

MANUAL DE CALIDADE
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDADE
ESAD DE GALICIA

PA401.01 Transparencia e boa administración

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	19-12-2017	Adecuación Lei 1/2016 de bo goberno	27-02-2018

NORMATIVA DE TRANSPARENCIA E BOA ADMINISTRACIÓN

OBXECTO

Axustar o funcionamento da ESAD de Galicia ao establecido no Código Europeo de Boa Conduta Administrativa, feito público en 2015 e igualmente ao establecido na Lei 1/2016 do 18 de xaneiro de transparencia e bo goberno, en todo o que afecta aos servizos que lle son propios a esta institución educativa, para cumprir cos criterios anteditos e para garantir a mellora permanente dos mesmos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos os procedementos que lle son propios á ESAD de Galicia na súa relación coa administración, cos seus usuarios, cos seus grupos de interese e coa sociedade en xeral.

As RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS do persoal docente e do persoal de administración e servizos que desempeña as súas funcións na ESAD de Galicia, respectarán os principios establecidos neste Código de Boa Conducta Administrativa:

1. Principio de Legalidade. Sempre se actuará de acordo co establecido na lexislación vixente.
2. Principio de Ausencia de discriminación, para garantir a igualdade de trato, evitando calquera discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, cor, orixe étnica ou social, lingua, trazos xenéticos, relixión, opinións políticas, diversidade funcional, ou de calquera outro tipo.
3. Proporcionalidade. Na toma de decisións manterase un xusto equilibrio entre os intereses privados individuais e o interese público xeral.
4. Ausencia de abuso de poder.
5. Imparcialidade e independencia, evitando condutas e accións arbitrarias.
6. Obxectividade, actuando de forma imparcial, xusta e razoable
7. Respecto polas expectativas lexítimas dos usuarios en relación coa institución, e dereito á información necesaria.
8. Asesoramento para o mellor desempeño nas actividades ou para unha adecuada toma de decisións.
9. Cortesía. O persoal que desempeña funcións na ESAD de Galicia será dilixente, correcto, cortés e accesible nas súas relacións cos usuarios do centro e co público en xeral, sexa cal for o medio de comunicación.
10. Respostas precisas, claras e sen demoras as peticións ou consultas dos usuarios e do público en xeral, con independencia do medio en que se realicen.
11. Acuse de recibo. Toda comunicación dirixida ao centro e ao seu persoal será obxecto dun acuse de recibo sempre que a persoa así o solicite.
12. Dereito a ser oído e a facer observacións e suxestións.
13. Prazo razoable nas respostas e na tramitación de documentación naqueles casos que a lexislación ou normativa aplicable non o estableza.
14. Indicación dos motivos que sustentan as decisións tomadas, e, de ser o caso, das posibilidades de reclamación, indicando o procedemento a seguir.
15. Notificación das decisións, en tempo e forma.
16. Protección de datos.