

INFORME SOBRE COBERTURA POR PROCEDIMENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DO POSTO DE XEFE/A DE SERVIZO ECONÓMICO-FINANCIERO NA INSTITUCIÓN DA VALEDORA DO POBO, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DO 20 DE XUÑO DE 2023.

1. Antecedentes

Por Resolución da Valedora do Pobo do 20 de xuño de 2023, aprobouse a convocatoria pública para a provisión, polo sistema de libre designación do posto de Xefe/a do Servizo Económico-Financeiro da Valedora do Pobo.

A convocatoria publicouse no Diario Oficial de Galicia nº 123, de 29 de xuño de 2023, e no Boletín Oficial do Parlamento de Galicia nº 515 da mesma data.

2. Procedemento de convocatoria

Ou procedemento administrativo que se desenvolve ten como finalidade a de valorar a formación e experiencia profesional das persoas que concorren nel, para poder determinar a adecuación da traxectoria de cada un delas ao correspondente posto de traballo.

De conformidade co disposto no artigo 29.2 do Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia, na 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, como figuran no anuncio publicado.

A xefatura de Servizo Económico-Financeiro da Institución da Valedora do Pobo é un posto correspondente ao grupo A (A1), con nivel de complemento de destino 28, tal e como figura nas bases da convocatoria.

O posto convocado ten como sistema de provisión o de libre designación, de acordo coa vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) da Institución da Valedora do Pobo. Se esixe estar en posesión da licenciatura/grao en dereito.

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 dous candidatos en relación cos requisitos esixidos para o desempeño do posto (art. 80.1 Real Decreto Lexislativo 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 da Valedora do Pobo.

Para facer a selección entre as persoas solicitantes valorarase, para decidir a preferencia dunha persoa funcionaria sobre outras, de acordo coas funcións que ten asinado regulamentariamente o posto, a traxectoria profesional e a formación en relación coas mesmas.

3. Funcións do posto da Xefatura do Servizo Económico-Financeiro na Institución da Valedora do Pobo

De acordo co disposto no artigo 24 do Regulamento de Organización e Funcionamento da Valedora do Pobo (ROFVP), aprobado pola Comisión de Peticións do Parlamento de Galicia o 16 de xaneiro de 2018 (DOG nº 30, de 12 de febreiro de 2018), modificado pola mesma Comisión o 14 de febreiro de 2023 (DOG nº 44, do 3 de marzo de 2023), as funcións que ten asinadas a dita xefatura son as seguintes:

- A coordinación coa Intervención do Parlamento de Galicia para os efectos da actividade económico-financeira da institución.
- A confección do orzamento anual.
- Ou impulso dous expedientes de contratación precisos para o adecuado funcionamento da Institución.
- Ou mantemento da sede do Valedor.
- Calquera outra función que lle asigne o Valedor do Pobo.

En congruencia coas ditas funcións, para a valoración das persoas candidatas deben considerarse prioritarias a experiencia profesional no ámbito das administracións, especialmente a relacionada coas funcións asignadas ao posto, e a formación para o desenvolvemento das mesmas.

En concreto, considerase que debe ser relevante para a designación da persoa candidata para ocupar o posto, ademais da súa experiencia na tramitación de expedientes administrativos, é a súa experiencia profesional na administración pública en materia de xestión económica e orzamentaria (confección de orzamentos, tramitación de modificacións, elaboración e tramitación de documentos contables, tramitación de pagamentos, entre outros), e tramitación de expedientes de contratación administrativa (elaboración de memorias, pregos de cláusulas administrativas e técnicas), execución dos contratos (modificacións, resolucións), e experiencia administrativa nas áreas nas que traballa a Institución, así como a formación recibida ou impartida nas ditas materias.

4. Solicitudes

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

Nº	Nº Rexistro	Data Entrada.	Remitente
1	17881/23, 18367/23, e 18444/23)	30/06/2023 e 14 e 18/7/2023	[REDACTED]
2	17885/23	30/06/2023	[REDACTED]
3	18132/23	07/07/2023	[REDACTED]
4	18145/23	10/07/2023	[REDACTED]
5	18186/23	10/07/2023	[REDACTED]
6	18213/23	10/07/2023	[REDACTED]
7	18283/23	12/07/2023	[REDACTED]
8	18369/23	14/07/2023	[REDACTED]
9	18443/23	18/07/2023	[REDACTED]
10	18463/23	18/07/2023	[REDACTED]
11	18465/23	18/07/2023	[REDACTED]
12	18466/23	18/07/2023	[REDACTED]
13	18497/23 e 18572/23	19 e 21/07/2023	[REDACTED]
14	18504/23	20/07/2023	[REDACTED]
15	18517/23	20/07/2023	[REDACTED]
16	18570/23 e 18571/23	21/07/2023	[REDACTED]
17	18584/23 e 18618/23	21/07/2023	[REDACTED]
18	18621/23	24/07/2023	[REDACTED]
19	18735/23	28/07/2023	[REDACTED]
20	18736/23	28/07/2023	[REDACTED]

Todas as persoas solicitantes cumpren o requisito de ser persoal funcionario de carreira pertencente ao grupo A1 ao servizo dalgunha administración pública (artigo 10 da Lei 6/1984, de 5 de xuño, da Valedora do Pobo) de acordo cos currículos e documentación aportada.

As solicitantes Bárbara Veiga Vidal, Raquel Meilán Sánchez e Rosa María Otero Piñeiro, non acreditan estar en posesión da licenciatura/grao en dereito polo que non poden ser admitidas á convocatoria ao ser este un requisito do posto a ocupar. O resto das persoas candidatas, ben declaran ou ben acreditan estar en posesión da licenciatura/grao en dereito.

5. Resumo das traxectorias das persoas candidatas

Das solicitudes, os currículos e a documentación achegada polas persoas aspirantes faise a análise seguinte en relación coa súa traxectoria profesional e formación con relación coas funcións do posto ao que concorren.

5.1. [REDACTED]

É Funcionario do Corpo Superior da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia (Subgrupo A1), do Corpo de Xestión da Administración Xeral Comunidade Autónoma de Galicia (Subgrupo A2) e do Corpo de Xestión da Administración Civil do Estado (Subgrupo A2).

Como experiencia na Administración, desempeñou o posto de Xefe de servizo do Rexistro de Comunidades Galegas na Secretaría Xeral de Emigración (2005), Xefe de servizo de tramitación de axudas na mesma Secretaría (2009), Xefe de servizo de xestión económica e contratación na Secretaría Xeral Modernización da Presidencia da Xunta de Galicia (2010), Xefe do departamento de contratación na mesma Secretaria (2012), Xefe de servizo de control económico contractual na Consellería de Traballo e Benestar (2013), Xefe de servizo de contratación e control económico contractual Consellería de Política Social (2016) e Xefe de servizo de seguimento e coordinación orzamentaria na Consellería de Economía, Emprego e industria (2017), ocupando dende o mes de xullo de 2020 ata a actualidade, o posto de Subdirector Xeral Promoción da Autonomía Persoal na Consellería de Política Social (na actualidade, Consellería Política Social e Xuventude).

É Licenciado en Dereito e Postgrao de Especialista en dirección e xestión de empresas pola Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais da Universidade de Santiago de Compostela.

En canto á formación relevante relacionada co posto ao que opta, acredita a realización de Seminario de contratación pública sobre Compra pública innovadora (Universidade da Coruña), curso sobre as novas leis de procedemento administrativo común e réxime xurídico do sector público (EGAP), Estatuto básico do empregado público, xestión empresarial contabilidade informatizada (Forem Galicia), Curso de custe das operacións e servizos bancarios (AFIGAL), Control de axudas públicas (EGAP), A intervención pública na economía europea (EGAP), así como formación en Competencia dixital en ofimática, Plan Formativo Ofimática de Galicia (EGAP), Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office), Sistema operativo Internet/Intranet e correo electrónico, Aplicacións informáticas de tratamento de textos Open Office, aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office), Sistema operativo, busca de información, Internet/Intranet e correo electrónico, aplicacións informáticas de

bases de datos relacionais (Microsoft Office), aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office)

En cando a idiomas, Nivel 2 de Lingua inglesa na Escola oficial de Idiomas da Coruña e Curso superior de linguaxe administrativa galega.

5.2. [REDACTED]

Como xa se fixo referencia no punto primeiro deste informe, para concorrer a esta convocatoria, se esixe estar en posesión da licenciatura/grao en dereito. A solicitante indica, tanto na súa solicitude como no currículo presentado, estar en posesión da Licenciatura en Ciencias Políticas e da Administración (do que achega copia), polo que propónse a súa exclusión do procedemento de cobertura do posto polo sistema de libre designación, ao no cumprir os requisitos esixidos para o mesmo.

5.3. [REDACTED]

De acordo co currículo achegado, o solicitante é funcionario do Corpo de Axudantes de Institucións Penitenciarias, Corpo de Xestión da Administración Civil do Estado, Corpo Especial de Institucións Penitenciarias, Corpo Superior de Técnicos de Institucións Penitenciarias especialidade xuristas, Corpo Superior Técnico da Administración Xeral da Generalitat Valenciana (especialidade xurídica).

Na Administración ata febreiro de 2018, desempeñou un posto no Servizo Interior Vixilancia nun centro penitenciario, Xefe de Sección de Seguridade Viaria na Xefatura Provincial de Tráfico Valencia (2018), Coordinador de Servizos/Coordinador de Producción/Xestor de Producción nun centro penitenciario e dende marzo de 2023, xurista nun centro penitenciario.

É graduado en dereito e graduado en traballo social

Indica no seu currículo que ten realizados cursos de formación en Goberno Aberto, Protección de Datos, Facturación (Lawson), elaboración nóminas, Contratación Administrativa, arquivo e documentación, está en posesión do título de Experto en xestión da prevención, realizou formación sobre a nova Lei de Contratación Administrativa, Lei de Procedemento Administrativo, Estatuto Básico do empregado público, Administración electrónica, Igualdade entre homes e mulleres, habilidades de liderado/negociación e xestión económica e Orzamentaria.

O candidato presenta unicamente o seu currículo, sen xustificar documentalmente os méritos alegados, tal e como esixe a base terceira da convocatoria.

5.4. [REDACTED]

De acordo co currículo achegado, a solicitante, na súa experiencia na Administración, foi Posto Base Grupo A no Servizo Técnico Xurídico da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza (2007), xefa de sección xurídica nese mesmo servizo (2008), xefa do Servizo de Internacionalización e Comercio Exterior na Consellería de Innovación e Industria (2008), xefa do Servizo de Coordinación, Control e Xestión Administrativa no Fondo Galego de Garantía na Consellería do Medio Rural e do Mar no (2009), xefa do Servizo de Ordenación e Coordinación na Consellería de Economía, Emprego e Industria (2018) e xefa do Servizo de Coordinación dos Plans de Transporte na Consellería de Infraestruturas e Mobilidade (2020 ata a actualidade).

É licenciada en dereito.

En canto á súa formación complementaria, de acordo co currículo presentado, realizou o curso Superior de Dereito Comunitario (EGAP), Curso Superior de Administración Electrónica (EGAP), Curso Superior Contratación Pública de Innovación (EGAP), Curso especialista universitario en Marketing Internacional (USC), Curso especialista universitario en Xestión de Operacións Internacionais (USC), Curso de Cuestións procesuais e de responsabilidade no contrato de transporte, Xestión de Proxectos sobre o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia MRR na Comunidade Autónoma de Galicia (EGAP), Normativa do contrato de transporte terrestre, aplicacións informáticas de follas de cálculo Microsoft office 2019, básico de subvencións e normativa aplicable, introdución á protección de datos persoais, Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, Transparencia da Administración e bo goberno (normativa estatal e autonómica) (EGAP), Nova lexislación administrativa básica, teoría e práctica (EGAP), Novas Leis de procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público (EGAP), Seminario: Estudo Sistemático das novas Directivas Europeas sobre Contratación Pública. (Pixelware 2014), Procedemento Administrativo. (EGAP), básico de prevención de riscos laborais (ISSGA.), Xestión Económica e Orzamentaria nas Administracións Públicas, Axudas públicas e fondos comunitarios (Consellería de Economía e Facenda), nova normativa de contratación pública (EGAP), taller práctico sobre procedemento de elaboración de disposicións de carácter xeral e técnica normativa (EGAP), Técnicas de redacción xurídica (EGAP), potestade sancionadora e o procedemento administrativo común (EGAP), Perfeccionamento do sistema de xestión de procedementos administrativos, Informática de usuario (Centro de Formación de Santiago. 144 horas (2002), Folla de cálculo EXCEL e Base de datos ACCESS (Caixanova. 30 horas (2001).

Respecto á coñecementos de idiomas, Nivel B2.2 de inglés (Universidade a Distancia de Madrid 2015-2016), inglés nivel C1- Experto-(EGAP) e inglés nivel B2- Avanzado (EGAP).

A candidata presenta unicamente o seu currículo, sen xustificar documentalmente os méritos alegados, tal e como esixe a base terceira da convocatoria.

5.5. [REDACTED]

Funcionario A1 do Corpo de profesores de ensinanza secundaria (especialidade economía), e do Corpo de Profesores Técnicos de FP (especialidade xestión administrativa).

Como experiencia profesional na administración, desempeña o posto de asesor técnico docente de estatística e de acceso á universidade do Sistema Universitario de Galicia (SUG), e desempeñou funcións docentes propias da súa habilitación e tamén de asesoría técnica docente de estatística e acceso á universidade do SUG.

É licenciado en Ciencias Económicas e Empresariais, licenciado en Pedagogía, graduado en Dereito, e graduado en Ciencias Xurídicas das Administracións Públicas.

En canto a demais formación relevante en relación co posto, ten o diploma de directivo da Xunta de Galicia, acreditación para o desempeño da función directiva, curso de planificación estratéxica como método de xestión pública, diversos cursos de formación en igualdade e curso de cambio e motivación na función pública. Tamén achega publicacións, como a coautoría da Guía do Sistema Universitario de Galicia .

5.6. [REDACTED]

É funcionario A1, técnico de Administración Xeral (xurídico) do Concello da Concello da Laracha dende o ano 2010, e ocupou o posto de técnico de Administración Xeral (Xurídico) de Urbanismo, Medio Ambiente e Policía Urbana do Concello de Sada entre os anos 2018 a 2020.

Como experiencia profesional sinala que no Concello da Laracha atende funcións de emisión de informes xurídicos e propostas de resolución en todo tipo de procedementos.

Está en posesión da Licenciatura en Dereito.

Como formación complementaria relacionada coas funcións do posto a desenvolver achega curso de formación do técnico na administración local, curso

sobre responsabilidade patrimonial, curso sobre rendemento persoal e profesional, seminario, curso e xornada sobre procedemento administrativo e réxime xurídico do sector público, curso sobre transparencia e participación cidadá, curso sobre protección de datos, curso sobre tensión e xestión emocional do traballo, e curso sobre rendemento persoal e profesional.

5.7. [REDACTED]

É funcionario A1 do Corpo Superior de Administración Xeral da Xunta de Galicia.

Ten experiencia profesional como letrado asesor da Xunta de Galicia (1995), letrado asesor da Xunta de Galicia, desempeñando as funcións propias do asesor xurídico delegado na Consellería de Cultura e Comunicación Social (1996), Subdirector Xeral de Protección do Patrimonio Cultural (1997), Xefe do Servizo de Xogo (2005), Xefe de Servizo de Réxime Xurídico e Recursos da Dirección Xeral da Función Pública (2008), Subdirector Xeral de Centros na Consellería de Cultura, Educación (2009), Xefe de Gabinete da Alcaldía de Santiago de Compostela (2012-2014), e na actualidade, Xefe do Servizo de Fianzas e Xestión de Tributos Locais no IGVS.

Está en posesión da Licenciatura en Dereito.

Como formación complementaria relacionada coas funcións do posto a desenvolver achega: cursos sobre tramitación electrónica, cursos sobre procedemento administrativo e réxime xurídico das Administracións Públicas, xornadas sobre motivación do persoal, xornadas sobre relacións colectivas na administración, curso e xornadas de responsabilidade patrimonial, curso e xornada sobre procedemento administrativo sancionador, diploma de directivo da Xunta de Galicia, xornadas sobre a administración electrónica, curso sobre prevención de riscos laborais, curso sobre o estatuto básico do empregado público, curso de prevención de riscos laborais, cursos de transparencia activa e pasiva e acceso a información pública, curso de igualdade de xénero e perspectiva xurídica, xornada sobre protección de datos, curso sobre deseño e avaliación de políticas públicas con perspectivas de xénero, curso sobre planificación estratéxica na xestión pública, curso sobre tramitación electrónica, curso sobre violencia de xénero, e curso sobre xestión de persoas.

5.8. [REDACTED]

É funcionaria da Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención dende o 2005, con destinos no Concello de Pontearreas (2005) posto de Secretaría clase 1ª, A Guarda no posto de Tesouraría clase 2ª (2005), e nos concellos de Ayora (2007), Villamalea (2010) en postos de

Secretaría-Intervención clase 3ª, Brión (2018) e Cuntis (2019) en postos de Intervención clase 2ª e no Grove (2020) en posto de Intervención clase 1ª.

Como formación complementaria relacionada coas funcións do posto indica ten formación na nova instrución de contabilidade pública na administración local, protocolo na administración local, xestión de servizos público locais, arquivo de oficina, comunicación escrita e oratoria moderna práctica, aspectos prácticos na contratación local, nova lei de contratos do sector público, persoal laboral na administración local, extinción e liquidación de entes municipais, remunicipalización de servizos, novidades legislativas en materia de intervención e Tesouraría, fiscalización e control da actividade dous entes locais, o réxime xurídico das subvencións das entidades locais, funcións dos funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional e perfeccionamento da lingua galega.

5.9. [REDACTED]

É Funcionaria do Corpo Superior da Administración da Xunta de Galicia e Funcionaria do Corpo de Xestión da Administración Civil do Estado.

Licenciada en Dereito, Especialista en Relacións Laborais e ten o título de Experto en Cumprimento no Sector Público-Public Compliance (Tirant O Blanch Formación).

Está en posesión do Diploma de Directiva da Xunta de Galicia.

En canto á súa experiencia profesional, ocupou o posto de Xefe de negociado Consellería de Presidencia, Relacións Institucionais e Administración Pública, como persoal interino do Corpo Administrativo da Xunta de Galicia (2002), Posto basee Grupo A na Secretaría Xeral da Consellería de Traballo, como persoal interino (2003), Xefa de sección de xestión de persoal na Consellería de Traballo (2006), Xefa de servizo de contratación e obras, Consellería de Traballo (12 días en 2006), Xefatura de sección de Secretariado do Goberno, Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza (2007), e xefa do servizo de Persoal na Área do Medio Rural e Montes, Consellería do (2008), ocupando dende novembro de 2015, o posto de xefa do servizo de Xestión Económica e de Persoal e Habilitación do Consello Consultivo de Galicia.

En canto á súa formación relacionados co posto solicitado, ten formación sobre a Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio a reactivación económica de Galicia, convenios de colaboración, xestión de indemnizacións por razón de servizo na administración autonómica, practico de xestión orzamentaria, xestión orzamentaria nas administracións públicas, contratación administrativa, formación básica en igualdade de xénero nas

Administracións Públicas, básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero, o enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos, liderado e autoliderado feminino, introdución a protección de datos persoais e garantía dúas dereitos dixitais, aspectos avanzados e implantación da normativa de protección de datos na Xunta de Galicia, webinar protección de datos a partir da pandemia covid-19, Prevención de riscos laborais nivel básico (ISSGA).

Impartiu cursos no Consello Consultivo de Galicia en colaboración coa EGAP dirixidas a persoas empregadas públicas na materia de organización e funcionamento do Consello Consultivo de Galicia dende o ano 2020 ata a actualidade.

5.10. [REDACTED]

De acordo co currículo presentado, é funcionario do Corpo Superior da Administración da Xunta de Galicia.

É Licenciado en Dereito e realizou o curso de práctica xurídica impartido pola Universidade de Santiago de Compostela en colaboración co Colexio de Avogados da Coruña.

É funcionario do Corpo superior da Administración da Xunta de Galicia (1993) e ocupou un posto base na Dirección Xeral de Servizos Sociais (Consellería de Traballo e Servizos sociais), Xefe de sección de Xestión na Dirección Xeral de Servizos Sociais da Consellería de Sanidade e Servizos Sociais (1994), Inspector de Servizos Sociais na Dirección Xeral de Servizos Sociais, (1996), Xefe de Servizo de Administración e Xestión Económica da Dirección Xeral de Servizos Sociais da Consellería de Sanidade e Servizos Sociais (1997), Xefe de Servizo de Contratación e Xestión Económica da Consellería de Asuntos Sociais (2002) e . Xefe de Servizo de Xestión Económica e Contratación da Consellería de Asuntos Sociais Emprego e Relacións Laborais (2003) (Consellería que cambio a súa denominación a Consellería de Traballo, Consellería de Traballo e Benestar, e Consellería de Política Social e Xuventude), posto que ocupa na actualidade.

En canto a súa formación complementaria realizou curso de Curso de contratación administrativa, superior de xestión presupostaria e contabilidade pública, transposición de Directivas e implementación de Regulamentos e Decisións, Superior de Relacións Laborais, Superior de Linguaxe Administrativa Galega e Aplicacións Informáticas de Follas de Cálculo (openoffice).

O candidato presenta unicamente o seu currículo, sen xustificar documentalmente os méritos alegados, tal e como esixe a base terceira da convocatoria.

5.11. [REDACTED]

É funcionario do corpo de xestión da Xunta de Galicia (grupo A-2) e do Corpo Superior da Xunta de Galicia (Grupo A-1).

É licenciado en dereito e licenciado en Ciencias Políticas e da Administración. esta en posesión do diploma de directivo.

Na súa traxectoria profesional no ámbito da xestión económico-Financeira e da contratación administrativa, ocupou o posto de Xefe de sección de control orzamentario e apoio na Consellería de Economía do (1995), Secretario Xeral do Centro Informático para a Xestión Tributaria, Económico-Financeira e Contable (CIXTEC), do 12/03/1999 ao 17/04/2000, Xefe do servizo de contratación do IGVS e da Consellería de Vivenda e Suelo (2002) e Xefe do servizo de apoio técnico e administrativo, na Xunta consultiva de contratación administrativa de Galicia dende o 2015 ata a actualidade.

En canto á súa formación complementaria, realizou cursos de tramitación electrónica integral, aplicacións informáticas (tratamentos de textos, presentacións gráficas), prevención e xestión conflitos, negociación, traballo en equipo, técnicas de redacción de informes, curso superior de Administración electrónica, superior de dereito público, Escola de práctica xurídica, lingua portuguesa, lingua alemá, lingua inglesa e Superior de linguaxe administrativa galega. Impartiu docencia no curso elaboración de pregos, Axilidade na contratación pública e nas Xornadas E-martes (formación práctica dixital das aplicacións informáticas expedientes de contratación).

5.12. [REDACTED]

É funcionario A1 do Corpo Superior de Administración Xeral (A1), do Corpo de Xestión de Administración Xeral (A2) da Xunta de Galicia e do Corpo Administrativo da Administración General del Estado (C1).

En canto a experiencia profesional no ámbito da administración ocupou os postos de auxiliar de oficina na Escola de Artes Aplicadas e Oficios Artísticos de Mérida (1992), Xefe de Secretaría do I.F.P. Monte Alto da Coruña (1993), Xefe de Negociado (Sección de Xestión Económica, Contratación e Réxime Interior) do Servizo Galego de Promoción da Igualdade do Home e da Muller (1993). Como Xefe de Servizo de Administración Xeral do Servizo Galego de Promoción da Igualdade do Home e da Muller (1996), tiña como funcións a xestión económica e orzamentaria do organismo, preparación do anteproxecto de orzamentos do servizo, tramitación dos expedientes de contratación e elaboración da Conta Xeral do organismo.

No posto de Xefe de Servizo de Xestión, Subdirección Xeral de Investmentos da Dirección Xeral de Recursos Económicos do SERGAS (2010), desenvolveu funcións de adxudicación e execución dos contratos de obras e servizos relacionados do Servizo Galego de Saúde e a xestión dos orzamentos correspondentes. Ocupou o posto de Xefe de Sección de Ordenación do Persoal, Subdirección Xeral de Xestión, Programación e Ordenación de Persoal da Dirección Xeral da Función Pública, Consellería de Facenda (2016), Xefe de Servizo de Réxime Xurídico e Recursos, Subdirección Xeral de Réxime Xurídico e Relacións Laborais da Dirección Xeral da Función Pública (2018), e Subdirector xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias, Dirección Xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias, posto que ocupa dende 2021, ata a actualidade.

Está en posesión da Licenciatura en Dereito.

Como formación relacionada coas funcións do posto a desenvolver achega cursos de procedemento administrativo, o diploma de directivo da Xunta de Galicia, curso de xestión e administración de persoal, curso de réxime xurídico das administracións públicas, curso de políticas de igualdade, curso de protección de datos, curso sobre o estatuto básico do empregado público, curso sobre prevención de riscos laborais, xornada de estudo sobre motivación do persoal da administración pública, e congreso internacional da conciliación da vida familiar e laboral.

5.13. [REDACTED]

É funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional dende o ano 2007, no que ocupou os postos de Intervención clase 1ª no Concello de Láin (2008), Intervención clase 2ª no Concello de Ribadavia (2009), Intervención clase 1ª no Concello de Lalín (2009), Intervención clase 2ª no Concello de Outes (2012), Intervención clase 1ª Concello de Lalín (2012), Tesouraría Municipal no Concello de Boiro (2016), Intervención clase 1ª Concello de Lalín (2016) e Tesouraría no Concello de Cambre (2020 ata a actualidade).

É Licenciada en Dereito

En canto á formación complementaria, acredita mediante certificado a realización de cursos sobre a lei de contratos do sector público, persoal laboral temporal na administración, superior de técnico de urbanismo, estabilidade orzamentaria nas entidades locais, telecomunicacións e goberno local, a función interventora en medianos e grandes municipios, contratación no ámbito local, superior de administración electrónica, administración e xestión de recursos nas Entidades Locais, especialización en contabilidade e auditoría, plans de saneamento económico financeiro e de axuste, actualidade xurídica de réxime

local, persoal laboral ao servizo das administracións e os efectos da directiva de servizos.

5.14. [REDACTED]

É funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional

En canto á súa experiencia profesional, ocupou os posto de secretaría Clase 2ª no Concello de Noia (2016), secretaría Clase 3ª no Concello de Paredes de Nava (2017), secretaría Clase 2ª Concello de Noia (2017), secretaría Clase 3ª no Concello de Valderas (2018), secretaría Clase 2ª no Concello de Noia (2018), secretaría Clase 3ª na Mancomunidade Serra do Barbanza (2018) secretaría Clase 3ª no Concello de Boimorto (2019), secretaría Clase 3ª no Concello de Durelo (2019), secretaría Clase 3ª no Concello de Boimorto (2019), Intervención clase 2ª no Concello de Arzúa (2020), secretaría Clase 3ª no Concello de Boimorto (2020), e secretaría Clase 2ª no Concello de Padrón (2022)

E Licenciado en Dereito

Como formación complementaria acredita mediante certificado, formación en Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local, superior sobre as leis 39/2015 e 40/2015 do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público, recursos administrativos na nova Lei 39/2015, nova Lei de contratos do sector público na Administración local, os procedementos de contratación nas entidades locais, a intervención do Consello Consultivo de Galicia na nova Lei de Contratos do Sector Público, Participación cidadá e transparencia no ámbito local, responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador no ámbito local, organización municipal, actualidade xurídica de réxime local, relacións de postos de traballo na Administración Local, réxime disciplinario en materia urbanística no ámbito local, función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios, Guías prácticas de exercicio da función interventora en pequenos e medianos concellos, intervencións administrativas en materia de urbanismo no ámbito local, práctico sobre responsabilidade patrimonial das entidades locais, Réxime xurídico das subvencións das entidades locais, Persoal laboral temporal na Administración Local, Xestión da Tesouraría Municipal, Funcións dous funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional, Plans de saneamento económico financeiro e de axuste nas entidades locais, Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia, Xestión orzamentaria en entidades locais, función consultiva do Consello Consultivo de Galicia para a Administración local, Elaboración de disposicións administrativas de carácter xeral, responsabilidade patrimonial por razóns de carácter urbanístico, Tramitación e xestión de expedientes de expropiación forzosa no

ámbito local, Fiscalización e control da actividade de entes locais, especialización para a cualificación en competencias a títolos de funcionarios Habilitados Nacionais en prácticas.

5.15. [REDACTED]

Funcionario A1 do Corpo Superior de administración xeral da Xunta de Galicia.

Como experiencia profesional no ámbito da administración, ocupo os postos de Xefe da unidade de Persoal e Réxime Interior de Augas de Galicia (1997), Subdirector xeral de Xestión e Coordinación na Consellería de Agricultura (1998), Xefe da Unidade Técnico-xurídica de Augas de Galicia (2000), Secretario xeral de Augas de Galicia (2003), Subdirector xeral de Xestión do Dominio Público Hidráulico de Augas de Galicia (2009), Presidente do Xurado de Expropiación de Galicia (2012); Inspector urbanístico na APLU (2018) e Xefe de Sección Xurídica na Axencia de Turismo de Galicia dende 2022 ata a actualidade.

Está en posesión da Licenciatura en Dereito.

Como formación relacionada coas funcións do posto a desenvolver achega o diploma de directivo da Xunta de Galicia, curso de implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia, enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos, fondos Next Generation e o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, superior de Dereito Comunitario, Fondos estruturais comunitarios, Seminario internacional sobre avaliación do rendemento, Procedemento administrativo para grupos A e B, Dereito Internacional Público.

Foi Coordinador e docente nas cinco edicións do Curso sobre expropiación forzosa e valoracións, docente nas I Xornadas Luso-galegas sobre Urbanismo, Coordinador e docente na xornada sobre a Lei de Augas de Galicia, docente nos cursos sobre as competencias municipais medioambientais, Formación de arquitectos ao servizo da Administración local, Participación da Gardería fluvial de Augas de Galicia, Directiva marco da auga e na Escola de Práctica Xurídica en materia de Dereito de augas

Realizou publicacións en materia de augas e expropiacións e realizou Curso de linguaxe administrativa galega e ten nivel B1 de Inglés .

5.16. [REDACTED]

É funcionario A1, técnico de administración xeral.

Como experiencia profesional no ámbito da administración foi Licenciado en Dereito en prácticas (Asesor Xurídico) na Unidade de Recursos (xurídicos) do

Servizo Provincial de Recadación da Deputación da Coruña (1999), Secretario-Interventor, con carácter interino, no Concello de Condado de Treviño (2002), técnico de Administración Xeral, como funcionario interino, no Concello de Sada (2003), técnico de administración xeral adscrito a secretaría, como funcionario interino, no Concello de Sada (2005), técnico de Administración Xeral como funcionario de carreira no Concello de Sada (2007), Director Xeral de Recursos Humanos no Concello de Telde (2016, e técnico de administración xeral no Concello de Sada (2018), posto que ocupa na actualidade.

É licenciado en Dereito.

Achega diferentes representacións e defensas no contencioso-administrativo.

Como formación complementaria relacionada coas funcións do posto a desenvolver achega: diploma de directivo da Xunta de Galicia, cursos de protección de datos, cursos do estatuto básico do empregado público, cursos en prevención de riscos laborais, curso sobre liderado, negociación e acordos, cursos de procedemento administrativo, cursos de prevención de riscos laborais, curso de xestión de recursos humanos, curso sobre igualdade entre homes e mulleres, curso sobre agresións ao persoal de atención ao público, cursos de réxime xurídico, cursos sobre responsabilidade patrimonial, cursos de participación e transparencia, curso sobre valoración de postos de traballo na administración, curso de recursos humanos, cursos sobre igualdade de oportunidades entre mulleres e home, xornadas sobre potestade sancionadora, curso sobre sinatura dixital, e xornadas sobre silencio administrativo.

5.17. [REDACTED]

É licenciada en Administración e Dirección de Empresas, diplomada en Fisioterapia e master en Contabilidade, xestión e control de entidades locais, pero no esta en posesión do título de licenciada/Grao en dereito, esixido pola convocatoria.

5.18. [REDACTED]

É funcionario A1 de administración local con habilitación de carácter nacional, secretaría-intervención.

Como experiencia profesional no ámbito da administración achega: Secretario-Interventor do Concello del Romeral (2007), Secretario-Interventor do Concello de Calvos de Randín (2008), Secretario-Interventor do Concello de Castro Caldelas (2009), Secretario-Interventor clase 3ª, do Concello de Chandrexa de Queixa (2016), Secretario-Interventor do Concello de Fornelos de Montes, dende 2021 ata a actualidade.

Está en posesión da Licenciatura en Dereito e Grao en Ciencias Xurídicas e das Administracións Públicas.

Como formación relacionada coas funcións do posto a desenvolver achega curso sobre o estatuto básico do empregado público e xestión de recursos humanos, curso de funcións públicas e responsabilidade patrimonial, curso de administración electrónica, curso sobre protección de datos, curso sobre a Lei 39/2015, e curso sobre recursos administrativos.

5.19. [REDACTED]

É técnica superior de administración Especial do Concello de Vilagarcía de Arousa e licenciada en ciencias económicas e empresariais. No acredita estar en posesión de grao/licenciatura en Dereito

5.20. [REDACTED]

É Funcionaria do Corpo Superior da Administración Xeral da Comunidade autónoma de Galicia e Licenciada en Dereito.

Como experiencia profesional, foi xefa do Servizo Técnico Xurídico do IGVS, Consellería de Infraestruturas e Vivenda, (2009), xefa do Servizo de Planificación para o Impulso demográfico na Dirección Xeral de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica da Consellería de Política Social (2016), xefa do Servizo de Xogo na Dirección Xeral de Emerxencias e Interior da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza (2017), xefa do Servizo de Rehabilitación e Renovación Urbana no Instituto Galego da Vivenda e Solo (2019) e secretaria xeral da Axencia Galega de Emerxencias (AXEGA) na Vicepresidencia primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes dende 2020 á actualidade.

En canto á formación complementaria, realizou cursos de radón e medio ambiente, Integración Xurídica en Latino América, Europa, integración e Dereito privado, (USC 40 horas), Proceso de traspaso de competencias e defensa do ámbito competencial de Galicia, Técnicas de redacción de informes, propostas e resolucións, Xeral de xestión orzamentaria, Violencia de xénero, Defectos do procedemento administrativo e o seu reflexo na xurisdición contencioso administrativa, Dereito sancionador e control xurisdiccional da potestade sancionadora da Administración, procedemento administrativo de concesións de axudas e subvencións perspectiva europea, Análise das políticas públicas e eficacia na administración, Procedemento Administrativo comunitario: Incidencia en axudas, sancións e elaboración de normas, a inactividade da Administración e as súas consecuencias, incorporación da perspectiva de xénero no deseño, execución, seguimento e avaliación de proxectos, Consello Consultivo

de Galicia, Igualdade de xénero: perspectiva xurídica, a crise do euro e o goberno económico da Unión Europea, revisión e revogación dos actos administrativos, a Lei 16/2010, LOFAXGA, a Lei 8/2012 de vivenda de Galicia, a responsabilidade do Estado por violacións do dereito da Unión Europea, o control no uso do Suelo, elaboración de disposicións de carácter xeral, silencio administrativo, Informática básica, superior de linguaxe administrativa galega, básico sobre subvencións, prevención de riscos laborais, primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación, xestión de persoas, xestión e control do programa operativo FEDER Galicia, modificacións orzamentaria, xestor de expedientes de contratación (PLATION), axilidade na contratación pública, superior de linguaxe administrativa galega e informática (Word, Ms excel, internet básico, Sistema operativo Windows, libreOffice Writer.

6. Valoración das persoas candidatas

Dás aportacións presentadas polas persoas que concorren á convocatoria relaciónase a valoración conclusiva da traxectoria profesional e da formación que ten relación coas funcións do posto ofertado.

6.1. [REDACTED]

O solicitante, que ocupa na actualidade un posto de subdirector xeral de programas para persoas con discapacidade, refire no seu currículo, ampla experiencia profesional en funcións relacionadas co posto ao que opta. Dende o ano 2005 ata a actualidade, realizou funcións de tramitación económica e administrativa (tramitación de expedientes de gasto, elaboración e supervisión de documentos contables, pagamento de facturas, relación cos provedores e empresas prestadoras de servizos, convalidación de gasto), de contratación administrativa (elaboración de memorias, pregos de prescricións, participación como membro de mesas de contratación, seguimento da execución dos contratos, modificacións, contratación centralizada) cun importante volume de contratación, e en materia orzamentaria (confección e tramitación de anteproxecto de orzamento de gastos, distribución do crédito, seguimento e control da execución do orzamento, elaboración de informes de execución orzamentaria, tramitación de modificacións orzamentarias, transferencias de crédito, xeracións de crédito ampliacións, superacións de límites, movementos inter-proxectos, tramitación de expedientes de convalidación do gasto) desenvolvidas na AMTEGA, Consellería de Industria e Consellería de Traballo e Benestar e Consellería de Política Social.

Ten experiencia na área de servizos sociais, na que actualmente desempeña o posto de Subdirector Xeral.

Ten experiencia no uso das aplicacións informáticas de xestión económico financeira e contable que se utilizan na Administración autonómica, algunhas das cales se utilizan nesta Institución (Sistema de Facturación Electrónica (SEF).

Acredita formación en contratación pública, contabilidade informatizada, Competencia dixital en ofimática.

6.2. [REDACTED]

Propónse a súa exclusión por non estar en posesión do título de Licenciada/Grao en Dereito

6.3. [REDACTED]

Ocupa na actualidade posto de xurista nun centro penitenciario. Ten experiencia en institucións Penitenciarias pero non en materia de xestión económica e orzamentaria, nin tramitación de expedientes de contratación administrativa que son as funcións que están atribuídas ao posto ao que opta.

Presenta unicamente o seu currículo, sen xustificar documentalmente os méritos alegados, tal e como esixe a base terceira da convocatoria.

6.4. [REDACTED]

Ocupa na actualidade un posto de Xefa do servizo de coordinación de plans de transporte. A solicitante ten experiencia en tramitación administrativa en materias relacionada coas competencias autonómicas en materia de industria, medio rural e transporte nos postos que ocupou, pero non na tramitación de expedientes de xestión económica, orzamentaria e contratación administrativa.

Presenta unicamente o seu currículo, sen xustificar documentalmente os méritos alegados, tal e como esixe a base terceira da convocatoria.

6.5. [REDACTED]

Ocupa na actualidade posto de asesor técnico docente no Sistema Universitario de Galicia. Ten experiencia en materia de educación pero non experiencia en xestión económica e orzamentaria e tramitación de expedientes de contratación administrativa.

E de destacar a súa formación universitaria, ademais de en dereito, en Ciencias Económicas e Empresariais, Ciencias Xurídicas e pedagogía

6.6. [REDACTED]

E técnico de Administración Xeral da Administración Local e en referencia ás función do posto ao que concorre, unicamente refire no seu currículo a emisión

de informes de pregos de contratos e recursos administrativos en materia de contratación, sen que refira experiencia en materia de xestión económica e orzamentaria nin execución de contratos.

6.7. [REDACTED]

Ocupa na actualidade o posto de Xefe de servizo de Tributos e fianzas locais no IGVS. Ten ampla experiencia profesional no ámbito da educación, patrimonio, xogo, función pública e Administración Local, pero non refire experiencia na documentación presentada, na tramitación de expedientes de xestión económica, orzamentaria e contratación administrativa.

6.8. [REDACTED]

Como funcionaria da Administración Local con habilitación de carácter nacional, dende o ano 2005, ocupou postos de secretaria, tesourería, secretaria-Intervención e Intervención, co que a súa experiencia, de acordo coa normativa que regula as funcións dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo de 2023), se considera adecuada en relación coas funcións do posto ao que opta, ao realizar funcións nos postos de secretaria de actuar como fedataria na formalización dos contratos, nos postos de intervención a emisión de informes sobre os proxectos de orzamentos, modificacións, concertacións ou modificación das operacións de crédito, aprobacións da liquidación do orzamento, desenvolvemento da contabilidade financeira, e execución do orzamento, conta xeral, estrutura do avance da liquidación do orzamento, xestión do rexistro contable de facturas e o seu seguimento. Así mesmo no posto de tesourería que ocupou, ten como funcións o manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade Local, formación dos plans, calendarios e orzamentos de Tesourería, organización da custodia de fondos, valores e efectos, a realización dos cobros e os pagamentos, subscripción das actas de arxexo e dirección dos servizos de xestión financeira da Entidade Local

Aporta formación teórica en materia de contratación, contabilidade pública (na administración local), intervención e tesouraría, fiscalización.

6.9. [REDACTED]

Ten experiencia profesional como xefa do servizo de Xestión Económica e de Persoal e Habilitación do Consello Consultivo de Galicia dende o ano 2015, no que de acordo co certificado do Secretario Xeral que aporta, ten como funcións as relacións coa Intervención Delegada da Presidencia da Xunta de Galicia para efectos da actividade económico-financiera do Consello, a confección do anteproxecto do orzamento anual, a tramitación económico-administrativa dos

expedientes de gasto e as propostas de pagamento, a coordinación da execución, seguimento e control das partidas orzamentarias, así como a tramitación das propostas de modificacións orzamentarias e de expedientes de gastos plurianuais, a habilitación de pagamentos e a tramitación, xestión e seguimento dos expedientes de contratación administrativa da institución.

É Licenciada en Dereito, Especialista en Relacións Laborais e está en posesión do Diploma de Directiva da Xunta de Galicia.

Acredita formación teórica en xestión orzamentaria e contratación administrativa.

6.10. [REDACTED]

Segundo indica no currículo, é Licenciado en Dereito e entre os postos que desempeñou, relacionados co posto ao que opta, foi xefe de Servizo de Administración e Xestión Económica dende 2007 na Consellería de Sanidade e xefe de servizo de Contratación e Xestión Económica da Consellería de Asuntos Sociais (2002), posto que ocupa na actualidade na Consellería de Política Social e Xuventude.

En canto a súa formación complementaria indica no seu currículo que realizou formación teórica en contratación administrativa, xestión presupostaria e contabilidade pública.

O candidato presenta unicamente o seu currículo, xustificando documentalmente unicamente catro cursos de formación.

6.11. [REDACTED]

Ocupa na actualidade o posto de xefe do Servizo de apoio administrativo na Xunta Consultiva de Contratación Administrativa da Xunta de Galicia.

Na súa traxectoria profesional, no ámbito da xestión orzamentaria, ten experiencia na coordinación da elaboración do anteproxecto de orzamentos do CIXTEC e do IGVS, seguimento da execución e a tramitación de modificacións orzamentarias. En materia de tesourería, xestión de ingresos e pagamentos, control dos saldos das contas correntes, recepción das transferencias doutras Administracións.

En materia de contratación administrativa, realizou a tramitación, seguimento, coordinación e xestión (preparación, licitación, adxudicación e seguimento dos contratos ata a súa liquidación ou resolución) na Consellería de Facenda, no CIXTEC e no IGVS. Na Xunta consultiva de contratación administrativa (posto que ocupa na actualidade) realiza funcións de modificacións, desistimentos e

resolucións de contratos, elaboración, preparación e execución de protocolos e convenios e elaboración de informes da Xunta consultiva de contratación administrativa solicitados polos órganos de contratación do sector público autonómico, así como das entidades locais e universidades e asesoramentos aos ditos órganos, elaboración de manuais de acceso ás licitacións, modelos de pregos, e imparte docencia en diversos cursos e xornadas relacionadas coa contratación administrativa dirixidas aos empregados públicos, empresas ou administrados.

É licenciado en dereito e licenciado en Ciencias Políticas e da Administración. esta en posesión do diploma de directivo

6.12. [REDACTED]

En relación coas funcións do posto ao que opta, no posto de Xefe de Servizo de Administración Xeral do Servizo Galego de Promoción da Igualdade do Home e da Muller, desenvolveu durante os anos 1996-2010, a xestión económica e orzamentaria do orzamento do Organismo, preparación do anteproxecto de orzamentos do servizo, tramitación dos expedientes de contratación, xestión dos recursos administrativos e a elaboración da Conta Xeral do organismo.

No posto de Xefe de Servizo de Xestión, no Servizo Galego de Saúde dende xaneiro de 2010 a 2016, realizou funcións de tramitación e execución dos contratos de obras (e servizos relacionados) do Servizo Galego de Saúde e a xestión dos orzamentos correspondentes.

Ten experiencia na área de Función Pública, na que ocupou postos de xefe de sección e xefe de servizo.

Ocupa na actualidade o posto de Subdirector xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias, polo que ten experiencia e coñecementos no funcionamento do Parlamento de Galicia, do que a Institución da Valedora do Pobo é alta Comisionada.

En canto a formación teórica, acredita formación en contratación administrativa, xestión orzamentaria e contabilidade pública.

6.13. [REDACTED]

Como funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional dende o ano 2007, ocupou postos de Intervención e Tesouraría Municipal, co que a súa experiencia, se considera adecuada en relación coas funcións do posto ao que opta, ao ter como funcións nos postos de intervención a de emisión de informe sobre os proxectos de orzamentos, as súas modificacións, concertacións ou modificación das operacións de crédito, sobre as aprobacións da liquidación

do Orzamento, levar e desenvolver a contabilidade financeira e a de execución do orzamento, formar a Conta Xeral, determinar a estrutura do avance da liquidación do orzamento, a xestión do rexistro contable de facturas e o seu seguimento. Así mesmo o posto de tesourería que ocupou, ten como funcións o manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade Local, a formación dos plans, calendarios e orzamentos de Tesourería, organización da custodia de fondos, valores e efectos, a realización dos cobros e os pagamentos, subscripción das actas de arquexo e dirección dos servizos de xestión financeira da Entidade Local

En canto á formación complementaria, acredita mediante certificado a realización de cursos en materia de contratación, estabilidade orzamentaria nas entidades locais, función interventora, administración e xestión de recursos nas Entidades Locais, contabilidade e auditoría, plans de saneamento económico financeiro e de axuste.

Así mesmo, impartiu cursos sobre racionalización e sustentabilidade na administración local, Xestión orzamentaria das entidades locais, Fiscalización e control da actividade de entes locais,

6.14. [REDACTED]

Como funcionario da Administración Local con habilitación de carácter nacional, dende o ano 2016, ocupou postos de Secretaria, Secretaria-Intervención e Intervención, co que a súa experiencia, (se ben mais curta que as de outras candidatas pertencentes ao mesmo corpo), de acordo coa normativa que regula as funcións dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo de 2023), que se se considera adecuada en relación coas funcións do posto ao que opta, ao ter como funcións nos postos de secretaría a de actuar como fedatario na formalización dos contratos, nos postos de intervención a de emisión de informe sobre os proxectos de orzamentos, as súas modificacións, concertacións ou modificación das operacións de crédito, sobre as aprobacións da liquidación do Orzamento, levar e desenvolver a contabilidade financeira e a de execución do orzamento, formar a Conta Xeral, determinar a estrutura do avance da liquidación do orzamento, a xestión do rexistro contable de facturas e o seu seguimento.

Acredita formación complementaria en materia de contratación, exercicio da función interventora, Plans de saneamento económico financeiro e de axuste nas entidades locais, Xestión orzamentaria.

6.15. [REDACTED]

O solicitante ocupa na actualidade o posto de Xefe de sección xurídica na Axencia Turismo de Galicia. Ten ampla experiencia na Administración Autonómica na que ocupou postos con funcións en materia de persoal, medio rural, dominio público hidráulico de Augas de Galicia ou expropiación, pero non postos con funcións relacionadas coas do posto ao que opta.

Acredita formación complementaria en diversas materias, pero non relacionadas coas funcións do posto solicitado.

6.16. [REDACTED]

É técnico de administración xeral na Administración local e nun curto período exerceu como Secretario-Interventor, con carácter interino nun Concello, e ten experiencia en materia de persoal, pero non ten experiencia profesional en materias relacionadas co posto ao que opta.

Como formación complementaria, achega formación en materias administrativas e transversais, pero non formación específica en contratación e xestión económico financeira.

6.17. [REDACTED]

É licenciada en Administración e Dirección de Empresas, diplomada en Fisioterapia e Máster en Contabilidade, xestión e control de entidades locais, pero no esta en posesión do título de licenciada/Grao en dereito, esixido pola convocatoria.

6.18. [REDACTED]

Como funcionario da Administración Local con habilitación de carácter nacional, dende o ano 2007, ocupou postos de secretaria-intervención nos que de acordo coa normativa que regula as funcións dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, experiencia que se se considera adecuada en relación coas funcións do posto ao que opta, ao ter como funcións nos postos de secretaria a de actuar como fedatario na formalización dos contratos, na súa función de intervención a de emisión de informe sobre os proxectos de orzamentos, as súas modificacións, concertacións ou modificación das operacións de crédito, sobre as aprobacións da liquidación do Orzamento, levar e desenvolver a contabilidade financeira e a de execución do orzamento, formar a Conta Xeral, determinar a estrutura do avance da liquidación do orzamento, a xestión do rexistro contable de facturas e o seu seguimento.

Está en posesión da Licenciatura en Dereito e Grao en Ciencias Xurídicas e das Administracións Públicas.

Como formación relacionada achega curso sobre materias administrativas e transversais, pero non directamente relacionados coa contratación e a xestión económico-financeira.

6.19. [REDACTED]

É técnica superior de administración Especial do Concello de Vilagarcía de Arousa e licenciada en ciencias económicas e empresariais. Pero no esta en posesión do título de licenciada/Grao en dereito, esixido pola convocatoria.

6.20. [REDACTED]

Ocupa na actualidade o posto de secretaria xeral da Axencia Galega de Emerxencias (AXEGA). A súa experiencia profesional é en postos en materia de vivenda, servizos sociais, e emerxencias, sen que desempeñase postos directamente relacionados coa contratación e a xestión económico-financeira.

En canto á formación complementaria, realizou cursos en distintas materias administrativas e transversais, en xestión orzamentaria, axilidade na contratación pública.

7. .Elementos a ter en conta para valorar a idoneidade da persoa a seleccionar

De acordo co establecido no ROFVP e na convocatoria (punto 6), as funcións a desenvolver no posto son a coordinación coa Intervención do Parlamento de Galicia para os efectos da actividade económico-financeira da institución, confección do orzamento anual, impulso dous expedientes de contratación e mantemento da sede da Institución e calquera outra función que lle asigne o Valedor do Pobo.

En congruencia con ditas funcións, para a valoración das persoas candidatas deben considerarse prioritarias a experiencia e formación para o desenvolvemento das mesmas.

O que se considera que debe ser máis relevante para a designación da persoa candidata para ocupar o posto é a experiencia profesional na administración pública en materia de xestión económica, xestión orzamentaria e contratación, así como nas áreas nas que traballa a Institución e a formación teórica nas mesmas materias.

Despois da análise das solicitudes presentadas polas persoas que optan á xefatura de Servizo Económico-Financeiro, considérase que os/as solicitantes que ocupan postos en secretarías e intervencións da Administración Local, e as persoas solicitantes que con experiencia en postos de xestión económica, orzamentaria e


de contratación na Administración Autonómica, considérase que teñen un perfil que se adecúa en maior medida para a cobertura do posto, xa que desenvolven funcións a elaboración e preparación da documentación administrativa para a tramitación dos expedientes de contratación (elaboración de memorias xustificativas de necesidade e oportunidade de inicio e tramitación de expedientes de contratación, deseño de criterios de valoración, cálculo de orzamentos, emisión de informes sobre propostas presentadas, execución dos contratos etc), tramitación de expedientes de gasto (emisión de informes, elaboración de documentos contables, manexo de aplicacións de xestión económica), e deseño e preparación dos anteprojectos de orzamentos e a súa execución.

De acordo co anterior, en base á súa experiencia profesional e formación en postos relacionados coa xestión económica, orzamentaria e de contratación, así como nas áreas nas que traballa a Institución, segundo se indica na valoración realizada no punto sexto deste informe, e tendo en conta que ademais da súa longa traxectoria, que ocupan na actualidade postos nos que desenvolven funcións en materias económico-financeira e de contratación, se considera que os perfís mais axustados e completos en relación ao posto de xefe/a do Servizo Económico-Financeiro son os seguintes:

- (6.1) [REDACTED]
- (6.8) [REDACTED]
- (6.9) [REDACTED]
- (6.10) [REDACTED]
- (6.11) [REDACTED]
- (6.12) [REDACTED]
- (6.13) [REDACTED]

Santiago de Compostela, na data da sinatura.

GONZALEZ
SERRANO
SANTIAGO -
32650145N



GONZALEZ SERRANO
SANTIAGO - 32650145N
2023.09.04 13:05:12
+01'00'

Santiago González Serrano
Xefe do Servizo de Administración e Persoal

EXCMA. SRA. VALEDORA DO POBO