

## **MEMORIA PROPOSTA PARA A ADSCRICIÓN, EN COMISIÓN DE SERVIZOS, DO POSTO DE XEFE/A DE SECCIÓN DE APOIO E TRANSPARENCIA.**

**Primeiro.** -A persoa adscrita ao posto de xefe/a de sección de Apoio e Transparencia da Institución da Valedora do Pobo, posto número 10 da Relación de Postos de Traballo, atópase dende o 1 de febreiro de 2024, en situación de incapacidade temporal, situación que é previsible que se prolongue e se encadene cunha licenza, cunha duración total entre ambas situacións administrativas de aproximadamente seis meses.

**Segundo.**- As funcións do posto de traballo consisten en tarefas de soporte administrativo en materia de contratación, necesaria para o cumprimento das funcións da Institución, o soporte administrativo á Comisión da Transparencia de Galicia, o apoio ao rexistro administrativo da Institución e as demais funcións administrativas que se lle asignen.

A Contratación administrativa actualmente require unha dedicación específica, que dificilmente é posible xestionar sen a colaboración de persoal administrativo que redacte as memorias e os pregos, en coordinación coa Xefatura do Servizo Económico-Financeiro, defina os criterios de valoración das ofertas, a súa ponderación para a súa adxudicación, a publicación relativa á contratación na Plataforma de Contratos de Galicia e na páxina web da Institución, carga das licitacións no Sistema Electrónico de Licitación da Xunta de Galicia (SILEX), preparación da formalización dos contratos e as súa prórrogas, apoio na súa execución e o seguimento, e nas incidencias que se poidan producir ata o seu cumprimento.

Pola súa banda, o soporte administrativo á Comisión da Transparencia de Galicia, supón a preparación dos oficios de admisión e inadmisión a trámite das reclamacións presentadas ante a Comisión da Transparencia, preparación das solicitudes de informe, remisión de convocatorias de reunións, carga na aplicación informática dos expedientes e carga da documentación necesaria para que os membros da Comisión poidan realizar o estudo das propostas, preparación das notificacións das resolucións recaídas e a súa carga, previa anonimización, na web da Institución.

Por outra banda, o rexistro da Institución require de reforzos de persoal en determinados momentos, xa que esta atendido por dous administrativos cun volume de mais de 25400 rexistros de entrada e mais de 22.800 rexistros de saída a 30 de decembro de 2023.

A actividade da Institución esta en constante aumento, tal e como se reflicte no informe anual remitido ao Parlamento de Galicia no que consta que o número de asuntos aumentou de 3.936 a 3.958 no 2022, o de expedientes aumentou de 10.736 a 16.143, o número de actuacións pasou de 19.544 en 2021 a 25.551 no 2022. Así mesmo hai una importante Atención presencial (1.512 persoas no 2022, media mensual de 126) e telefónica 7.896 chamadas (media mensual 658). Por estes motivos, o traballo administrativo realizado pola referida sección, non pode ser cuberto polo persoal que ocupa outros postos na Institución.

Ante esta situación faise necesaria a cobertura temporal da referida praza, de acordo co disposto no artigo 32 do Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia.

### FUNDAMENTOS XURÍDICOS

**Primeiro.** O artigo 10. 1 da Lei 6/1984, do 5 de xuño, do Valedor do Pobo, establece que o persoal ao servizo da Institución dependerá orgánica, funcional e disciplinariamente do Valedor do Pobo e rexeráse polas normas de réxime interior recollidas na súa disposición adicional e, con carácter supletorio, polo Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia.

**Segundo.** O desenvolvemento da disposición adicional da Lei 6/1984, do 5 de xuño plasmasse no Regulamento de organización e funcionamento da Institución, que recolle no seu Título VI o réxime do Persoal ao seu servizo, sen que neste título se recollan previsións para a cobertura de postos con carácter temporal.

**Terceiro.-** O Estatuto do Parlamento de Galicia (Boletín Oficial do Parlamento de Galicia do 11 de decembro de 2007) establece no seu artigo 32 que en casos excepcionais, poderáselles atribuír aos funcionarios e ás funcionarias o desempeño temporal en comisión de servizos a realización de tarefas que, por razóns conxunturais, non poidan ser atendidas con suficiencia polos funcionarios ou funcionarias que desempeñen con carácter permanente os postos de traballo que teñan asignadas as ditas tarefas.

En todo caso, para o desempeño do posto de traballo en comisión de servizos voluntaria, o persoal funcionario deberá ser funcionario/a de carreira, pertencer ao corpo ou escala da praza que se pretende cubrir e reunir os demais requisitos que estableza a correspondente relación de postos de traballo e obter autorización na súa Administración de orixe para ocupar o posto en Comisión de servizos temporal.

**Cuarto.-** As funcións encomendadas á persoa que ocupa o posto teñen unha importancia fundamental na organización dos medios persoais e materiais para o adecuado funcionamento da Institución, polo que faise necesaria a súa cobertura temporal da referida praza, de acordo co disposto no artigo 32 do Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia.

A Comisión de servizos finalizará na data da incorporación da persoa adscrita ao posto dende a situación de incapacidade temporal ou dende a finalización da licenza se esta se encadena sen solución de continuidade á situación de incapacidade temporal.

De acordo co anterior,

#### **Proponse:**

**Primeiro:** Iniciar o expediente para a adscrición, mediante comisión de servizos, por motivos de urxente e inaprazable necesidade e ata a data da incorporación da persoa

adscrita, do posto de xefe/a de sección de Apoio e Transparencia (posto nº 10 da Relación de Postos de Traballo da Institución).

**Segundo:** Publicar na páxina web da Institución a oferta para a adscrición en comisión de servizos do posto de traballo cuxas características se relacionan a continuación:

- Denominación: xefe/a de sección de Apoio e Transparencia (número 10 da Relación de Postos de Traballo)
- Requisitos: ser persoal funcionario de carreira Grupo C (C1), de calquera Administración pública.
- Nivel: 25
- Méritos que se valorarán: Formación e experiencia en contratación administrativa, transparencia e rexistro administrativo.

Todos os requisitos relacionados neste apartado deberán posuírse no día da finalización do prazo para a presentación de solicitudes, que se indicará na publicación da oferta na web da Institución.

As persoas interesadas deberán remitir o seu currículo, no que debe figurar necesariamente un número de teléfono de contacto e unha dirección de correo electrónico. Non se debe presentar documentación xustificativa dos méritos alegados, que, de ser o caso, poderán ser solicitados pola Institución, se o considera oportuno.

Todas as comunicacións referidas a este procedemento, realizaranse exclusivamente a través do correo electrónico indicado pola persoa solicitante.

**Terceiro:** A Valedora do Pobo, unha vez analizados os currículos presentados, ditará resolución de adscrición ao posto en Comisión de servizos, condicionada á concesión da correspondente autorización da súa Administración de orixe.

No caso de non obterse a autorización, ditarase nova resolución de adscrición

Santiago de Compostela, na data da sinatura.

Santiago González Serrano

**Xefe do Servizo de Administración e Persoal**

**EXCMA SRA. VALEDORA DO POBO**