucesivas ata a súa recepción, comprobación e pagamento.

» Supervisar a posta en disposición do Servizo de Arquivo e Documentación da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación dos contidos non informativos de produción propia contratada e adquisición externa.

» Colaborar co Departamento Económico e de Contabilidade da Área de Xestión Corporativa no inventario e actualización do almacén virtual de dereitos audiovisuais.

» A colaboración subsidiaria coa Subdirección -de Departamento- de Producción Propia, Emisións e Continuidade na definición dos protocolos dun sistema integral para a compilación e xestión de documentación e contidos de toda orixe e índole, atendendo especificamente á daqueles non informativos, configurando así un repositorio xeral da Corporación xestionado polo Servizo de Arquivo e Documentación da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación.

» En colaboración coa Subdirección -de Departamento- de Producción Propia, Emisións e Continuidade e en coordinación coa Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación, exercida mediante a coordinación funcional do Servizo de Xestión Operativa de Programas coa esta Subdirección e mais co Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital, organicamente dependentes dela, e prestando especial atención aos contidos de índole cultural e de entretemento, do desenvolvemento de novos produtos, formas de comunicación e interacción dirixidos a novos públicos, e/ou segundo novas formas de consumo, determinando a súa xestión, planificación e difusión.

» O apoio á Dirección -de División- da Área na súa colaboración coa Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación.

» O apoio á Dirección -de División- da Área na súa colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto da Subdirección -de Departamento-.

» Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Subdirección -de Departamento- de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia da Subdirección -de Departamento-, xestiona os recursos humanos e técnicos desta, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa os Servizos dependentes e coordina a interacción operativa destes entre si, na Área e co resto da organización.

5.3.2. SERVIZO DE CONTIDOS.

A Xefatura do Servizo de Contidos ten como función xenérica secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- de Formatos e Contratación de Contidos mediante unha acción técnica e executiva en materia de produción propia contratada e adquisición de contidos e dereitos audiovisuais distintos dos informativos, e así culturais e de entretemento. Esta atende así a:

- » Xestionar os procesos de produción propia contratada, adquisición de contidos de produción allea e dereitos, adquisición de servizos de dobraxe, dereitos sobre estes e investimentos cinematográficos, en termos xerais e, en particular, co estudo e elaboración de proxectos ao respecto, o exercicio directo do control de calidade das adquisicións e investimentos devanditos, e a verificación da súa coherencia de produto e adecuación aos principios xerais de programación e, en consecuencia, aos obxectivos de servizo público
- » Depositar no repositorio xeral da Corporación xestionado polo Servizo de Arquivo e Documentación da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación os contidos non informativos de produción propia contratada e adquisición externa.
- » Exercer a coordinación operativa co Departamento Económico e de Contabilidade da Área de Xestión Corporativa a efectos do inventario e actualización do almacén virtual de dereitos audiovisuais.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa co outro na Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.

5.3.3. SERVIZO DE XESTIÓN.

En dependencia directa da Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Contidos, a Xefatura do Servizo de Xestión ten como función xenérica secundala e darlle mediante unha acción técnica e executiva de soporte na xestión operativa e administrativa da actividade da Área no seu conxunto. Esta atende así a:

- » Secundala na coordinación operativa da Área mediante as accións executivas que se lle encomenden.
- » Secundala en particular na xestión dos procesos de produción propia contratada, adquisición de contidos de produción allea e dereitos, adquisición de servizos de dobraxe, dereitos sobre estes e investimentos cinematográficos. Isto implica:
 - » Desenvolver operativamente a coordinación coas Áreas de Información e Documentación e Xestión Corporativa, neste caso nomeadamente cos Departamentos de Asesoría Xurídica e Económico e de Contabilidade en orde aos procesos de contratación externa específicos da Área.

- » Coordinar os procesos de documentación e valoración de proxectos audiovisuais, responsabilizándose da xestión operativa e formal dos expedientes, da organización e convocatoria das reunións da Comisión Directiva de Programación e outras análogas e da xestión administrativa.
- » Responsabilizarse, en coordinación co Servizo de Sistemas do Departamento de Técnico e de Sistemas da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios, do desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo dun sistema integral específico para a compilación e xestión da información relativa aos procesos desenvolto na Área.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa coa Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.

5.4. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO- DE ANÁLISE, RENDEMENTO E MÁRKETING.

A Subdirección -de Departamento- de Análise, Rendemento e Márketing ten como función xenérica secundaria e dar soporte á Dirección -de División- da Área de Contidos no ámbito específico da prospectiva e planificación estratéxica da política de medios para o conxunto de plataformas e canles de titularidade da Corporación, atendendo a optimizar, por evolución en clave de anticipación e adaptación, a prestación do servizo público que ten encomendado e a súa concorrencia no mercado da produción, difusión e comercialización de contidos e produtos audiovisuais, incorporando neste sentido as perspectivas, reais e potenciais, de notoriedade, alcance e audiencia, e, así, as de eficiencia económica e rendibilidade empresarial das súas actividades. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de definición de estratexia, impulso e acción directiva:

- » A dirección executiva do portal da Corporación na Rede.
- » A intelixencia estratéxica da Corporación mediante o seguimento ordenado das tendencias de mercado e a obtención e compilación de información secundaria e/ou primaria sobre notoriedade, alcance e audiencia das súas canles marcas, produtos e servizos.
- » Igualmente, a intelixencia estratéxica da Corporación a respecto do mercado publicitario, tanto nas súas formas convencionais como innovadoras.
- » En particular a prospectiva sobre a virtualidade e potencial de mercado de novas canles, produtos -incluíndo os secundarios derivados, de natureza non necesariamente audiovisual-, prestacións e servizos, nomeadamente no entorno dixital, en clave de inter-actividade e considerando con singular relevancia a súa adecuación a segmentos específicos de audiencia, a disposición de contidos á carta, a comercialización directa de contidos e produtos, así como a explotación sistemática óptima das posibilidades do portal na Rede, das redes sociais e das comunidades virtuais.

» Así, a análise e prospectiva da situación e posibilidades de evolución da concorrência de mercado da Corporación, como factoría de contidos e axente emisor e distribuidor multimedia, multi-canle, e multi-plataforma plenamente dixitalizado, para propoñer e prever, en congruencia co Mandato Estratéxico e co Contrato Plurianual de Xestión, con criterios de explotación de oportunidades, os deseños idóneos e a planificación da súa consecución efectiva ordenada en canto:

- Modelo e estratexia de negocio.
- Obtención e compilación de información secundaria e/ou primaria sobre notoriedade, alcance e audiencia das canles marcas, produtos e servizos da Corporación e exercicio directo do seguimento de datos sobre control de audiencias.
- Desenvolvemento comercial de canles, produtos, prestacións e servizos, así como de marcas, atendendo tanto aos existentes como aos que supoñan novas oportunidades.
- Estratexia de notoriedade, alcance e audiencia, segundo os casos, en orde a alcanzar a súa posición óptima de mercado.
- Estratexia de medios, canles, presenza en plataformas e eventual desenvolvemento destas.
- Política de acordos e alianzas estratéxicas, con outras corporacións de natureza análoga así como con operadores privados.
- Estratexia e plans de márketing e acción comercial concretándoa nos mercados da produción e difusión audiovisual, e publicitario, neste caso incluíndo a política de prezos de espazos e emplacements publicitarios, respectivamente, nos medios e producións da Corporación.
- Xestión dos plans devanditos, incluíndo os de comercialización directa de produtos á demanda final e de publicidade, avaliando o seu cumprimento e aplicando, de ser o caso, as correspondentes accións de continxencia.

» A consideración aos efectos das catro funcións antecedentes da achegas do Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos.

» En consecuencia de todo o anterior, o apoio á Dirección -de División- da Área na súa colaboración coa Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación.

» A xestión, en coherencia coas catro primeiras funcións enumeradas, da relación comercial directa cos grandes clientes e cos grandes fornecedores de contidos.

» En consecuencia, secundando á Dirección Xeral, o desenvolvemento coordinado das actuacións de execución dos plans estratéxicos que se determinen nos niveis devanditos por parte da Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación e mais a Dirección -de División- da Área de Contidos.

» O apoio á Dirección -de División- da Área na súa colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto da Subdirección -de Departamento-.

» Tamén desempeñara, se cómpre, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Subdirección -de Departamento- de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia da Subdirección -de Departamento-, xestiona os recursos humanos e técnicos desta, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a interacción operativa da Subdirección -de Departamento- na Área e co resto da organización.

6. ÁREA DE SOPORTE TECNOLÓXICO E MEDIOS.

6.1. DIRECCIÓN -DE DIVISIÓN- DA ÁREA DE SOPORTE TECNOLÓXICO E MEDIOS.

A Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios ten como función xenérica secundar e dar apoio á Dirección Xeral no ámbito específico do soporte tecnolóxico ás actividades da Corporación e, así, da xestión das infraestruturas, instalacións, dispositivos e sistemas, técnicos e tecnolóxicos, e das operacións para o procesamento, emisión e recepción de sinais; dos recursos e procesos técnicos de produción propia directa de contidos de continuidade, culturais e de entretemento, e de realización, para os distintos medios, canles e plataformas titularidade da Corporación e, dese xeito, para os distintos espazos e programas desenvolto por estes, así como do desenvolvemento e mantemento dos sistemas de información precisos a eses efectos e mais para a xestión e comunicación interna corporativa. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de definición de estratexia, impulso e acción directiva:

- » A xestión dos procesos de recepción, transmisión interna e emisión de sinais atmosféricos e por cable; do acceso a redes; do aloxamento en plataformas, e os de soporte tecnolóxico inmediato destes de forma que se garanta un correcto soporte técnico.
- » De modo particular, a xestión do Control Central.
- » O apoio técnico ao Servizo de Produción de Informativos da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación.
- » A xestión dos procesos de produción propia directa de contidos de continuidade, culturais e de entretemento.

A xestión dos procesos de realización.

- » A xestión dos sistemas de información en que se estriba o soporte tecnolóxico das funcións da propia Área e a xestión e comunicación internas da Corporación en xeral.
- » En coordinación coa Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación e mais coa Dirección -de División- da Área de Contidos, a partir do deseño e actualización en común dos protocolos correspondentes, o desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo, por parte do Servizo de Arquivo e Documentación da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos daquela, dun sistema integral específico para a compilación e xestión de documentación e contidos de toda orixe e índole, configurando así un repositorio xeral de contidos da Corporación.

- » A colaboración coa Subdirección -de Departamento- de Contratación e Servizos Comúns na documentación, en especial na elaboración e redacción, de ser o caso, dos correspondentes pregos de condicións técnicas, e na supervisión dos procesos de contratación administrativa de servizos, adquisicións e investimentos en relación coas materias competencia da Área, singularmente dos incluídos no ámbito de aplicación da Lei 9/2107 -LCSP-.
- » A colaboración Dirección- de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios, a través da Subdirección -de Departamento- de Medios.
- » A prospectiva sobre necesidades de dotación tecnolóxica e xestión e mantemento de equipos, asesoramento e soporte técnico ao respecto, e propostas de formación encomendada en colaboración respectiva coa Subdirección -Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación e co Departamento de Xestión das Persoas da Área de Xestión Corporativa.
- » A colaboración coa Dirección- de División- da Área de Contidos informando, en perspectiva de viabilidade tecnolóxica e das eventuais esixencias nese nivel, as conclusións e propostas na definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación que se lle atribúen a aquela.
- » A elaboración e posta en disposición da Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa dunha proposta de medidas e liñas en relación ás materias da súa competencia a efectos da coordinación por parte desta da elaboración do Plan Xeral de Actuación da Corporación.
- » A colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto da Área.
- » Tamén desempeñara, se cómpre, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, atendendo á prestación de servizos no seu ámbito de competencia aos centros territoriais da Corporación, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Área de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia desta, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións en estreita coordinación coa Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación e mais coa Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Contidos, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa as instancias que a conforman e coordina a súa interacción operativa nela e co resto da organización.

6.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO E DE SISTEMAS.

6.2.1. DIRECCIÓN DO DEPARTAMENTO.

A Dirección do Departamento Técnico e de Sistemas ten como función xenérica secundar e dar apoio á Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios no ámbito específico do soporte tecnolóxico ás actividades da Corporación e, así, da xestión das infraestruturas, instalacións, dispositivos e

sistemas, técnicos e tecnolóxicos, e das operacións para o procesamento, emisión e recepción de sinais; do desenvolvemento e mantemento dos sistemas de información precisos a efectos da produción, realización e xestión de contidos, e mais para a xestión e comunicación interna corporativas. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » A provisión do soporte técnico axeitada e seguro para garantir a continuidade, potencia e cobertura dos sinais.
- » A supervisión da xestión do control central.
- » O apoio á Dirección -de División- da Área na atención á idoneidade tecnolóxica, suficiencia, estado de conservación, dispoñibilidade efectiva e uso correcto e eficiente das infraestruturas, instalacións, equipos e sistemas da súa competencia.
- » En razón do anterior, o apoio directo mediante a elaboración, nese ámbito da súa competencia, de propostas de protocolos de xestión e uso, programas de mantemento e formación -en coordinación neste caso coa Dirección do Departamento de Xestión das Persoas-, así como de adquisicións de bens e servizos, e de investimentos.
- » A dirección da aplicación efectiva deses protocolos e programas, o que implica:
 - » Dirixir a xestión das infraestruturas, instalacións, equipos e sistemas de telecomunicacións.
 - » Dirixir a xestión das infraestruturas, instalacións, sistemas, programas, aplicacións e equipos informáticos, tanto de soporte ás emisións, produción, almacenamento e xestión de contidos audiovisuais como de información e documentación de uso xeral, así como dos recursos de ofimática.
 - » Supervisar a administración dos depósitos de material e as accións de reparación circunstancial, mantemento, reposición e inventario, segundo os casos, das citadas infraestruturas e equipos técnicos e tecnolóxicos.
 - » Supervisar a administración das unidades móbiles para o despregue dos dispositivos precisos.
- » A colaboración, en coordinación coa Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación e as outras instancias responsables nesta e na de Contidos, a partir do deseño e actualización en común dos protocolos correspondentes, no desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo dun sistema integral específico para a compilación e xestión integrais de documentación e contidos de toda orixe e índole, configurando así un repositorio xeral de contidos da Corporación xestionado polo Servizo de Arquivo e Documentación da Subdirección -de Departamento- de xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación.
- » A colaboración, co Servizo de Xestión e coa Subdirección -de Departamento- de Formatos e Contratación de Contidos da Área de Contidos, no desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo dun sistema integral específico para a compilación e xestión da información relativa aos procesos desenvolto nela.
- » A supervisión do desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo do sistema xeral de información da Corporación, así como do cumprimento por parte das distintas instancias desta das esixencias legais en materia de protección de datos e, en xeral, da seguridade informática.

- » A supervisión da xestión do acceso a redes e do aloxamento en plataformas.
- » A supervisión da xestión das instalacións eléctricas e a coordinación dos servizos realizados polos/as técnicos/as electricistas.
- » O apoio á Dirección- de División- da Área na prospectiva sobre necesidades de dotación tecnolóxica e xestión e mantemento de equipos, asesoramento e soporte técnico ao respecto, e propostas de formación.
- » A colaboración coa Subdirección -de Departamento- de Contratación e Servizos Comúns na documentación, en especial na elaboración e redacción, de ser o caso, dos correspondentes pregos de condicións técnicas, e na supervisión dos procesos de contratación administrativa de servizos, adquisicións e investimentos en relación coas materias competencia do Departamento, singularmente dos comprendidos no ámbito de aplicación da Lei 9/2107 -LCSP-.
- » O apoio á Dirección- de División- da Área, na súa colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto do Departamento.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados ao Departamento de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia deste, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa os Servizos dependentes e coordina a interacción operativa destes entre si, na Área e co resto da organización.

6.2.2. SERVIZO DE OPERACIÓNS, EMISIÓNS E MANTEMENTO TÉCNICO.

A Xefatura do Servizo de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección do Departamento Técnico e de Sistemas mediante unha intervención executiva directa neses ámbitos. Esta atende a:

- » Aplicar os procedementos de xestión e mantemento establecidos dos sistemas e dispositivos tecnolóxicos correspondentes, xestionando así executivamente:
 - » Os sinais en que se estriban as emisións da Radio Galega, a Televisión de Galicia para garantir a súa continuidade, potencia e cobertura, e en particular a resposta crítica ás continxencias imprevistas que as comprometan, sen prexuízo das responsabilidades de Retegal.
 - » As operacións de retransmisión de sinais.
 - » O Control Central.
 - » Os depósitos de equipos técnicos e as unidades móbiles.
 - » Os programas de mantemento dos sistemas e equipos correspondentes e as accións circunstanciais para a súa reparación.

- › O inventario deses sistemas e equipos.
- » Exercer a asignación dos/as técnicos/as de operacións.
- » Secundar e dar soporte á Dirección de Departamento nos seus labores de apoio na prospectiva sobre necesidades de dotación tecnolóxica, contratación e xestión e mantemento de equipos, asesoramento e soporte técnico ao respecto, e propostas de formación.
- » Apoiar á Dirección do Departamento, no ámbito da competencia do Servizo, en orde a eventuais procesos de contratación.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa co outro dentro do Departamento, na Área e co resto da organización.

6.2.3. SERVIZO DE SISTEMAS.

A Xefatura do Servizo de Sistemas ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección do Departamento Técnico e de Sistemas da Área de Tecnoloxía e Medios e por extensión ás diferentes instancias da Corporación, mediante unha intervención executiva directa no ámbito do desenvolvemento e mantemento dos sistemas de información precisos a efectos da produción, realización e xestión de contidos, e mais para a xestión e comunicación interna corporativas. Esta atende a:

- » Xestionar as infraestruturas, instalacións, sistemas, programas, aplicacións e equipos informáticos, así como os recursos de ofimática no ámbito da súa competencia conforme aos protocolos establecidos ao respecto, o que implica:
 - › Administrar os depósitos de material e da disposición e uso dos sistemas, programas, aplicacións e equipos correspondentes.
 - › Velar pola disposición actualizada, de acordo coa normativa vixente e os compromisos contractuais de aplicación, no seu caso, das oportunas licencias.
 - › Establecer e velar pola aplicación dos protocolos deontolóxicos e de uso axeitado de orde interna sobre a utilización dos medios informáticos e de ofimática.
 - › Diseñar e desenvolver, de ser o caso, os sistemas, aplicacións e programas e a execución dos procesos para a súa actualización e mellora; en particular, en coordinación directa do Servizo de Arquivo e Documentación da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación: dirixir o desenvolvemento, actualización e soporte ao funcionamento operativo dun sistema integral específico para a compilación e xestión integrais de documentación e contidos de toda orixe e índole, configurando así un repositorio xeral de contidos da Corporación, así como o desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo do sistema xeral de información da Corporación.

- » En coordinación directa co Servizo de Xestión e coa Subdirección -de Departamento- de Formatos e Contratación de Contidos da Área de Contidos, así mesmo, dirixir o desenvolvemento, actualización e soporte ao funcionamento operativo dun sistema integral específico para a compilación e xestión da información relativa aos procesos desenvolto nela.
- » Dirixir as accións de reparación circunstancial, mantemento, reposición e inventario da suma de recursos devanditos que cumpran segundo os casos.

» Xestionar o acceso a redes e o aloxamento en plataformas.

» Coordinar coas outras instancias da Corporación, segundo a dependencia xerárquica das implicadas e no marco das formas e protocolos específicos de delimitación de funcións e coordinación que se establezan, as actuacións devanditas, sexa de xeito programado ou a pedimento, prestándolles así asesoramento e soporte técnico en orde utilización eficiente dos recursos de referencia; en particular e respectivamente, en coordinación operativa co Servizo de Innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos informativos da Área de Información e Documentación e co Servizo de Xestión da Plataforma de Contidos Audiovisuais de Galicia da Subdirección -de Departamento- de Producción Propia, Programación e Emisións da Área de Contidos, o mantemento técnico do portal na Rede e da plataforma devandita, con singular atención á resposta crítica ás continxencias imprevistas que comprometan o seu funcionamento e acceso.

» Asegurar a estabilidade, integridade, custodia e restrición de acceso a eles, de acordo cos niveis de uso e protocolos ao respecto que se establezan, dos datos dos arquivos informáticos e destes en si e, en idénticos termos, a seguridade no acceso á rede interna da Corporación e aos equipos integrados nela, garantindo a protección dos seus intereses, así como o cumprimento dos seus compromisos e obrigas legais, nomeadamente no relativo á normativa sobre disposición e tratamento de datos de terceiros, en especial os de carácter persoal.

» Secundar e dar soporte á Dirección do Departamento nos seus labores de apoio na prospectiva sobre necesidades de dotación tecnolóxica e xestión e mantemento de equipos, asesoramento e soporte técnico ao respecto, e propostas de formación, o que implica:

- » Exercer unha observación exhaustiva da oferta de sistemas, programas, aplicacións e equipos no mercado e das disposicións ao respecto doutras empresas, así como propoñer ou deseñar directamente, segundo os casos, tales sistemas, programas, e protocolos de uso e mantemento.
- » Establecer as descrições de funcións operativas e os manuais -técnicos- correspondentes dos/as usuarios/as dos medios técnicos e tecnolóxicos da súa competencia; localizar, ordenar e facilitar o acceso a fontes informativas de referencia, así como, en coordinación co Servizo de Formación e Selección, colaborar nas accións relativas á formación que se lle atribuíron, o mesmo que propoñer as condicións de capacidade técnica a considerar na contratación de persoal etc..

» Apoiar á Dirección do Departamento, no ámbito da competencia do Servizo, en orde a eventuais procesos de contratación.

» Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa co outro dentro do Departamento, na Área e co resto da organización.

6.3. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO- DE MEDIOS.

6.3.1. SUBDIRECCIÓN -DE DEPARTAMENTO-.

A Subdirección -de Departamento- de Medios ten como función xenérica secundar apoiar á Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios no ámbito específico da xestión dos recursos e procesos técnicos de produción propia, e de realización asociados, para os distintos medios, canles e plataformas titularidade da Corporación e, así, para os distintos espazos e programas desenvolto por estes. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- » A planificación, execución e supervisión dos procesos operativos de produción propia directa de contidos de continuidade, culturais e de entremetemento, e de realización, o que implica:
 - » Coordinar os orzamentos dos espazos e programas de produción propia desa índole en canto ao significado neles dos custes das actividades técnicas devanditas.
 - » Supervisar a disposición e uso dos medios técnicos de produción para iso e mais dos de realización, artísticos e outros de natureza análoga de radio e televisión, a súa asignación e a supervisión da calidade e eficiencia do seu desempeño efectivo.
 - » Supervisar as accións de reparación circunstancial, mantemento, reposición e inventario, segundo os casos, deses medios técnicos.
 - » Administrar os depósitos de material e dirixir as accións de reparación circunstancial, mantemento, reposición e inventario deses recursos da súa competencia que cumpran conforme aos protocolos establecidos ao respecto.
- » O apoio á Dirección -de División- da Área na atención á idoneidade tecnolóxica, suficiencia, estado de conservación, dispoñibilidade efectiva e uso correcto dos medios técnicos de produción e realización da súa competencia.
- » A coordinación dos servizos desenvolto polo persoal axudante de mantemento adscrito á produción de programas.
- » O exercicio en clave subsidiaria das funcións anteriores enunciadas en soporte do servizo de Producción de Informativos da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación.
- » En razón de todo o anterior, o apoio directo mediante a elaboración, neste ámbito da súa competencia, de propostas de protocolos de xestión e uso, programas de mantemento e formación -en coordinación neste caso coa Dirección do Departamento de Recursos Humanos-, así como de adquisicións de bens e servizos, e de investimentos.

- » O apoio á Dirección- de División- da Área nos seus labores de prospectiva sobre necesidades de dotación tecnolóxica e xestión e mantemento de equipos, asesoramento e soporte técnico ao respecto, e propostas de formación, o que implica:
 - » Exercer unha observación da oferta de sistemas, programas, aplicacións e equipos no mercado e das disposicións ao respecto doutras empresas, así como propoñer ou deseñar directamente, segundo os casos, tales sistemas, programas, e protocolos de uso e mantemento.
 - » Establecer as descrições de funcións operativas e os manuais -técnicos- correspondentes dos/as usuarios/as dos medios técnicos e tecnolóxicos da súa competencia; localizar, ordenar e facilitar o acceso a fontes informativas de referencia, así como, en coordinación co Servizo de Formación e Selección do Departamento de Recursos Humanos da Área de Xestión Corporativa , colaborar nas accións relativas á formación que se lle atribuíron, o mesmo que propoñer as condicións de capacidade técnica a considerar na contratación de persoal etc..
- » A colaboración coa Subdirección -de Departamento- de Contratación e Servizos Comúns na documentación, en especial na redacción, de ser o caso, dos correspondentes pregos de condicións técnicas, e na supervisión dos procesos de contratación administrativa de servizos, adquisicións e investimentos en relación coas materias competencia da Subdirección -de Departamento-, singularmente dos incluídos no ámbito de aplicación da Lei 9/2107 -LCSP-, asegurando unha correcta execución dos mesmos.
- » O apoio á Dirección- de División- da Área na súa colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación na materia específica das previsións dos estados de gasto da Subdirección -de Departamento-.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, participa nos órganos de dirección que se determinen, responsabilízase da xestión administrativa e orzamentaria dos créditos económicos asignados á Subdirección -de Departamento- de cara a acadar unha correcta e eficiente xestión económica, de manter os rexistros e soportes documentais competencia desta, xestiona os seus recursos humanos e técnicos, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, supervisa o Servizo dependente e coordina a interacción operativa deste, na Área e co resto da organización.

6.3.2. SERVIZO DE IDENTIDADE VISUAL CORPORATIVA E REALIZACIÓN.

A Xefatura do Servizo de Identidade Visual Corporativa e Realización ten como misión deseñar, desenvolver e vixiar a coherencia e aplicación da identidade gráfica e visual da Corporación para os distintos medios, canles e plataformas de titularidade da Corporación e, así, para os distintos espazos e programas desenvolvidos por estes, así como en redes sociais e en toda clase doutros soportes, incluíndo tamén sinalizacións, material de promoción e calquera outros que impliquen a expresión visual da identidade corporativa da CSAG, garantindo ademais a súa evolución estratéxica cara a novos formatos e plataformas. Actúa así como interlocutora técnica e creativa cos equipos de produción e tamén cos de estilo -maquillaxe, perruquería vestuario-, promovendo unha liña estética unificada que reflicta e potencie a marca e os seus valores,

e que aproveite para ese fin todas as capacidades técnicas que lle ofrezan as novas ferramentas de produción audiovisual. Esta atende así a:

- » Xestionar directamente coa dirección dos distintos espazos e programas, os procesos operativos de realización asociados á produción propia de contidos e a asignación de medios técnicos e persoal precisa para eles.
- » Dispoñer e dirixir así a intervención dos recursos técnicos e humanos de realización, o que implica:
 - O desenvolvemento dunha coordinación técnica e creativa liderando na súa totalidade os equipos de realización -cámaras, son- e de deseño gráfico da Corporación e ocupándose da integración de grafismos en directo e producións en diferido.
 - A coordinación así mesmo dos equipos de iluminación e ambientación segundo a identidade corporativa que establece, en colaboración co persoal de coordinación de iluminación e control de cámaras.
 - A harmonización das indicacións de maquillaxe, perruquería e vestuario coas paletas de cor e estilos corporativos.
- » Desenvolver unha serie doutras tarefas operativas e de calidade en relación co anterior, o que inclúe:
 - O deseño e xestión de manuais de identidade, para o que elabora e mantén actualizados procedementos e manuais técnicos propios do seu ámbito de responsabilidade, así como publicacións en que se desenvolva a identidade visual corporativa da CSAG: manuais de “storyboards”, deseños gráficos para programas, logotipos, paletas de cores, tipografías, iconografías e pautas de aplicación en calquera dos ámbitos da súa competencia. A petición doutras Áreas pode desenvolver o deseño de guías gráficas para campañas, promocións e eventos da Corporación, manuais de benvinda, ou calquera outro traballo ou publicación gráfica da Corporación, adaptables a todas as canles e soportes.
 - A supervisión e control de calidade revisando e validando materiais de realización, grafismo e deseño, garantindo o cumprimento estrito dos manuais que promove, o mesmo que a avaliación da eficacia visual das pezas en emisión e dispostas para consumo á carta, propoñendo melloras iterativas.
- » Exercer unha acción prospectiva e de avaliación de ferramentas, o que implica:
 - A análise e colaboración no deseño de fluxos de traballo incorporando novas tendencias de realización en liña coa inclusión de realidade aumentada, realidade virtual, intelixencia Artificial aplicada ao deseño de recursos visuais e outros recursos innovadores análogos.
 - A proposición de orzamentos e xestión de licenzas, equipamentos e servizos externos -tipografía, bancos de imaxes etc.-.
 - O apoio á Subdirección -de Departamento- mediante labores de asesoramento ao Servizo de Formación e Selección do Departamento de Xestión das Persoas da Área de Xestión Corporativa sobre as necesidades formativas e os itinerarios do persoal que actúa no seu ámbito de competencia.
 - A promoción da implantación de novas ferramentas e tecnoloxías emerxentes.
 - O apoio á Subdirección -de Departamento- de Contratación e Servizos Comúns da Área de Xestión corporativa na redacción de pregos de condicións técnicas.
- » Promover e xestionar a integración de medios e a xestión de contidos multi-plataforma, o que implica:
 - A definición de fluxos omni-canle que permitan adaptar rapidamente contidos a televisión, difusión en “streaming”, na Rede, redes sociais e experiencias de inmersión, en coordinación co Servizo de

innovación e Novas Narrativas no Entorno Dixital da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación.

- › O deseño coordinación e avaliación das emisións en directo e producións baixo demanda cunha liña gráfica coherente.
 - › A elaboración, en apoio da Subdirección -de Departamento- de plans programados plurianuais de renovación de equipos, programas software e outros elementos que lle sexan requiridos.
- » Promover e xestionar a automatización e intelixencia de datos, o que inclúe:
- › A exploración de xeito responsable das posibilidades do emprego da Intelixencia Artificial e a robotización para as tarefas que lle son propias no seu desempeño e no do persoal da súa responsabilidade.
 - › A participación na planificación da migración a fluxos de traballo en nube e protocolos IP para facilitar realizacións fóra dos estudos ou en ámbitos non habituais, explorando para iso os usos de ferramentas de colaboración remota -control de cámara, “talk-back”, VPN-.
- » Secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- nos seus labores de apoio á Dirección -de División-da Área, no ámbito da competencia do Servizo, en orde a eventuais procesos de contratación e á colaboración na elaboración do anteproxecto e o Orzamento Anual da Corporación.
- » Tamén desempeñará, se é o caso, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilízase de manter os rexistros e soportes documentais competencia do Servizo, xestiona os recursos humanos e técnicos deste, desenvolve as accións executivas precisas para o cumprimento das súas funcións, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, e coordina a súa interacción operativa na Subdirección -de Departamento-, na Área e co resto da organización.



COMPOSICIÓN E FUNCIONES DOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. COMITÉ DE DIRECCIÓN.

O Comité de Dirección é o órgano de coordinación xeral das catro Áreas que definen a estrutura básica da Corporación CRTVG. Presidido de ordinario pola/o Directora/o Xeral, sen prexuízo de que esta/e poida delegar circunstancialmente este papel. A súa composición é a seguinte:

- › Directora/r Xeral.
- › Director/a do Departamento de Proxección Social.
- › Director/a do Departamento de Organización e Xestión do Cambio.
- › Director/a -de División- da Área de Xestión Corporativa.
- › Director/a -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación.
- › Director/a -de División- da Área de Contidos.
- › Director/a -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.

Considerando a función que se lle atribúe a este órgano, con carácter singular, en razón de asuntos específicos a tratar, a participación podería ampliarse por decisión da/o Directora/r Xeral, a outros/as integrantes do persoal de dirección. En calquera caso, no papel de apoio documental á/ ao Directora/r Xeral segundo as funcións ao respecto que se lle atribúen, non sendo membro nato/a del, poderá participar das reunións do Comité o/a Xefe/a do Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico do Departamento de Xestión das Persoas da Área de Xestión Corporativa.

2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN.

A Comisión de Coordinación é un Comité de Dirección ampliado, por razóns de axilidade, conveniencia etc., ata o nivel das Direccións e Subdireccións de Departamento.

Máis alá disto, con carácter singular, en razón de asuntos específicos a tratar, a participación podería ampliarse aínda máis en número variable aos/ás directivos/as Xefes/as de Servizo en virtude das implicacións operativas das súas responsabilidades.

3. COMISIÓN DE PROXECTOS, TECNOLOXÍA E SISTEMAS.

A Comisión de Proxectos, Tecnoloxía e Sistemas é un órgano de análise e consulta ao respecto das infraestruturas, sistemas e dispositivos tecnolóxicos, na suma de perspectivas que inciden na súa adquisición, desenvolvemento, mantemento, uso eficiente etc. Presidida de ordinario polo/a Director/a Xeral, sen prexuízo de que este/a poida delegar circunstancialmente este papel, xuntaríase en razón da conveniencia ou das necesidades específicas que se susciten naquel seu ámbito de competencia. En razón del a súa composición é a seguinte:

- › Director/a Xeral.
- › Director/a -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.
- › Director/a do Departamento Técnico e de Sistemas.
- › Director/a -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación.
- › Subdirector/a -de Departamento- de Medios.
- › Subdirector/a -de Departamento- de Contratación, Patrimonio e Servizos Comúns.



ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DO MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Inclúese nesta estrutura o Órgano de Supervisión de Delitos como unha instancia singular dotada de poderes autónomos de iniciativa e control.

As súas funcións non estarán suxeitas a ningunha dependencia orgánica, sen prexuízo da obriga de informar á Dirección Xeral, con carácter, polo menos, semestral.

O Órgano de Supervisión de Delitos constitúe unha instancia dentro da organización encargada de vixiar o funcionamento e a observancia do Código de Conduta e do Modelo de Prevención de Delitos por parte da Corporación de SAG, ocupándose igualmente da súa actualización.

É o encargado de decidir as accións a adoptar ante o coñecemento de indicios de calquera presunto feito delituoso que poida ter consecuencias penais ou de calquera outro tipo para a Corporación de SAG derivada da presunta comisión dun delito.

A súa función consiste en supervisar, sen prexuízo de que as concretas tarefas de execución correspondan aos órganos da Corporación SAG que resulten concernidos polas políticas ou procedementos en cuestión.

As súas características concretas, composición e funcionamento son as que se regulan no Modelo de Prevención de Delitos da Corporación RTVG, aprobado por Resolución da Dirección Xeral de 15 de marzo de 2021, así como no regulamento interno do propio Órgano de Supervisión.

