

INFORME SOBRE A COBERTURA POR PROCEDIMENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DO POSTO DE ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA DA VALEDORA, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DA VALEDORA DO POBO DO 9 DE DECEMBRO DE 2022.

1. Antecedentes

Por Resolución da Valedora do Pobo do 9 de decembro de 2022, aprobouse a convocatoria pública para a provisión, polo sistema de libre designación, do posto de traballo de administrativo/a secretaría da Valedora.

A convocatoria publicouse no Boletín Oficial do Parlamento de Galicia nº 423 e no Diario Oficial de Galicia nº 239, ambos de 19 de decembro de 2022.

2. Funcións do posto de administrativo/a secretaría da Valedora

O proceso de valoración das persoas solicitantes ten como finalidade a de establecer unha priorización en función da valoración da súa formación e experiencia profesional e á adecuación desa traxectoria ao específico posto de traballo que se desexa cubrir.

O posto de traballo de administrativo/a secretaría da Valedora, tal e como figura nas bases da convocatoria, é un posto correspondente ao Grupo de titulación: C (subgrupo C1), con nivel de complemento de destino 20.

De acordo co disposto no artigo 26 do Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia (DOG nº 248, do 26 de decembro de 2007), corresponden ao Corpo Administrativo do persoal ao servizo da Institución, a tramitación administrativa e funcións de colaboración, preparatorias, complementarias e derivadas de funcións superiores, atención a secretarías, asistencia administrativa, realización de tarefas de mecanografía, rexistro, arquivo, tratamento de textos e outras aplicacións informáticas, traballos de edición e transcripción e calquera outra semellante ou necesaria para o desenvolvemento delas.

O posto convocado é un posto que ten como sistema de provisión o de libre designación, de acordo coa vixente relación de postos de traballo da Institución, e no que as funcións a desenvolver, de acordo coas bases que rexen a convocatoria, son a asistencia administrativa e directa á persoa titular da Valedora do Pobo, atención directa á cidadanía, xestión a través do rexistro, recepción e saída de documentos, elaboración, recompilación e ordenación de

documentación derivada da actividade da Institución, apoio na alimentación e explotación das bases de datos, edición e transcripción, e actualización dos contidos da páxina web da Institución.

De acordo coas ditas funcións, para a valoración das persoas candidatas considéranse prioritario de acordo coas bases a experiencia e formación:

- a) Na realización das funcións de asistencia a persoas que desempeñen altos cargos ou funcións directivas (nivel 30).
- b) Na atención ao público.
- c) En materia de rexistro de entrada e saída.
- d) Na tramitación de expedientes, documentación e manexo de bases de datos.

3. Solicitudes presentadas

Tal e como figura no expediente, á convocatoria presentáronse en prazo as seguintes solicitudes:

Nº Rexistro de Entrada	Data Presentación	Solicitante	DNI
23900/22	28/12/2022	D. ██████████	████.653 █████-N
23928/22	29/12/2022	Dna. ██████████	████.961 █████-G
58/23	03/01/2023	Dna. ██████████	████.472 █████-B
310/23	10/01/2023	Dna. ██████████	████.470 █████-A
311/23	10/01/2023	Dna. ██████████	████.371 █████-X

Constátase que todas as persoas solicitantes compren cos requisitos establecidos na convocatoria, ao ter acreditado na documentación presentada, que son funcionarios/as de carreira pertencentes ao corpo administrativo (grupo C, C-1) ao servizo dunha Administración Pública.

4. Circunstancias que van a terse en conta valorar a idoneidade da persoa seleccionada

De conformidade co disposto no artigo 29.2 do Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia, a convocatoria pública para a cobertura dos postos de libre designación, debe indicarse a súa denominación, o nivel e localización do posto e os requisitos indispensables para o seu desempeño, que son os que figuran no anuncio publicado.

A normativa básica en materia de Función Pública, 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 texto refundido da Lei do 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, valorarase para decidir a preferencia dun/a funcionario/a sobre outros, de acordo coas bases da convocatoria, a traxectoria profesional en funcións de asistencia administrativa a altos cargos e persoal directivo, atención directa á cidadanía, rexistro administrativo e tramitación de expedientes, documentación e manexo de bases de datos, así como a formación relacionada con estes cometidos.

5. Valoración dos/as candidatos/as.

Dos currículos e documentación presentadas polas persoas solicitantes, relaciónase a continuación, a traxectoria profesional e a formación que ten relación coas funcións do posto ofertado.

5.1. D. [REDACTED]

O solicitante é funcionario da Xunta de Galicia dende o mes de febreiro de 1993, e valórase, respecto ao posto ao que opta, os dous postos ocupados de secretario de subdirector xeral (secretario de persoal directivo, nivel 30), durante os anos 1993 a 2000, aportándolle os restantes postos ocupados na súa traxectoria profesional, (xefe de negociado, encargado de centro de formación ocupacional, xefe de estudos formación, xefe de sección de persoal e xefe de sección de formación policial), experiencia xenérica na tramitación de expedientes, pero non experiencia en atención directa á cidadanía e rexistro administrativo.

Está en posesión do Grao en Historia do Arte.

En canto á formación relevante en relación co posto ofertado, valórase a formación en prevención e xestión de conflitos (25 horas), linguaxe Administrativo non sexista (30 horas), formación básica en materia de igualdade (20 horas), diversidade afectivo-sexual, identidades de xénero e non

discriminación das persoas LGTBI (15 horas), emprego público (20 horas), Leis 39/2015 e 40/2015 de procedemento administrativo e réxime xurídico do sector público (25 horas cada un), Lei 16/2010 de organización e funcionamento da Administración xeral e sector público autonómico (20 horas), contratación (20 horas), dereitos das persoas con discapacidade e a súa inclusión social (20 horas), Microsoft Access (50 horas), linguaxe administrativa galega nivel superior (75 horas), folla de cálculo Excel (25 horas).

5.2. Dna. [REDACTED]

Da solicitante é necesario destacar que se ben é funcionaria da Xunta de Galicia dende o ano 1993, á data de finalización do prazo para participar no procedemento de provisión do posto, unicamente tiña unha antigüidade de 11 días no corpo administrativo, no que ocupa un posto de xefe de negociado de tesouraría. Da experiencia profesional da solicitante, valóranse os postos ocupados de secretaria de subdirector xeral e de asesor xurídico (persoal directivo, nivel 30) entre os anos 1996 a 2000, aportándolle os restantes postos ocupados, experiencia xenérica na tramitación de expediente, pero escasa relación a efectos de acreditar experiencia en relación coas funcións do posto ao que se opta.

Respecto da formación relacionada co posto, valórase a referente á Transparencia da administración e bo goberno (25 horas), básico en prevención de riscos laborais (50 horas), aplicacións informáticas de tratamento de textos Microsoft Office 2010 (30 horas), superior de linguaxe administrativa galega (75 horas), folla de cálculo (22 horas) e información e atención o cidadán (43 horas).

5.3. Dna. [REDACTED]

A solicitante é funcionaria do corpo auxiliar da Administración do Estado dende o ano 2007, e do corpo administrativo da dita Administración, dende o mes de agosto de 2019.

No posto de xefa de negociado, que ocupa dende o ano 2012 ata a actualidade realiza funcións de atención ao público, transcripción de escritos, organización, manexo, consulta e uso de programas informáticos e tramites administrativos relacionados coa Marina Mercante e Seguridade Social e axudante de secretaria na Delegación do Goberno de Castilla A Mancha no que entre os anos 2010 a 2012, realizou funcións de secretaria de persoal directivo (nivel 30), manexo de correspondencia e arquivo, atención telefónica, e documentación, e manexo de aplicacións informáticas, e de tramitación e atención ao público en materia de

homologación/convalidación de estudos, postos cos que acredita a súa experiencia en relación coas funcións do posto ao que opta.

No Servizo Público de Emprego Estatal (SPEE), Oficinas de Prestacións, dende o 2007 ata o 2010, realizou funcións de atención ao público en materia de prestacións por desemprego e axudas asistenciais, e tarefas de tramitación como auxiliar administrativa.

Respecto dá formación, valorase a formación en Microsoft Word 365 (30 horas), servizos comúns de rexistro electrónico.(15 horas), aplicación dá Lei de Transparencia (15 horas), linguaxe administrativa adaptada á sociedade (30 horas), básico de igualdade para a función pública (20 horas), servizos comúns de rexistro electrónico (15 horas), lexislación sobre o réxime xurídico do sector público (16 horas), lexislación sobre o procedemento administrativo (16 horas), prevención de riscos laborais nivel básico (50 horas), competencias dixitais: area de información (15 horas), Microsoft Excel e Access (20 e 30 horas), comunicación e atención ao cidadán (100 horas), relacións coas administracións públicas (120 horas), tramitación de expedientes e recursos (40 horas), igualdade de oportunidades entre mulleres e homes (65 horas), réxime xurídico das Administracións e procedemento (60 horas), xestión administrativa de recursos humanos nas administracións públicas (130 horas), organización administrativa (60 horas), estatuto básico do empregado público (20 horas).

5.4. Dna. [REDACTED]

A solicitante é funcionaria do corpo auxiliar da Xunta de Galicia dende o ano 2000, e do corpo administrativo da dita Administración, dende o mes 13 de decembro de 2022, polo que ten unicamente unha antigüidade de 29 días (ata a data de finalización do prazo de presentación de solicitudes) no corpo ao que opta.

Ten experiencia en contratación administrativa, atención ao público e rexistro como xefa de negociado no servizo de xestión e contratación e no de rexistro e asuntos xerais, e dende xuño de 2022 como coordinadora de area na oficina de emprego de Santiago de Compostela, sen que acredite experiencia en postos de secretaria de persoal directivo ou altos cargos.

Respecto da súa formación, valórase o curso superior de linguaxe administrativa galega, redacción de documentos técnico xurídicos en galego (15 horas), sexting, sextorsión, violencia de xénero dixital (20 horas), aplicacións informáticas de follas de calculo (50 horas), formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas (20 horas), lei 16/2010, de organización e

funcionamento da administración xeral e do sector público (20 horas), procesos de dixitalización en oficinas de rexistro da Xunta de Galicia (20 horas), lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (25 horas), aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010) (80 horas), rexistro e información administrativa (20 horas).

5.5. Dona [REDACTED]

A solicitante é funcionaria do corpo auxiliar administrativo dende o ano 1983, e do corpo administrativo dende o ano 2009, ocupando entre os anos 1989 a 1993, o posto de secretaria de Subdirector Xeral de Transportes (persoal directivo nivel 30), xefa de negociado entre os anos 1994 a 1998 en Secretarías Xerais de dúas consellerías, con funcións de apoio á tramitación de expedientes. Así mesmo, como xefa de Negociado na Consellería de Industria (anos 1999 a 2009) ten experiencia en xestión de expedientes administrativos. Entre os anos 2009 ao 2014 na Xefatura Sección Contratación na Secretaría Xeral para o Deporte, ten experiencia na tramitación de expedientes de contratación, elaboración de documentos contables e tramitación de convenios de colaboración e como xefa de sección na Dirección Xeral de Consumo e Industria entre os anos 2014 ao 2022, na elaboración informes xurídicos, información e asesoramento á cidadanía e tramitación de procedementos, e no ano 2022, como xefa de sección, en información e atención ao cidadán na Secretaría Xeral de Emigración, postos cos que acredita a súa experiencia en relación coas funcións do posto ao que opta.

En canto á súa formación, é de destacar que a solicitante é licenciada en dereito.

Respecto da formación complementaria relacionada co posto ao que opta, valórase o Certificado galego de competencias dixitais en ofimática (190 horas), Aplicacións informáticas de tratamento de textos Microsoft Office (30 horas), Perfeccionamento de xefes de Sección (120 horas), curso Superior do dereito da organización e do procedemento administrativo (80 horas), Básico de arquivo (21 horas), lingua e linguaxe administrativa galegas (20 horas), Base de datos Access (25 horas), Folla de cálculo Excel (25 horas), Procedemento administrativo (25 horas), Linguaxe Administrativa Galega (30 horas), e Información e atención ao cidadá (24 horas).

6. Circunstancias que se teñen en conta para valorar a idoneidade da persoa a seleccionar

De acordo co establecido na convocatoria, as funcións a desenvolver no posto ofertado son a asistencia administrativa e directa á persoa titular da Valedora do

Pobo, atención directa á cidadanía, xestión a través do rexistro, da recepción e saída de documentos, elaboración, recompilación e ordenación de documentación derivada da actividade da Institución, apoio na alimentación e explotación das bases de datos, edición e transcripción, e actualización dos contidos da páxina web da Institución.

O que se considera mais relevante para a designación do/a candidato/a para ocupar o posto, é a experiencia na asistencia a altos cargos ou persoal directivo, e na tramitación de expedientes, na información e atención ao público e nas funcións de rexistro, de especial relevancia dado o aumento do número de actuacións da Institución, que incrementouse de 12.913 en 2020 a 19.544 en 2021, do número de asuntos nun 34%, pasando de 2.912 en 2020 a 3.936 en 2021 e o número de expedientes que aumentaron de 5.387 en 2020 a 10.736 en 2021, así como as actuacións de oficio que pasaron de 78 en 2020 a 103 en 2021. Así mesmo, existe un importante número de actuacións presenciais, 1.427 en 2021, que implica unha media mensual de 119 persoas, e atendéronse un total de 7.380 chamadas telefónicas, o que fai unha media de 615 chamadas mensuais.

Tras a análise dos currículos e documentación presentados polas persoas que optaron ao posto ofertado, considérase que a solicitante que ten o perfil mais adecuado para a cobertura do posto, en base á súa experiencia profesional e formación é Dona Agustina de la Cruz da Rocha.

A solicitante, que ingresou na Administración no ano 1983, é licenciada en dereito, desempeñou posto de asistencia directa a persoal directivo (subdirector xeral, posto de nivel 30) na Administración Autonómica, e desempeñou postos de información e asesoramento á cidadanía e tramitación de procedementos nunha Dirección Xeral e nunha Secretaría Xeral, que permiten concluír a súa idoneidade ao tratarse de postos nos que desenvolveu funcións similares e directamente relacionadas coas do posto ao que opta, e nos que, o tempo que permaneceu neles, indica o adecuado exercicio dos mesmos.

A súa experiencia na Administración, de mais de 40 anos, a súa formación complementaria, e a súa licenciatura en dereito, que se ben non é un requisito para ocupar o posto, aporta un valor de gran relevancia para interpretar e trasladar á cidadanía a información recollida nos expedientes de queixa, que esixe comprender o contido xurídico da información, e coñecer claramente as competencias da propias Institución e doutras Administracións, para aqueles casos nos que a cuestión plantexada polo non sexa competencia da Institución.

As anteriores circunstancias avalan a consideración da Sra. de la Cruz para o posto de administrativo/a secretaria da Valedora, que ademais o leva desempeñando dende o mes de setembro de 2022 en comisión de servizos -que como establece a Sentenza nº28/2017, do 25 de xaneiro, do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, é unha experiencia a valorar- e no que ten demostrada a súa experiencia, coñecementos e as súas aptitudes na atención aos cidadáns, especialmente á persoas maiores, atención ao rexistro da Institución, e apoio administrativo na tramitación dos expedientes de queixas.

Así mesmo, a solicitante ten unha formación adecuada en materia de tecnoloxías da información, organización e procedemento administrativo, perfeccionamento de xefes de sección, arquivo, linguaxe administrativa galegas e información e atención ao cidadá.

Estas circunstancias fan que a Sra. de la Cruz, posúa o perfil mais completo e adecuado de entre todos os candidatos/as presentados/as para ocupar o posto ofertado.

De acordo co anterior, considérase que Dona Agustina de la Cruz da Rocha acredita, en maior medida que o resto dos/as solicitantes, experiencia profesional e formación adecuada para o desempeño das funcións propias do posto ao que opta, polo que resulta mais idónea para o mesmo.

Santiago de Compostela, na data da sinatura.

SANTIAGO
GONZALEZ
SERRANO -
32650145N

Firmado digitalmente por SANTIAGO GONZALEZ
SERRANO 32650145N
Nombre de reconocimiento (DN): cn=SANTIAGO
GONZALEZ SERRANO 32650145N
givenName=SANTIAGO sn=GONZALEZ SERRANO
32650145N serialNumber=IDCES 32650145N
title=JEFE DE SERVICIO 2 5 4 97=VATES
S6500009C ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE
EMPLEADO PUBLICO ou=SERVICIO II ou=VALEDOR
DO POBO c=ES
Fecha: 2023.04.03 11:22:19 +02'00'

Santiago González Serrano
Xefe do Servizo II

EXCMA. SRA. VALEDORA DO POBO