

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN XERAL DA CORPORACIÓN RADIO E TELEVISIÓN DE GALICIA, S.A., DE DATA 1 DE XULLO DE DOUS MIL VINTE E DOUS, POLA QUE SE ORGANIZA A SÚA ESTRUCTURA DIRECTIVA

En virtude das funcións atribuídas no Artigo 26.2. da “Lei 9/2011, de 9 de novembro, dos medios públicos de comunicación audiovisual de Galicia,

RESOLVO

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

En Santiago de Compostela, a 1 de xullo de 2022

O DIRECTOR XERAL DA CRTVG


CRTVG CORPORATION
RADIO E TELEVISIÓN
DE GALICIA
Dirección Xeral

Asdo. Alfonso Sánchez Izquierdo



CORPORACIÓN
RADIO E TELEVISIÓN
DE GALICIA



CORPORACIÓN
RADIO E TELEVISIÓN
DE GALICIA

Dirección Xeral da CRTVG

CORPORACIÓN
RADIO E TELEVISIÓN
DE GALICIA
Dirección Xeral



**Resolución do 1 de xullo de 2022 pola que se organiza a estrutura
directiva da Corporación Radio e Televisión de Galicia, S.A.**



CORPORACIÓN
RADIO E TELEVISIÓN
DE GALICIA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ESTRUCTURA E FUNCIÓNS DAS INSTANCIAS DIRECTIVAS.....	5
II.1. Dirección Xeral.....	5
II.2. Oficina do/a Director/a Xeral.....	5
II.2.1. <i>Departamento de Proxección Social</i>	5
II.2.1.1. Dirección do Departamento.....	5
II.2.1.2. Servizo de Comunicación Corporativa e Responsabilidade Social.....	5
II.2.2. <i>Departamento de Organización e Xestión do Cambio -Adxunto á Dirección Xeral-</i>	6
II.2.2.1. Dirección do Departamento.....	6
II.3. Área de Xestión Corporativa.....	7
II.3.1. <i>Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa</i>	7
II.3.2. <i>Departamento de Asesoría Xurídica</i>	7
II.3.2.1. Dirección do Departamento.....	7
II.3.3. <i>Xerencia de Proxecto</i>	8
II.3.4. <i>Departamento Económico e de Contabilidade</i>	8
II.3.4.1. Dirección do Departamento.....	8
II.3.4.2. Servizo de Coordinación e Control da Xestión.....	9
II.3.4.3. Servizo de Administración e Facturación.....	9
II.3.5. <i>Subdirección -de Departamento- de Contratación, Patrimonio e Servizos Comúns</i>	10
II.3.5.1. Subdirección -de Departamento-.....	10
II.3.5.2. Servizo de Xestión e Servizos Comúns.....	10
II.3.5.3. Servizo de Planificación.....	11
II.3.6. <i>Departamento de Recursos Humanos</i>	11
II.3.6.1. Dirección do Departamento.....	11
II.3.6.2. Servizo de Coordinación e Apoio Xurídico.....	12
II.3.6.3. Servizo de Sistemas de Información de Recursos Humanos e Diálogo Social.....	13
II.3.6.4. Servizo de Formación e Selección.....	14
II.3.6.5. Servizo de Xestión das Persoas, Nóminas e Seguridade Social.....	14
II.4. Área de Información e Documentación.....	15
II.4.1. <i>Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación</i>	15
II.4.2. <i>Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos</i>	16
II.4.2.1. Subdirección -de Departamento-.....	16
II.4.2.2. Xefaturas -de Servizo- de Redacción.....	17
II.4.2.3. Servizo de Documentación e Arquivo.....	17
II.4.3. <i>Dirección -de Departamento- Operativa dos Servizos Informativos</i>	18
II.4.3.1. Dirección do Departamento.....	18
II.5. Área de Contidos.....	19
II.5.1. <i>Dirección -de Departamento- da Área de Contidos</i>	19
II.5.2. Servizo de Xestión Operativa de Programas da Radio Galega.....	20
II.5.3. <i>Servizo de Xestión</i>	21
II.5.4. <i>Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións</i>	21
II.5.4.1. Subdirección -de Departamento-.....	21
II.5.4.2. Servizo de Contidos.....	22
II.5.4.3. Servizo de Programación.....	23
II.5.5. <i>Servizo de Extensión Audiovisual-Xefatura de Redacción</i>	23
II.6. Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.....	24
II.6.1. <i>Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios</i>	24
II.6.2. <i>Departamento Técnico e de Sistemas</i>	25
II.6.2.1. Dirección do Departamento.....	25
II.6.2.2. Servizo de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico.....	26
II.6.2.3. Servizo de Sistemas.....	27



II.6.3. Subdirección -de Departamento- de Medios.	28
II.6.3.1. Subdirección -de Departamento-.	28
II.6.3.2. Servizo de Producción e Realización.	29
II.7. Área de Innovación e Negocio.	30
II.7.1. Dirección -de Departamento- da Área de Innovación e Negocio.	30
II.7.2. Servizo de Innovación no Entorno Dixital.	31
III. COMPOSICIÓN E FUNCÍONS DOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.	33
III.1. Comité de Dirección.	33
III.2. Comisión de Coordinación.	33
III.3. Comisión de Proxectos, Tecnoloxía e Sistemas.	33
IV. ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DO MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.	33

I. INTRODUCCIÓN.

En virtude da Lei 9/2011, de 9 de novembro, de medios públicos de comunicación audiovisual de Galicia, o servizo público encomendado préstase, dende o 1 de xaneiro de 2016, pola Corporación Radio e Televisión de Galicia, S.A.. A corporación naceu, con personalidade xurídica única, tras a extinción do ente e sociedades públicas que a antecederon. Isto supuxo un avance que favoreceu unha estratexia de optimización económico-orzamentaria e funcional, incrementando a eficiencia e a economía na xestión de recursos. Desde entón trabállase para facer da Corporación RTVG unha factoría de captación, xeración e xestión de contidos audiovisuais para a súa difusión multimedia, multi-canle e multi-plataforma, prestando con maior eficiencia o servizo público encomendado e incrementando así o seu potencial de mercado.

Como consecuencia do anterior fíxose precisa unha reorganización da estrutura e da atribución de funcións na Corporación, que se concretou en sucesivas resolucións ás que agora se engade esta nova, encadeándose nun continuo de progresiva adaptación a unha dinámica produtiva e de proxección como servizo público nun entorno cada vez máis globalizado. Consonte co anterior son as liñas de avance: agrupar e coordinar en Áreas os subconxuntos específicos de funcións simplificando así a estrutura e dándolle un carácter máis orgánico, áxil e horizontal; facilitar novos procesos dixitais de produción e xestión de contidos informativos e doutra natureza; reforzar a dimensión de servizo público, fundamentada pero non de xeito exclusivo, na independencia, calidade, credibilidade, notoriedade e proxección dos contidos informativos e impulsar unha nova estratexia de comercialización de contidos, evolucionando cara á súa combinación en distintos medios e canles, así como da publicidade.

Atendeuse así en sentido operativo a reforzar a transformación dixital no plano interno dos procesos e procedementos; profundar na distinción funcional entre a xestión dos recursos humanos e a das relacións laborais nas súas esferas colectiva e individual, especializando as distintas dimensións do diálogo social. A isto engadíronse en diferentes momentos outras melloras concretas perfilando funcións, axustes menores na arquitectura da organización e algúns cambios derivados na denominacións de instancias e postos concretos.

A última modificación, segundo Resolución da Dirección Xeral de da Dirección Xeral da Corporación Radio e Televisión de Galicia, S.A., de data 13 de maio de dous mil vinte e dous, plasmou a necesidade de reorganizar os Servizos e funcións dentro da Subdirección -de Departamento- de Contratación, Patrimonio e Servizos Comúns. Esa Resolución limitouse a consignar as mudanzas respecto da anterior. Porén, neste momento faise preciso engadir algunhas funcións na descrición das correspondentes a determinadas instancias e, ao tempo, ao fío desa necesidade, xulgase oportuno dispor dun texto consolidado, refundido así nun único documento, que defina a organización e funcións da estrutura directiva da Corporación RTVG.

Dítase, pois, cos motivos e no sentido e forma expresados, esta Resolución en virtude da "Lei 9/2011, do 9 de novembro, dos medios públicos de comunicación audiovisual de Galicia", en canto no seu Artigo 26.2. asigna á Dirección Xeral a competencia e función de organizar a dirección da Corporación.

Por todo o anterior, en cumprimento da disposición normativa que se cita, dispónse a estrutura directiva nos termos que se recollen nos capítulos seguintes desta Resolución.



**CORPORACIÓN
RADIO E TELEVISIÓN
DE GALICIA**

II. ESTRUCTURA E FUNCIÓNS DAS INSTANCIAS DIRECTIVAS.

II.1. Dirección Xeral.

A Dirección Xeral da Corporación RTVG, en virtude do disposto no da Lei 9/2011, é un órgano de goberno que, segundo o Artigo 26, 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.

II.2. Oficina do/a Director/a Xeral.

II.2.1. Departamento de Proxección Social.

II.2.1.1. Dirección do Departamento.

A Dirección do Departamento de Proxección Social ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección Xeral no ámbito específico das relacións institucionais, tanto derivadas da natureza constitutiva da Corporación como en sentido amplo, e así co conxunto da sociedade e mais coas plataformas, asociacións e entidades de carácter sectorial ou análogo das que participe, da comunicación institucional e da responsabilidade social corporativa. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- ✓ As relacións institucionais naquel sentido amplo e os convenios en que no seu caso se concretan; en consecuencia, as relacións públicas e o protocolo, da Corporación en conxunto e, en particular, como soporte directo á Dirección Xeral.
- ✓ 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.
- ✓ 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 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 do Director/ Xeral e co resto da organización.

II.2.1.2. Servizo de Comunicación Corporativa e Responsabilidade Social.

A Xefatura do Servizo de Responsabilidade Social ten como función xenérica secundar 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.
- ✓ 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 Recursos Humanos 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 desenvolto por aquela.

- ✓ 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 público usuario coa Corporación.
- ✓ 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 do Director/a Xeral e co resto da organización.

II.2.2. Departamento de Organización e Xestión do Cambio -Adxunto á Dirección Xeral-

II.2.2.1. Dirección do Departamento.

A Dirección do Departamento de Organización e Xestión do Cambio -Adxunta á Dirección Xeral- 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 óptima por parte da Corporación das virtualidades e efectos da súa dixitalización plena. 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:

- Avaliar a 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 coa Dirección -de Departamento- da Área de Innovación e Negocio 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 requirida pola evolución da actividade da Corporación.

- ✓ A xestión do modelo produtivo da CRTVG en coordinación coas Áreas involucradas na produción dos contidos. Impulsando evolución dese modelo así como a súa adaptación e actualización para atender ás demandas das distintas Áreas.
- ✓ A necesaria evolución en consecuencia 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 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 do Director/a Xeral e co resto da organización.

II.3. Área de Xestión Corporativa.

II.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 orzamentaria. 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, así como a das correspondentes modificacións, liquidacións e contas anuais.
 - ✓ A xestión económica e financeira.
 - ✓ O control de posición económica-financiera e a presentación dos informes mensuais na Comisión Económica e Control do Consello de Administración.
 - ✓ 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 aos recursos humanos.
 - ✓ 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 das distintas Direccións de Departamento Responsables de Área.
 - ✓ A elaboración de propostas de actuación sobre aspectos relativos á planificación, organización e modernización de procesos e métodos de traballo.
 - ✓ A coordinación e formalización documental dos procesos de reflexión, planificación e avaliación estratéxica; en particular con relación á elaboración e seguimento do Plan Xeral de Actuación da Corporación, sen prexuízo das competencias e responsabilidades ao respecto das distintas Direccións de Departamento Responsables de Área.
- Tamén desempeñará, se cómpre, aquelas outras funcións que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas; en particular, de ser o caso, as previstas en virtude do Artigo 21.5 dos Estatutos da Corporación nos termos nel descritos.

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 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.

II.3.2. Departamento de Asesoría Xurídica.

II.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, singularmente á Dirección Xeral e á Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa en razón das funcións destas, proporcionando aquel de xeito eficaz, asegurando o cumprimento da normativa de aplicación, así como unha adecuada cobertura xurídica na defensa dos intereses da Corporación. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- ✓ O seguimento da lexislación vixente en canto poida afectar ás operacións da Corporación.
- ✓ 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 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.

II.3.3. Xerencia de Proxecto.

En dependencia directa da Dirección -de División- da Área de Xestión Corporativa e con rango de Xefatura de Servizo, as Xerencias de Proxecto expresan nesa adscrición directa unha asignación e definición de función flexible, en soporte daquela, a establecer segundo necesidades determinadas en cada momento de acordo coa xenérica de supor unhas instancias organizativas polivalentes de emprazamento conxuntural destinadas 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 fio deles visión prospectiva e estratéxica que alimente o deseño e o funcionamento organizativo e funcional da Corporación.

II.3.4. Departamento Económico e de Contabilidade.

II.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 á fiscalización externa 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 anteprojecto 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 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.

II.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.

II.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.

II.3.5. Subdirección -de Departamento- de Contratación, Patrimonio e Servizos Comúns.

II.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 Xestión e Servizos Comúns.
- ✓ 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 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.

II.3.5.2. Servizo de Xestión e Servizos Comúns.

A Xefatura do Servizo de Xestión e Servizos Comúns 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 -Xerencia- 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.

II.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 ou mesmo o/a Director/a Xeral, 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.

II.3.6. Departamento de Recursos Humanos.

II.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 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, a Coordinación de Seguridade e Saúde Laboral depende orgánica e funcionalmente da Dirección do Departamento de Recursos Humanos, 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.

II.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 Recursos Humanos mediante unha acción técnica e executiva no ámbito singular da xestión deses recursos. 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 recursos humanos 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.
- ✓ 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.

II.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 Recursos Humanos mediante unha acción técnica e executiva nestes ámbitos da xestión dos recursos humanos. 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 desenvolvidos 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 Responsabilidade Social do Departamento de Proxección Social parte da Oficina do/a Director/a 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.

II.3.6.4. Servizo de Formación e Selección.

A Xefatura do Servizo de Formación e Selección ten como ten como función xenérica secundaria e dar soporte á Dirección do Departamento de Recursos Humanos mediante unha acción técnica e executiva nestes ámbitos da xestión dos recursos humanos. 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 recursos humanos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

II.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 secundaria e dar soporte á Dirección do Departamento de Recursos Humanos 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 aos recursos humanos 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 no impulso e supervisión da Coordinación de Seguridade e Saúde Laboral e 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.

II.4. Área de Información e Documentación.

II.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, elaboración, xestión e difusión, mediante o conxunto de medios, plataformas e canles 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-, mediante un 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, xestionar, formular 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, plataformas e canles titularidade da Corporación.
 - Supervisar 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 supervisión da coordinación dos procesos de produción e realización de espazos e contidos informativos coa Dirección -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.
- ✓ En coordinación coa Dirección -de Departamento- 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 Documentación e Arquivo 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.
- ✓ A dirección funcional en materia informativa da Televisión de Galicia, da Radio Galega e do portal da Corporación na Rede.
- ✓ A colaboración coa Dirección -de Departamento- da Área de Innovación e Negocio nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación que se lle atribúen a aquela.
- ✓ 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 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- 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.

II.4.2. Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos.

II.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, elaboración, xestión e difusión, mediante o conxunto de medios, plataformas e canles de titularidade da Corporación, de contidos informativos, así como no do depósito dinámico, para a súa preservación e eventual uso, mediante un 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, xestionar, formular 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:
 - Coordinar executivamente o seguimento da actualidade e dos acontecementos con valor informativo.
 - Planificar executivamente a cobertura axeitada deses acontecementos para comunicalos polos distintos medios, plataformas e canles 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 e realización de espazos informativos coa Subdirección -de Departamento- de Medios da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.
- ✓ 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 Documentación e Arquivo, 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 subdirección funcional en materia informativa da Televisión de Galicia, da Radio Galega e do portal da Corporación na Rede mediante a coordinación executiva directa dos servizos dependentes.
- ✓ O apoio á Dirección -de Departamento- Responsable da Área na súa colaboración coa Dirección- de Departamento- da Área de Innovación e Negocio nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación que se lle atribúen a aquela.
- ✓ 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, 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 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.

II.4.2.2. Xefaturas -de Servizo- de Redacción.

En dependencia directa da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, as dúas Xefaturas -de Servizo- de Redacción 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, plataformas e canles 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.

Desempeñar, se é o caso, aquelas outras que, dentro do seu ámbito de responsabilidade, lle sexan asignadas.

Para iso, responsabilizándose de manter os rexistros e soportes documentais da súa competencia, e xestionando os correspondentes recursos humanos e técnicos, desenvollen 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 cos outros, a dirección dos distintos programas e canles, as outras instancias dentro da Subdirección de Departamento-, na Área e co resto da organización.

II.4.2.3. Servizo de Documentación e Arquivo.

En dependencia directa da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, a Xefatura do Servizo de Documentación e Arquivo 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.
 - Manter un fondo audiovisual e sonoro que dea conta da cultura galega na súa tradición e evolución como dimensión singular da prestación do servizo público.
- ✓ 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.

II.4.3. *Dirección -de Departamento- Operativa dos Servizos Informativos.*

II.4.3.1. *Dirección do Departamento.*

A Dirección -de Departamento- Operativa dos Servizos Informativos ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección Xeral e á Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación no ámbito específico da captación, produción, xestión e difusión radiofónica de contidos informativos de natureza sonora. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- ✓ Os procesos integrais para recoller, intercambiar e producir, segundo a dinámica propia do medio radiofónico, para difundilos mediante este e preservalos, tanto para un uso instrumental interno da Corporación como a efectos de rexistro, contidos de índole informativa de natureza sonora destinados caracteristicamente a emisión por aquel medio, o que implica:
 - Responsabilizarse do desenvolvemento dos labores de captación e produción de contidos, espazos e programas desa índole e natureza, incorporando as achegas desde as Xefaturas -de Servizo- de Redacción e o Servizo de Documentación e Arquivo da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos.
 - Efectuar un seguimento das tendencias de consumo radiofónico, necesidades e intereses do público á luz dos criterios xerais de programación.
 - Supervisar a posta en disposición do Servizo de Documentación e Arquivo dos contidos manexados non procedentes del.
- ✓ A definición dos protocolos dun sistema integral para a compilación e xestión de documentación e contidos de toda orixe e índole, atendendo especificamente aos informativos de natureza sonora, configurando así un repositorio xeral da Corporación xestionado polo Servizo de Documentación e Arquivo, en coordinación coas outras instancias responsables na 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.
- ✓ Así, a dirección do arquivo sonoro da Radio Galega.
- ✓ En consecuencia de todo o anterior, a subdirección funcional en materia informativa da Radio Galega.
- ✓ O apoio á Dirección -de Departamento- Responsable da Área na súa colaboración coa Dirección- de Departamento- da Área de Innovación e Negocio nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación que se lle atribúen a aquela.
- ✓ 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 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 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.

II.5. Área de Contidos.

II.5.1. Dirección -de Departamento- da Área de Contidos.

A Dirección -de Departamento- Responsable 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, plataformas e canles de titularidade da Corporación, de contidos distintos dos informativos e de natureza non exclusivamente sonora. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de definición de estratexia, impulso e acción directiva:

- ✓ Os procesos integrais para recoller, adquirir e producir, segundo a dinámica propia do medio televisivo e da Rede, para difundilos mediante estes e preservalos, tanto para un uso instrumental interno da Corporación como a efectos de rexistro, contidos distintos dos informativos e de natureza non exclusivamente sonora, 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, plataformas e canles de titularidade da Corporación.
 - Efectuar un seguimento do mercado de contidos, formatos rexistrados e dereitos destes, da índole e natureza sinaladas, determinando o seu interese e propoñendo, 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 propios e a súa viabilidade, decidindo eventualmente a produción de formatos, espazos, programas e servizos.
 - Planificar e supervisar os procesos correspondentes de produción propia, produción propia contratada, obtención, adquisición de contidos de produción allea e dereitos para as plataformas e medios de titularidade da Corporación, nomeadamente para os televisivos.
 - 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.

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 Documentación e Arquivo 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 e de natureza non exclusivamente sonora.

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 e do portal da Corporación na Rede, 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, neses termos de ámbito temático e medios, das programacións e índices correspondentes, propoñendo as grellas de contidos, atendendo á súa emisión ou disposición na Rede.
- Velar, neses 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 realización, e a emisión de sinais.
- ✓ A colaboración coa Dirección- de Departamento- Responsable da Área de Innovación e Negocio nos labores de prospectiva e análise en orde á definición da estratexia de medios, marcas e produtos da Corporación que se lle atribúen a aquela.
- ✓ 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 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.

II.5.2. *Servizo de Xestión Operativa de Programas da Radio Galega.*

En dependencia directa da Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Contidos e en estreita coordinación coa Dirección -de Departamento- Operativa dos Servizos Informativos, a Xefatura do Servizo de Xestión Operativa de Programas da Radio Galega ten como función xenérica secundaria e darlle soporte mediante unha acción técnica e executiva en materia de captación, produción, xestión e difusión de contidos distintos dos informativos e natureza sonora, así como na programación dos de calquera índole desa natureza destinados caracteristicamente a emisión radiofónica. Esta atende así a:

- ✓ Xestionar os contidos non informativos e o conxunto da programación das distintas canles da Radio Galega. Isto implica:
 - Desenvolver labores de captación e produción de contidos, espazos e programas de índole distinta da informativa e natureza sonora, incorporando as achegas desde o Servizo de Documentación e Arquivo parte da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, exercendo a coordinación executiva con este e, de ser o caso, coa a dirección de tales espazos e programas.
 - Exercer un control directo da calidade formal e valor como servizo público dos contidos e programas desa índole e natureza de acordo cos principios xerais de programación.
 - Xestionar en coordinación coa Dirección -de Departamento- Operativa dos Servizos Informativos as programacións das canles devanditas, deseñando as súas grellas de contidos, así como a súa continuidade.
 - Depositar no repositorio xeral de contidos xestionado polo Servizo de Documentación e Arquivo parte da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos os contidos xerados.
 - Identificar as continxencias imprevistas que obriguen ou aconsellen modificar a grella ou o contido das emisións en directo e xestionar a súa resolución.
 - Xestionar a resposta crítica ás continxencias imprevistas que comprometan a continuidade, potencia e cobertura dos sinais en que se estriban as emisións, en coordinación co Servizo de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico, sen prexuízo das responsabilidades de Retegal.
- ✓ Así, á subdirección funcional en materia de programación e contidos non informativos da Radio Galega.
- ✓ 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 coas outras instancias dentro do Departamento, na Área e co resto da organización.

II.5.3. *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 da xestión administrativa.
 - Responsabilizarse, en coordinación co Servizo de Sistemas do Departamento de Técnico e de Sistemas da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios e mais coa Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións, 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.

II.4. *Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións.*

II.4.1. *Subdirección -de Departamento-.*

A Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións ten como función xenérica secundar e dar soporte a Dirección -de Departamento- da Área de Contidos no ámbito específico da disposición de contidos distintos dos informativos e de natureza non exclusivamente sonora, a súa programación e difusión. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- ✓ A coordinación operativa dos procesos integrais para recoller, adquirir e producir, segundo a dinámica propia do medio televisivo e da Rede, para difundilos mediante eles, contidos distintos dos informativos e dos de natureza non exclusivamente sonora.
- ✓ 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 e de natureza non exclusivamente sonora, configurando así un repositorio xeral da Corporación xestionado polo Servizo de Documentación e Arquivo da Área de Información e Documentación, en coordinación coas outras instancias responsables nesa Área, 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 coordinación coa Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos da Área de Información e Documentación, a partir do deseño e actualización en común dos protocolos correspondentes, e

mais coa Dirección do Departamento Técnico e de Sistemas da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios, o desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo, por parte do Servizo de Documentación e Arquivo integrado naquela primeira, 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, atendendo especificamente á daqueles non informativos e de natureza non exclusivamente sonora.

- ✓ A coordinación operativa da programación e da disposición de contidos da Televisión de Galicia -nas canles que configuran esa marca e as asociadas- e no portal da Corporación na Rede, o que implica:
 - Xestionar a especificidade e coherencia dos contidos das plataformas e canles 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 Rede 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 e mais coa Dirección -de Departamento- Operativa de 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 co Departamento de Proxección social a comunicación da información corporativa no portal na Rede.
 - Coordinar operativamente coa Subdirección -de Departamento- de Medios e a Dirección do Departamento Técnico e de Sistemas os correspondentes procesos de produción, realización e emisión de sinais.
 - Colaborar co Servizo de Innovación no Entorno Dixital no desenvolvemento de novas prestacións e servizos, nomeadamente a través do portal da Rede e das redes sociais.
- ✓ 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 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.

II.5.4.2. Servizo de Contidos.

A Xefatura do Servizo de Contidos ten como función xenérica secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións mediante unha acción técnica e executiva en materia de disposición de contidos distintos dos informativos e de natureza non exclusivamente sonora, da súa programación e difusión. Esta atende así a:

- ✓ Xestionar en coordinación coa dirección dos distintos espazos e programas os procesos de produción propia, nomeadamente no recurso a outras instancias alleas á propia Área, verificando a súa calidade, coherencia de produto e a súa adecuación aos obxectivos de servizo público.
- ✓ 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.

- ✓ Depositar no repositorio xeral de contidos xestionado polo Servizo de Documentación e Arquivo os contidos xerados ou adquiridos.
- ✓ 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.

II.5.4.3. Servizo de Programación.

A Xefatura do Servizo de Programación ten como función xenérica secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións, e á propia Dirección -de Departamento- da Área de Contidos, mediante unha acción técnica e executiva en materia de programación, adquisición e emisión de contidos nas plataformas e canles de televisión titularidade da Corporación. Esta atende así a:

- ✓ Apoiar á Subdirección -de Departamento- na definición da especificidade e coherencia dos contidos das plataformas e canles correspondentes e, así, dos distintos espazos e programas emitidos por estas ou dispostos nelas, das súas programacións e índices correspondentes, e, por tanto, no deseño das grellas de contidos.
- ✓ Xestionar a aplicación destas, o que implica:
 - Dispor os contidos aos efectos da súa difusión, coordinándose a tal efecto co Servizo de Contidos, e, a efectos de recurso ao repositorio xeral de contidos, co Servizo de Documentación e Arquivo da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos parte da Área de Información e Documentación, ben directamente, ben a través da propia Subdirección -de Departamento-.
 - Xestionar as emisións correspondentes e a súa continuidade en cada caso.
 - Identificar as continxencias imprevistas que obriguen ou aconsellen modificar a grella ou o contido das emisións en directo e xestionar a súa resolución.
 - Xestionar a resposta crítica ás continxencias imprevistas que comprometan a continuidade, potencia e cobertura dos sinais en que se estriban as emisións, e en coordinación co Servizo de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico, sen prexuízo das responsabilidades de Retegal.

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.

II.5.5. Servizo de Extensión Audiovisual-Xefatura de Redacción.

En dependencia directa da Dirección -de Departamento- da Área, a Xefatura do Servizo de Extensión Audiovisual-Xefatura de Redacción ten como función xenérica secundar e darlle soporte mediante unha acción técnica e executiva na procura dunha adaptación, por xeración, xestión, planificación e difusión, dos contidos aos novos hábitos de consumo audiovisual, en especial das xeracións máis novas da sociedade. Esta atende así a:

- ✓ Exercer en nome da Dirección -de Departamento- da Área a coordinación operativa coa Área de Innovación e Negocio, en particular co Servizo de Innovación no Entorno Dixital, na prospección e desenvolvemento de novos contidos e servizos, singularmente aqueles orientados a novos públicos e formas de consumo.
- ✓ Exercer en nome da Dirección -de Departamento- da Área a coordinación operativa coa Área de Información e Documentación, en particular coas Xefaturas de Redacción da Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, no establecemento, planificación e desenvolvemento das liñas e criterios sobre

seguimento da actualidade e a súa cobertura informativa que dean lugar a novos produtos, formas de comunicación e interacción dirixidos a novos públicos, e/ou segundo novas formas de consumo.

- ✓ Participar así no deseño, selección e xestión de proxectos para o entorno dixital con compoñente de innovación tanto en perspectiva interna da Corporación como en coordinación con outras empresas ou organizacións, de usuario/a como colectiva.
- ✓ Responsabilizarse directamente, e eventualmente participar nela, da xeración de contidos e formatos da natureza e orientación descrita, intervindo na súa xestión, planificación e difusión.
- ✓ 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 Área e co resto da organización.

II.6. Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.

II.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, e de realización asociados, 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, e os de soporte tecnolóxico inmediato destes de forma que se garanta un correcto soporte técnico.
- ✓ De modo particular, a xestión do Control Central.
- ✓ A xestión dos procesos de produción propia e 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 Departamento- 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 Documentación e Arquivo 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 coa Dirección -de Departamento- da Área de Innovación e Negocio 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 esa última.
- ✓ 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 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.

II.6.2. Departamento Técnico e de Sistemas.

II.6.2.1. Dirección do Departamento.

A Dirección do Departamento Técnico e de Sistemas ten como función xenérica secundaria 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 Recursos Humanos-, 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 Documentación e Arquivo da Área de Información e Documentación.
- ✓ A colaboración, co Servizo de Xestión e coa Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións da Área de Contidos, no desenvolvemento, actualización e funcionamento operativo dun sistema integral específico para a compilación e xestión da información relativa aos procesos desenvolvidos 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 das instalacións eléctricas e a coordinación dos servizos realizados polos/as técnicos/as electricistas.
- ✓ 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 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.

II.6.2.2. Servizo de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico.

A Xefatura do Servizo de Operacións, Emisións e Mantemento Técnico ten como función xenérica secundaria 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 contingencias 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 colaboración 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.

II.6.2.3. Servizo de Sistemas.

A Xefatura do Servizo de Sistemas ten como función xenérica secundar e dar soporte á Dirección Técnica 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 Documentación e Arquivo 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 Programación e Emisións 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.

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, en coordinación operativa coa Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións o mantemento técnico do portal na Rede con singular atención á resposta crítica ás contingencias 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 colaboración 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 e deontolóxicos- 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.

II.6.3. Subdirección -de Departamento- de Medios.

II.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 desenvoltos por estes. Son, por tanto, a súa responsabilidade e competencia en termos de acción directiva:

- ✓ A planificación e supervisión, en coordinación coa Dirección -de Departamento- da Área de Información e Documentación, a Subdirección -de Departamento- de Xestión dos Servizos Informativos, a Dirección -de Departamento- Operativa dos Servizos Informativos e a Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións da Área de Contidos dos procesos operativos de produción propia e de realización asociados, o que implica:
- Coordinar os orzamentos dos espazos e programas de produción propia en canto ao significado neles dos custes das actividades técnicas devanditas.
 - Supervisar a disposición e uso para iso dos medios técnicos de produción e 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.
- ✓ 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 desenvoltos polo persoal axudante de mantemento adscrito á produción de programas.
- ✓ En razón do 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.
- ✓ 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 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.

II.6.3.2. Servizo de Produción e Realización.

A Xefatura do Servizo de Produción e Realización ten como función xenérica secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- de Medios mediante unha intervención executiva directa no desenvolvemento efectivo 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. Esta atende así a:

- ✓ Xestionar directamente, en coordinación coas instancias implicadas así como coa dirección dos distintos espazos e programas, os procesos operativos de produción propia e de realización asociados, e a asignación de medios técnicos e 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.

Secundar e dar soporte á Subdirección -de Departamento- nos seus labores de colaboración 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 descricións de funcións operativas e os manuais -técnicos e deontolóxicos- 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 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.

II.7. Área de Innovación e Negocio.

II.7.1. Dirección -de Departamento- da Área de Innovación e Negocio.

A Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Innovación e Negocio ten como función xenérica secundaria e dar soporte á Dirección Xeral 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 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 concorrencia 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 Marco, con criterios de explotación de oportunidades nel, 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 emprazamentos 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 xestión, en coherencia, 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, a Dirección -de Departamento- Operativa dos Servizos Informativos e mais a Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Contidos.

- ✓ 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 e ingreso 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 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, coa Dirección -de Departamento- Operativa dos Servizos Informativos e mais coa Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Contidos, así como os estudos, informes e programas nas materias referidas, dirixe o Servizo que a conforman e coordina a súa interacción operativa nela e co resto da organización.

II.7.2. *Servizo de Innovación no Entorno Dixital.*

En dependencia directa da Dirección -de Departamento- Responsable da Área de Innovación e Negocio, a Xefatura do Servizo de Innovación 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 e 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 e canles das marcas da súa titularidade como pola súa inclusión en plataformas, 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 óptima das posibilidades do portal na Rede, das redes sociais e das comunidades virtuais.

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, en particular á Subdirección -de Departamento- de Programación e Emisións, 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.

- ✓ Deseñar e elaborar, en relación co anterior, unha proposta de protocolo xeral de coordinación do recurso ás redes sociais e comunidade virtuais, por parte, segundo cumpra, da Corporación no seu conxunto, das súas instancias, canles, marcas, espazos e programas, asumindo así mesmo o seu ensaio, axuste e supervisión da súa aplicación efectiva.

- ✓ 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 Área e co resto da organización.



CORPORACIÓN
RADIO E TELEVISIÓN
DE GALICIA

III. COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS DOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

III.1. Comité de Dirección.

O Comité de Dirección é o órgano de coordinación xeral das cinco Áreas que definen a estrutura básica da Corporación CRTVG. Presidido de ordinario polo/a Director/a Xeral, sen prexuízo de que este/a poida delegar circunstancialmente este papel, xuntaríase cando menos semanalmente. A súa composición sería a seguinte:

- ✓ Director/a Xeral.
- ✓ Director/a -de División- da Área de Xestión Corporativa.
- ✓ Director/a -de Departamento- Responsable da Área de Información e Documentación.
- ✓ Director/a -de Departamento- Responsable da Área de Contidos.
- ✓ Director/a -de División- da Área de Soporte Tecnolóxico e Medios.
- ✓ Director/a -de Departamento- Responsable da Área de Innovación e Negocio.
- ✓ Director/a do Departamento de Proxección Social.
- ✓ Director/a do Departamento de Organización e Xestión do Cambio -Adxunto á Dirección Xeral-.

Considerando a función que se lle atribúe, con carácter singular, en razón de asuntos específicos a tratar, a participación podería ampliarse por decisión do/a Director/a Xeral, a outros/as integrantes do persoal de dirección.

III.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.

III.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 da súa composición sería 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 Innovación e Negocio.
- ✓ 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.

IV. 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 RTVG, 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 RTVG 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 RTVG 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.

CORPORACIÓN
RADIO E TELEVISIÓN
DE GALICIA
Dirección Xeral