

INFORME SOBRE AS SOLICITUDES PRESENTADAS Á OFERTA PARA A ADSCRIPCIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DO POSTO DE TRABALLO DE UNIDADE DE ASUNTOS ECONÓMICOS E RÉXIME INTERIOR, Nº 11 DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DA INSTITUCIÓN DA VALEDORA DO POBO POR MOTIVOS DE URXENTE E INAPLAZABLE NECESIDADE

Primeiro.- A Valedora do Pobo con data do 9 de decembro de 2022, resolveu iniciar o expediente para a adscrición, mediante comisión de servizos, por motivos de urxente e inaprazable necesidade e por prazo dun ano, sen prexuízo da súa cobertura ordinaria con anterioridade ou da súa prórroga no caso de resultar preciso, do posto de Unidade de Asuntos Económicos e Réxime Interior (posto nº 11 da Relación de Postos de Traballo da Institución) e publicar na páxina web a oferta para a adscrición en comisión de servizos do posto de traballo.

Na dita publicación, de acordo coa citada resolución, establécese que para a adscrición, valoraranse os seguintes servizos prestados en postos correspondentes ao grupo B/C (A2/C1):

- Formación e experiencia na tramitación de nóminas, IRPF, seguros sociais, xestión contable (documentos contables, facturas, arqueos, garantías) e elaboración de anteproxecto de orzamentos.
- Formación e experiencia en xestión de inventarios de bens
- Formación e experiencia na xestión de seguros de vida e accidentes, plans de pensións, axudas sociais e comisións de servizo do persoal que impliquen desprazamento fora da localidade.
- Experiencia e coñecementos en materia de xestión de expedientes e rexistro.
- Experiencia e coñecementos en tecnoloxías da información.

Establece a resolución que todos os requisitos relacionados neste apartado deberán posuírse no día da finalización do prazo para a presentación de solicitudes.

A oferta para a adscrición en comisión de servizos publicouse na páxina web da Institución con data do 9 de decembro de 2022 e o prazo para a presentación de solicitudes rematou, segundo se indicou no anuncio, o venres 16 de decembro de 2022, ás 19.00 horas.

Estableceu a resolución que as persoas interesadas, deberán remitir o seu currículo, sen necesidade de presentar documentación xustificativa dos méritos alegados, que, de ser o

caso, poderán ser requiridos para a súa presentación pola Institución, de considerarse oportuno.

Segundo.- Finalizado o referido prazo, presentáronse as seguintes solicitudes:

Número Rexistro	DATA	NOME E APELIDOS	DNI
19933/22	14/12/2022	[REDACTED]	[REDACTED]
22112/22	16/12/2022	[REDACTED]	[REDACTED]
22145/22	16/12/2022	[REDACTED]	[REDACTED]

Terceiro: Procédese a continuación á valoración dos méritos alegados polos solicitantes, en relación cos indicados na oferta para a adscrición:

1) D. [REDACTED]

- Funcionario de carreira grupo C2 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dende 1996.
- Funcionario da Administración General del Estado dos subgrupos C2, C1 e A2.

1.1. Titulacións académicas:

- Mestre de Educación Primaria. (1991).
- Licenciado en Xeografía e Historia. (1995).
- Diploma de Estudios Avanzados. -DEA- Programa de Doutoramento: Linguaxe, Ciencia e Antropoloxía (2004).
- Especialista universitario en Dereito Tributario e Financeiro e Contabilidade (2011).
- Máster universitario oficial en Filosofía. Coñecemento e Cidadanía. (2018-2020).

1.2. Experiencia e formación en tramitación de nóminas e orzamento

- Na Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha como xefe de negociado na Intervención Xeral, realizando, entre outras, control da execución orzamentaria de ingresos e gastos, (control previo de documentos e actos e intervención formal da ordenación do pago, control da situación das distintas partidas orzamentarias e control diario de arqueo de contas, proposta de pagos e envío a Tesourería), tramitación de modificacións orzamentarias (comprobación de documentación e contabilización), colaboración na preparación de estados da Conta Xeral, e apoio en tarefas de contorna Office, Word, Excel e Access.

- Como Funcionario subgrupo A2 da Administración Xeral do Estado, Xefe de Servizo, nivel 26, na Subdirección de Xestión Económica, Oficina orzamentaria e Asuntos xerais do Ministerio de Consumo (GEOPAG) do 1/7/2021 ao 26/7/2022 realizou funcións de xestión contable do orzamento do Ministerio, facturas, arqueos e constitución e liquidación de garantías, xestión de inventario, xestión de expedientes administrativos, elaboración e tramitación de expedientes de contratación (redacción de memorias xustificativas, pregos de condicións e prescricións e colaboración coas Mesas de contratación), tramitación e seguimento das licitacións a través da Plataforma de Contratación, elaboración e tramitación de expedientes de modificacións de crédito, redacción de memorias de expedientes de modificacións orzamentarias, envío e seguimento da documentación á Intervención delegada e a avogacía do Estado e tramitación contable das modificacións, colaboración na elaboración do anteproxecto de orzamentos do Ministerio, peche e apertura do exercicio orzamentario.

1.3. Formación e experiencia en xestión de inventarios de bens: Dende a Oficialía do Ministerio, nas tramitacións administrativas respecto das necesidades materiais do persoal do Ministerio relacionadas con xestión de inventario, análise das necesidades, avaliación, dispoñibilidade e seguimento dos créditos orzamentarios afectados, relación cos provedores, xestión de facturas, recepción, intervención e xestión dos pagos, control e xestión das existencias, etc.

1.4. Formación e experiencia tramitación de en seguros, plans de pensións, axudas sociais e comisións de servizo: Non aporta formación nin experiencia nesta materia.

1.5. Experiencia e coñecementos en materia de xestión de expedientes e rexistro.

Desempeñou o posto de encargado do Rexistro do Consello de Contas de Galicia con función de xestión das aplicacións do Rexistro Xeral, xestión da base de datos de interesados, recepción, indización, rexistro e distribución de documentación, emisión de informes de entrada e saída da documentación, control e xestión do Rexistro electrónico e operador para a emisión de certificados electrónicos de emprego público das Autoridades de Certificación Dixital Cualificada (FNMT e AC Camerfirma). Indica que neste posto ten acreditados coñecementos e experiencia en informática e tecnoloxías da información e a comunicación e administración electrónica.

1.6. Experiencia e coñecementos en tecnoloxías da información.

Acredita experiencia e formación (segundo figura no epígrafe seguinte) que se considera adecuada.

1.7. Formación

O solicitante indica que ten formación en ofimática (word, excel, power point), control e xestión dos gastos contractuais, xestión orzamentaria, información e atención ao cidadán, prevención de riscos laborais, lingua e linguaxe administrativo galego, administración electrónica, seguridade da información e protección de datos, certificado dixital, control do Goberno e da Administración, Organización e funcionamento da Administración xeral e do Sector público autonómico de Galicia, procedemento administrativo, Órganos de control externo autonómico (OCEEX), nocións básicas de contabilidade pública, Idiomas: Lingua inglesa. Nivel A2, Lingua francesa. Nivel A1, calidade na Administración pública, contratación estratéxica, Dereito TIC e Compliance, sistema operativo, procura de información, Responsabilidade patrimonial da Administración pública, protección de datos persoais, Microsoft office 2010, sector Público (organización, xestión económica e control), Informes de Auditoría Pública, O Orzamento Público, Contabilidade Pública , Xestión de expedientes en firme e de expedientes de gasto.

2. D. XXXXXXXXXX

2.1. Titulacións académicas:

- Licenciado en Dereito (2002)
- Posgrao en Especialización en Avogacía, Procuradoría e Práctica Xurídica pola USC (2004-2006)
- Funcionario da Xunta de Galicia
 - Grupo D (C-2): 21/10/2003
 - Grupo C (C-1): 06/02/2009

2.2. Experiencia e formación en tramitación de nóminas e orzamento

Dende 2013 á actualidade: Xefe de sección de Habilitación de nómina na Vicepresidencia 2ª e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes na que xestiona o orzamento do Capítulo I da consellería (preto de 4.000 efectivos), tramitación de transferencias e ampliacións de crédito, elaboración do anteproxecto de orzamento do capítulo I, xestión da nómina do persoal dos Servizos Centrais da Consellería (370 perceptores): elaboración de partes de nómina, baixas e altas por enfermidade, incapacidade, permisos por maternidade e paternidade, etc.), Tramitación dos documentos contables para o pago da nómina, elaboración de expedientes de gratificacións extraordinarias e posterior pagamento, pagamento e xestión do orzamento das cotas patronais, emisión de certificados relacionados con retribucións xestionadas polo servizo.

2.3. Formación e experiencia en xestión de inventarios de bens

Non aporta formación nin experiencia nesta materia

2.4. Formación e experiencia tramitación de en seguros, plans de pensións, axudas sociais e comisións de servizo

Entre os anos 2008-9/2009. Xefe de Sección de Persoal. Consellería de Presidencia, AAPP e Xustiza con funcións de tramitación de altas e baixas de persoal laboral e funcionario, comisións de servizo, adscricións temporais, xestión de vacacións, licencias e permisos do persoal.

Non indica formación e experiencia en tramitación de seguros e plans de pensións e axudas sociais.

2.5. Experiencia e coñecementos en materia de xestión de expedientes e rexistro.

Dende outubro de 2009 a 2011. Xefe de Sección de Contratación. Consellería de Presidencia, AAPP e Xustiza con funcións de elaboración de pregos de contratación, Tramitación de expedientes de contratación e seguimento da súa xestión, elaboración de documentos contables de aprobación, disposición de gasto e pagamento.

Non aporta formación nin experiencia en materia de rexistro.

2.6. Experiencia e coñecementos en tecnoloxías da información.

Acredita experiencia e formación (segundo figura no epígrafe seguinte) que se considera adecuada.

2.7. Formación complementaria

Idiomas: INGLÉS nivel alto, linguas maternas: galego e castelán. Formación en linguaxe administrativa, sistema de nómina BREIXO, Prestacións da Seguridade Social e Cotizacións, Nóminas e retribucións do persoal, Técnico superior en prevención de riscos laborais de nivel superior e curso Xeral de contratación administrativa

3. D.

3.1. Titulacións académicas:

- Título de Bacharelato Unificado Polivalente (BUP) – 1981
- Auxiliar da administración da Xunta de Galicia. Grupo C, subgrupo C2 dende o ano 1993, en situación de servizo activo

- Administrativo da Administración Xeral do Estado. Grupo C, subgrupo C1 en situación de excedencia

3.2. Experiencia e formación en tramitación de nóminas e orzamento

Xefe de Negociado de Rexistro e Arquivo (23/09/1993-14/01/2003) Responsable e Encargado do Rexistro e do Arquivo da Dirección Xeral de Turismo dependente da Consellería de Cultura e Comunicación Social.

Xefe de Negociado de Habilitación, Asuntos Xerais e Persoal dende 2/04/2014 ata a actualidade, no Departamento de Recursos Humanos e Réxime Interior da Axencia Tributaria e Galicia Elaboración dos partes de nómina (altas, baixas, variacións). Contabilización da nómina. Elaboración documentos contables de nómina. Xestión de permisos, vacacións e licenzas. Control horario. Xestión de Persoal Xestións

3.3. Formación e experiencia en xestión de inventarios de bens

Non aporta formación nin experiencia nesta materia

3.4. Formación e experiencia tramitación de en seguros, plans de pensións, axudas sociais e comisións de servizo

Xefe de Negociado I (do 15/01/2003 ao 1/04/2014) no Servizo de Persoal da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Traballo/Consellería de Traballo e Benestar con funcións de Xestión e tramitación das reclamacións e recursos do persoal dependente da consellería. Execución de sentenzas firmes. Xestión de permisos, vacacións e licenzas. Control horario. Xestión de Persoal.

3.5. Experiencia e coñecementos en materia de xestión de expedientes e rexistro.

Xefe de Negociado de Rexistro E Arquivo (23/09/1993-14/01/2003) Responsable e Encargado do Rexistro e do Arquivo da Dirección Xeral de Turismo dependente da Consellería de Cultura e Comunicación Social.

3.6. Experiencia e coñecementos en tecnoloxías da información.

Acredita experiencia e formación (segundo figura no epígrafe seguinte) que se considera adecuada.

3.7. Formación complementaria

Formación en materia de Informática y Gestión Informática de Centros de Bachillerato, Frances, Perfeccionamento do Persoal Usuario do Sistema de Xestión de

Procedementos Administrativos da Xunta de Galicia, Básico de Arquivo, perfeccionamento de Xefes de Negociado, Información e atención ao cidadán, Informática básica, Xeral de Contratación Administrativa, Xestor de Bases de Datos Relacionais, Atención telefónica ao cidadán, busca da información: Interne/Intranet e correo electrónico, Estatuto básico do empregado público, Aplicacións informáticas de follas de cálculo, Procedemento administrativo, Tributos propios e tributos cedidos, Aplicacións informáticas de tratamento de textos (OpenOffice), para presentacións: Gráficas de información (OpenOffice), Réxime disciplinario da Función Pública de Galicia, Inglés intermedio (B1) aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (OpenOffice), nocións básicas de contabilidade pública, Aspectos básicos da xestión do Persoal, Iniciación a la administración electrónica, Seguranza da información e protección de datos. 20 horas, Introducción ao uso da web 2.0 nas administracións públicas, Nóminas e retribucións do persoal. 20 horas. EGAP. 2015, sistema de información contable e de Tesourería (Xumco), Lingua Portuguesa. Nivel básico 2, Réxime Xurídico do Sector Público, Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego, sistema de información de nómina Breixo, básico de Seguridade Social, Documentación electrónica na Xunta de Galicia. Arquivo electrónico. Dixitalización de documentos, Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación, Sistema de xestión de Recursos Humanos da Xunta de Galicia, calidade da redacción administrativa. Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero. 20 horas. EGAP. 2020, Procedemento revisor da administración tributaria. 20 horas. EGAP. 2020

4. Valoración dos candidatos.

A oferta ten por obxecto a cobertura en Comisión de servizos de carácter temporal, entre persoal funcionario de carreira do posto nº 11 da Relación de Postos de Traballo aprobada por Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia do 20 de xaneiro de 2020 (Boletín Oficial do Parlamento de Galicia nº 596, do 24 de xaneiro de 2020), dun posto que ten prevista a súa cobertura polo sistema de libre designación, de conformidade co disposto no artigo 29 do Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia.

A normativa básica sinala que a libre designación con convocatoria pública consiste na apreciación discrecional polo órgano competente da idoneidade dos candidatos en relación cos requisitos esixidos para o desempeño do posto (art. 80.1 Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Estatuto Básico do Empregado Público). Trátase de postos que se caracterizan pola discrecionalidade e a confianza profesional na selección, que debe ser motivada.

A confianza que se predica nestes casos ten carácter eminentemente profesional, e busca a selección do mellor perfil entre os posibles, cara á consecución da maior eficiencia e a eficacia na xestión das competencias que ten atribuídas neste caso, a Institución.

Para facer a selección entre as persoas solicitantes, deben identificarse claramente a clase de méritos que van a ser considerados prioritarios para decidir a preferencia dun/a funcionario/a sobre outros e as concretas circunstancias consideradas na persoa nomeada para individualizala, incluíndo os criterios de interese xeral elixidos como prioritarios para decidir o nomeamento.

No presente caso, identificáronse na memoria e na resolución do expediente e no anuncio da oferta para a cobertura do posto, os méritos que se valorarán pola formación e experiencia (servizos prestados), e entre os que débese facer unha diferenciación entre as funcións de maior importancia (criterios de interese xeral elixidos como prioritarios), que se corresponden coa xestión de nóminas, seguros sociais, xestión contable e tramitación de documentos contables, xestión de expedientes e orzamento, que son o traballo habitual da persoa que ocupe o posto, doutras funcións de menor importancia polo seu volume de traballo ou menor complexidade, como pode ser a xestión do inventario de bens, xestión de seguros ou xestión das axudas sociais.

Respecto do primeiro candidato, o Sr. ██████, con antigüidade na Administración dende o ano 1996, destácase como méritos en relación coas funcións do posto ofertado, a titulación de Especialista universitario en Dereito Tributario e Financeiro e Contabilidade, e o traballo desenvolvido como xefe de negociado na Intervención Xeral. É de destacar que é o único candidato que ten a condición de funcionario do grupo B (A-2) que é o grupo mais alto dos que se pode optar ao posto, e no que desempeñou o posto de Xefe de servizo (grupo B, A-2) na Subdirección de Xestión económica, Oficina orzamentaria e Asuntos xerais do Ministerio con funcións directamente relacionadas co posto que se oferta, isto é xestión contable e orzamentaria, tramitación de facturas, arqueos e constitución e liquidación de garantías, xestión de inventario, xestión de expedientes administrativos, tramitación de expedientes de contratación, tramitación e seguimento de licitacións, modificacións de crédito, tramitación de expedientes ante a Intervención delegada e a Avogacía do Estado e colaboración na elaboración do anteproxecto de orzamentos do Ministerio e a súa execución.

Por outro lado, o candidato fai constar unha formación complementaria completa en materia de procedemento administrativo, TIC, orzamentos e contabilidade.

Do segundo candidato, o Sr. ██████, funcionario dende o ano 2003, destácase como mérito a súa licenciatura en dereito, e o Posgrao en Especialización en Avogacía, Procuradoría e Práctica Xurídica.

Ten experiencia profesional como Xefe de Sección de Persoal na Consellería de Presidencia da Xunta de Galicia con funcións de tramitación de altas e baixas de persoal laboral e funcionario, comisións de servizo, adscricións temporais, xestión de vacacións, licencias e permisos. Así mesmo como Xefe de Sección de Contratación na mesma Consellería, con funcións de tramitación de expediente de contratación, elaboración de pregos e de prescricións, seguimento da súa xestión, elaboración de documentos contables de aprobación, disposición de gasto e pagamento.

Destácase a súa experiencia profesional como Xefe de sección de Habilitación de nómina nunha Vicepresidencia da Xunta de Galicia dende o 2013 ata a actualidade, na que realiza xestión do capítulo I do orzamento, tramitación de transferencias e ampliacións de crédito, elaboración do anteproxecto de orzamento do capítulo I, xestión da nómina de 370 perceptores coas súas incidencias, e a realización dos trámites coa Seguridade Social e mutualidades respecto das distintas situacións do persoal e tramitación de documentos contables, funcións relacionados coas do posto ao que opta.

Ten formación complementaria menos completa que o anterior candidato analizado, pero que se considera suficiente.

Respecto do terceiro candidato, o Sr. [REDACTED], a pesares de que no seu currículo indica que é funcionario do grupo C (C-1), non figura que estivese en servizo activo no dito grupo en ningún momento, senón que desenvolveu a súa carreira profesional no grupo D (C-2). Ten antigüidade na Administración dende o ano 1993, no que exerceu como xefe de negociado de Rexistro e Arquivo nunha Dirección Xeral da Xunta de Galicia, como Xefe de Negociado dende 2003 marzo de 2014 no Servizo de Persoal da Consellería de Traballo e Benestar con funcións de Xestión e tramitación das reclamacións e recursos do persoal dependente da consellería e xestión de permisos, vacacións e licenzas. Como xefe de negociado de Habilitación, Asuntos Xerais e Persoal posto no que esta na actualidade, no Departamento de Recursos Humanos e Réxime Interior da Axencia Tributaria e Galicia, exerce funcións de elaboración de partes de nómina (altas, baixas, variacións), contabilización e elaboración documentos contables de nómina, xestión de permisos, vacacións e licenzas.

Ten formación complementaria bastante completa en materia informática, arquivos, contratación Administrativa, atención ao cidadán, emprego público, Procedemento administrativo, Tributos, contabilidade pública, nóminas s Seguridade Social e prevención de riscos laborais.

5. Proposta

Para a adscrición en comisión de servizos do posto que ten prevista a súa provisión polo sistema de libre designación, débense ter en conta as características e funcións no posto de

traballo a ocupar, en relación coa experiencia profesional e formación dos candidatos/as, que desde a perspectiva dos intereses xerais e do mellor desempeño do posto, resulten máis idóneos e convenientes e que acrediten que o nomeamento se axuste aos principios de mérito e capacidade.

Unha vez constatado polos currículos presentados que os candidatos cumpren os requisitos para ocupar o posto, dado que son funcionarios de carreira pertencentes ao C (C-1) ou B (A-2), considérase que o candidato que posúen maiores méritos para o desenvolvemento das funcións do posto ofertado é D. Valentín André Fernández, pola súa condición de funcionario do grupo B, A-2, formación como Especialista universitario en Dereito Tributario e Financeiro e Contabilidade e experiencia profesional nas materias relevantes para o desempeño do posto (execución e modificacións orzamentarias, tramitación de documentos contables, pagos, arqueo de contas, garantías, contratación)

Santiago de Compostela, na data da sinatura.

MARIA JOSE CASTRO
CARBALLAL -
33234378E

Firmado digitalmente por
MARIA JOSE CASTRO
CARBALLAL - 33234378E
Fecha: 2022.12.28
11:50:56 +01'00'

María José Castro Carballal
Xefa do Servizo de Administración e Persoal

EXCMA SRA. VALEDORA DO POBO