

INFORME SOBRE COBERTURA POR PROCEDIMENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DO POSTO DE UNIDADE DE ASUNTOS ECONÓMICOS E RÉXIME INTERIOR NA INSTITUCIÓN DA VALEDORA DO POBO, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DO 3 DE NOVEMBRO DE 2023

1. Antecedentes

Por Resolución da Valedora do Pobo do 3 de novembro de 2023, aprobouse a convocatoria pública para a adscrición, polo sistema de libre designación do posto de Unidade de Asuntos Económicos e Réxime Interior da Institución.

A convocatoria publicouse no Diario Oficial de Galicia nº 215, do 13 de novembro de 2023, e no Boletín Oficial do Parlamento de Galicia nº 593 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.

O posto de Unidade de Asuntos Económicos e Réxime Interior da Institución da Valedora do Pobo é un posto correspondente aos grupos B/C de acordo co artigo 20 do Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia e A2/C1 de acordo co artigo 42 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, con nivel de complemento de destino 20, 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.

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 de Unidade de Asuntos Económicos e Réxime Interior na Institución da Valedora do Pobo

O posto de Unidade de Asuntos Económicos e Réxime Interior, que figura na vixente relación de postos de traballo (BOPG nº 596, do 24 de xaneiro de 2020) co número 11, ten como funcións, tal e como consta na memoria proposta para a súa cobertura e na citada resolución do 3 de novembro de 2023 pola que se convoca a súa cobertura, as seguintes:

- Xestión contable da Institución: rexistro e comprobación de facturas, contabilización, ordes de transferencia ás entidades bancarias, aplicación do pago en contabilidade e arquivo, entre outras.
- Confección de arqueos mensuais, altas, baixas
- Seguimento e control do inventario de bens
- Elaboración e tramitación dos documentos contables e garantías dos expedientes de contratación,
- Altas, baixas e xestión dos seguros de vida e accidentes do persoal e do plan de pensións
- Tramitación e pagamento das axudas sociais do persoal
- Apoio na elaboración do borrador do anteproxecto de orzamentos da Institución
- Apoio na tramitación da documentación administrativa e económica das comisións de servizo do persoal que impliquen desprazamento fora da localidade
- Confección e contabilización da nómina de altos cargos, persoal eventual, persoal funcionario e bolseiro da Institución, confección das liquidacións do IRPF

e ingreso na conta da Facenda Pública, altas, baixas, incapacidades temporais, ingresos de cotizacións á seguridade social, MUFACE, MUGEJU e Dereitos Pasivos.

- Arquivo e custodia de documentos (contabilidade, arqueo, nómina, Seguridade Social, MUFACE, MUGEJU e Dereitos Pasivos).
- Apoio ao Rexistro de entrada e saída da Institución
- Calquera outra función que, sendo propia da súa categoría profesional se lle encomende.

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, a súa formación e experiencia na tramitación de nóminas, IRPF, seguros sociais, xestión contable (documentos contables, facturas, arqueos, garantías) e elaboración de anteproxecto de orzamentos, xestión de inventarios de bens, xestión de seguros de vida e accidentes, plans de pensións, axudas sociais e comisións de servizo do persoal que impliquen desprazamento fora da localidade, xestión de expedientes e rexistro, 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	Dta Entrada	Remitente	Grupo	DNI
1	23542/23 e 23925/23	15/11/2023	██████████	A2	████.435████
2	23683/23 e 23968/23	17/11/2023	██████████████████	C1	████.991████
3	23691/23	20/11/2023	██████████████	C1	████.491████
4	23889/23	22/11/2023	██████████████	A2/C1	████.971████
5	23913/23	23/11/2023	██████████████	A2/C1	████.818████
6	24440/23 e 24453/23	04/12/2023	██████████████	A2	████.782████

Todas as persoas solicitantes cumpren o requisito de ser persoal funcionario de carreira pertencente aos grupos B/C (A2/C1) 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.

5. Resumo e valoración 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.

É Funcionario do Corpo de Tramitación Procesual e Administrativa dende o 3 de abril de 2017 e do Corpo de Xestión da Administración Civil do Estado (A2) dende o 4 de maio de 2023.

Como experiencia na Administración, desempeñou dende maio de 2023, o posto de xefe de sección na Vicesecretaría Xeral Técnica do Ministerio de Asuntos Exteriores Unión Europea e Cooperación

É graduado en dereito, segundo consta no seu certificado de expediente persoal, e realizou un Máster en Dirección Pública e Liderazgo Institucional, Máster en Dereito Público e Administración Pública, Máster en Dirección Pública e Liderazgo Institucional e Máster en Ciencia e Dereito.

En canto á súa formación, acredita a ter impartido na Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, dúas edicións de curso de subvenciones, técnicas de auditoría, dúas edicións de curso de evaluación ex ante para los programas estratégicos e tres edicións de Introducción a la gestión de presupuestos ingresos y gastos, (todos de 30 horas en modalidade de teleformación), Profesor universitario asociado de Dereito Internacional Público nun Máster de Diplomacia e titor no dito Máster, realización de cursos xerais sobre a Constitución Española, réxime xurídico do sector publico, emprego público, prevención de riscos laborais, protección de datos, seguridade, ofimática, idiomas habilidades de liderazgo e negociación, cursos sobre materias penais, publicacións en materias penais e relacionadas coas novas tecnoloxías, sen que acredite formación específica relacionada co posto ao que opta.

Esta en posesión do Celga 3 de idioma galego.

O solicitante non acredita ter experiencia profesional no exercicio de funcións relacionadas co posto ao que opta, e se ben ten abundante formación en materia administrativa xeral e formación especializada, esta non o é en materias

relacionadas coas do posto da Unidade de Asuntos Económicos e Réxime Interior.

5.2. [REDACTED]

O solicitante é funcionario da Escala Básica do Corpo Nacional de Policía, dende o setembro de 2008, no que ocupou distintos postos propios do dito corpo (grupo C, subgrupo C1, de conformidade co disposto no artigo 17 da Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de la Policía Nacional)

O solicitante presenta título experto criminalística, título universitario de seguridade pública e investigación criminal, título universitario de técnico en violencia de xénero, título universitario de director de seguridade integral, título de Formación Profesional superior de administración e finanzas, curso de igualdade de oportunidades, prevención da violencia contra as mulleres, Celga 4 e distintos cursos de formación relacionados coas funcións policiais.

O solicitante ten importante experiencia e formación en funcións e materias policiais, sen que acredite experiencia e formación en materias relacionadas co posto ao que opta.

5.3. [REDACTED]

De acordo co currículo achegado, a solicitante é funcionaria de carreira no Corpo Xeral Administrativo da Administración Xeral do Estado (C1) dende o mes de marzo de 2021, e funcionaria de Carreira no Corpo de Xestión da Administración Civil do Estado (A2), dende o mes de xullo de 2023.

É Grado en Administración y Dirección de Empresas, Diplomada en Ciencias Empresariais, Técnico Superior en Dirección e Xestión de Recursos Humanos, F.P de Grado Superior Administración y Finanzas e Máster en Dirección de Recursos Humanos .

Ten formación complementaria relacionada coas funcións do posto, acredita curso de ciclo presupuestario. Procedimiento de ordenación de gasto y pago (20 horas), gestión económica y presupuestaria en las AAPP (110 horas), Servicios comunes de registro electrónico (15 horas), Fundamentos de la factura electrónica en la AGE- normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (15 horas), La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios básicos de publicidad (30 horas), Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimientos de registro, Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija (25 horas)

Ten formación en ofimática, Microsoft Access 365 (25 horas), Outlook (5 horas), Microsoft Word 365 (Avanzado) (30 horas), Excel 2016 (Avanzado) (30 horas), Excel Básico (20 horas) e Word Básico (20 horas), e cursos noutras materias como Órganos de Representación del Personal Funcionario y Negociación Colectiva (20 horas), Inglés B2.2 e Idioma Inglés C1, Derechos y deberes de los empleados/as públicos en el SEPE (30 horas), Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico. (60 horas), Gestión Financiera/Sorolla 2 (20 horas), Metodología Didáctica (50 horas), Interpretación de Convenios (16 horas), Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos (30 horas), Relaciones con las AAPP (110 horas), Introducción a la Gestión Económica (30 horas), Formación para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo a distancia (30 horas), Medidas antifraude en la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (30 horas), Procedimiento en la Administración Electrónica (30 horas), Estatuto Básico del Empleado Público (20 horas), Legislación Sobre Protección De Datos (30 horas), Protección de datos y transparencia (30 horas), Reconocimiento de prestaciones contributivas (30 horas), Base de datos nacional de subvenciones (15 horas), LibreOffice Writer (30 horas), Fundamentos sobre la igualdad de trato y la no discriminación (20 horas), Fundamentos del Gobierno Abierto (20 horas), Sensibilización en igualdad de oportunidades (30 horas), Igualdad de género (30 horas), Prevención riesgos laborales en puestos de trabajos administrativos (15 horas), Conceptos básico de calidad (25 horas), Fundamentos sobre la Igualdad entre hombres y mujeres (25 horas), Admisión, información y documentación clínica (250 horas), Gestión de acceso del paciente a los centros sanitarios públicos (135 horas), Lenguaje saludable (Igualdad de género en el lenguaje administrativo) (135 horas), Prevención de Riesgos Laborales en centros hospitalarios (180 horas), Atención, transporte y movilización del paciente crítico (150 horas). Universidad Rey Juan Carlos. Junio 2017, Aplicación Gestor de Contenidos Web: Magnolia, GEISER – Registro electrónico público, Manejo Plataforma de Contratación del Estado, Manejo plataforma Conecta Centralizada, Sistema Red de la Seguridad Social.

Certificado nivel Celga 4, Inglés B1 e Francés Nivel A2.

En canto á súa experiencia profesional, no Grupo C 1, foi Axudante de Oficina Nivel 15 na Subdirección Provincial de Xestión Económica e Servizos da Dirección Provincial do SEPE entre os anos 2021 e 2023, na que realizou funcións de apoio na área de Habilitación e Caixa pagadora e Xestión Financeira e na área de persoal.

No grupo A-2, no que foi nomeada no mes de xullo de 2023 (Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado), atópase en excedencia voluntaria por Servicios no Sector Público, ocupando dende outubro de 2023, o posto de xefa de negociado no Instituto de Ciencias del Patrimonio no Consejo Superior De Investigaciones Científicas, no que realiza funcións de rexistro de comisións de servizo do persoal e xestión e control do patrimonio realizando tarefas de inventario.

A solicitante ten importante formación en materia de xestión económica, pero experiencia de curta duración e en funcións de apoio, en materia de habilitación e pagos.

5.4. [REDACTED]

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

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

No referente á súa experiencia profesional, na Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha como xefe de negociado de contabilidade na Intervención Xeral, realizou entre outras, funcións de 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 partidas orzamentarias, 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 da Universidade da Coruña, desenvolveu funcións de manexo de bases de datos, xestión do orzamento do departamento de Enxeñería Naval e xestión de caixa pagadora.

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.

No referente a experiencia en xestión de inventarios de bens, dende a Oficialía do Ministerio, realizou tramitación administrativa respecto das necesidades materiais do persoal do Ministerio relacionadas con xestión de inventario, análise das necesidades, avaliación, dispoñibilidade e seguimento dos créditos orzamentarios, relación cos provedores, xestión de facturas, recepción, intervención e xestión dos pagos, control e xestión das existencias, etc.

En relación co 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.

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 (OCEEEX), 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.

Dende o 2 de xaneiro de 2023, ocupa en comisión de servizos, o posto de Unidade de Asuntos Económicos e Réxime Interior da Institución da Valedora do Pobo, no que realiza funcións de xestión contable da Institución (registro e comprobación de facturas, contabilización previa fiscalización pola intervención e autorización da titular da Institución), envío de ordes de transferencia ás entidades bancarias, aplicación do pago en contabilidade e arquivo, confección de arqueos mensuais, altas, baixas, seguimento e control do inventario de bens, elaboración e tramitación dos documentos contables e garantías dos expedientes de contratación, altas, baixas e xestión dos seguros de vida e accidentes do persoal e do plan de pensións, tramitación e pagamento das axudas sociais do persoal, apoio na elaboración do borrador do anteproxecto de orzamentos da institución, apoio na tramitación da documentación administrativa e económica das comisións de servizo do persoal que impliquen desprazamento fora da localidade, confección e contabilización da nómina de altos cargos, persoal eventual, persoal funcionario e bolseiro da institución, confección das liquidacións do IRPF e ingreso na conta da Facenda Pública, altas, baixas, incapacidades temporais, ingresos de cotizacións á Seguridade Social, MUFACE, MUGEJU e Dereitos Pasivos, arquivo e custodia de documentos (contabilidade, arqueo, nómina, Seguridade Social, MUFACE e Dereitos Pasivos) e apoio ao registro de entrada e saída da institución e calquera outra función que se me teña encomendado.

5.5. [REDACTED]

É funcionario do corpo subalterno dende o ano 2003, do corpo Auxiliar (C-2) dende o ano 2007, do corpo administrativo (C-1) dende o ano 2011, e do corpo de Xestión (A-2) dende 2021, todos eles da Administración Xeral da Xunta de Galicia.

Ten o título de Diplomado en Ciencias Empresariales, que se corresponde co nivel 2 (Grado) do Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior (MECES) e nivel 6, do Marco Europeo de Cualificaciones (EQF).

En canto á súa experiencia profesional no grupo A-2, estivo adscrito en comisión de servizos a unha xefatura de sección de orzamentos na Consellería de Cultura, Educación, e Universidades de novembro de 2021 a xuño de 2022, ocupando distintos como o de Inspector-tramitador de vivenda (menos dun mes), Servizo

de comedores escolares (4 meses), e dende o 19 de outubro de 2022, novamente Inspector-tramitador de vivenda.

No grupo C-1 ocupou tres postos na Xefatura Territorial da Coruña da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, nos que non indica realización de funcións relacionadas co posto ao que opta.

En canto á súa formación, acredita cursos de tramitación de expedientes de contratación na administración pública (30 h), financiamento das comunidades autónomas (25 h), elaboración de orzamentos da Comunidade Autónoma (35 h), Administración dixital de Galicia (25 h), xestión dos pagamentos a xustificar (25 h), Sistema de información contable e de tesouraría avanzado (12 h), procedemento administrativo (21 h), Introducción ao dereito da Unión Europea (30 h), Superior sobre o plan xeral de contabilidade (40 h), política orzamentaria e desenvolvemento normativo (25 h), Lei xeral orzamentaria (25 h), sistema de información contable e de tesouraría (12 h), sistema electrónico de facturación (20 h), función consultiva do Consello Consultivo de Galicia para a administración local (30h), modificacións orzamentarias (20 h), Xestión de listas de contratación temporal (20 h), estrutura do emprego público e ordenación dos recursos humanos na administración da Comunidade Autónoma de Galicia (20 h), aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (20 h), ferramentas para o teletraballo no sector público de Galicia (20 h), estatuto básico do empregado público (25 h), sistemas para a contratación electrónica (30 h), introdución á protección de datos persoais (30 h), linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria (30 h), procesos de dixitalización en oficinas de rexistro da Xunta de Galicia (20 h), lingua francesa. nivel avanzado 1 (150 h), sistema de xestión de recursos humanos da Xunta de Galicia (20 h), persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia (20 h), prestacións da seguridade social e cotizacións (30 h), aplicacións informáticas de tratamento de textos (libreoffice writer) (30 h), aplicacións informáticas de follas de calculo (50 h), aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (50 h), tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no marco da Lei 39/2015 (50 h), a intervención do Consello Consultivo de Galicia na nova LCSP (21 h), responsabilidade patrimonial da administración pública (30 h), sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico (windows) (30 h), Lei 16/2010, de organización e funcionamento da administración xeral e do sector publico autonómico de Galicia (20 h), Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego publico de Galicia (20 h), aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (microsoft office 2010) (30 h), uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (libreoffice writer) (50 h), incompatibilidades dos empregados públicos de

Galicia (25 h), técnicas elementais de arquivo (25 h), prevención de riscos laborais nivel básico. ISSGA (80 h, a xurisdición Contencioso-Administrativa (20 h), lingua inglesa a2 (80 h), rexistro e información administrativa (20 h), uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (libreoffice calc) (50 h), lingua francesa B1 (150 h), Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia (20 h), xestión económica y presupostaria en las administracions públicas (150 h), perfeccionamento de xefatura de negociado (80 h), lingua inglesa A1 (80 h), lingua francesa B2 (150 h), Lingua francesa A2 (150 h), introdución á unión europea e ao seu dereito (24 h), sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático (120 h), xestión da aplicación informática do persoal docente (24 h), gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas (130 h), certificación galega de competencias dixitais en ofimática (190 h), relaciones con las administraciones públicas (120 h), aplicacións informáticas de tratamento de textos(openoffice) (30 h), aplicacións informáticas de follas de cálculo (openoffice) (50 h), sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (entorno linux) (30 h) (egap) (2012), aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (openoffice) (30 h), aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (openoffice) (50 h), avanzado de protección de datos (40 h), linguaxe administrativa galega nivel superior (75 h), openoffice calc básico (25 h), openoffice base básico (25 h), openoffice impress (25 h), información e atención ao cidadán (25 h), folla de cálculo excel avanzado (25 h), procesador de textos word básico (25 h), prevención de riscos laborais en oficinas e despachos (15 h), básico de contratación do sector público (25 h), openoffice writer (25 h) (egap) (2009), linguaxe administrativa galega nivel medio (75 h), aplicacións informáticas de xestión (300 h), auditoría e control (400 h), xerente de pemes (500 h).

O solicitante ten importante formación en materia de xestión económica, pero experiencia de curta duración en comisión de servizos nunha xefatura de sección de orzamentos.

5.6. [REDACTED]

Respecto da súa experiencia profesional, foi funcionaria do Corpo de Letrados da Administración de Xustiza en distintos períodos entre os anos 1994 e 1999 e abogada colaboradora entre os anos 1999 e 2018.

Foi funcionaria interina do Corpo de Tramitación Procesual e Administrativa entre novembro de 2019 e novembro de 2022, Uxier (funcionaria interina do

corpo auxiliar) do Parlamento de Galicia entre os meses de outubro de 2022 e xullo de 2023.

Dende o mes de xullo de 2023 é funcionaria de carreira do Corpo de Xestión da Administración Civil do Estado no que ocupa, no Ministerio de Traballo e Economía Social o posto de Técnico de prestacións na Dirección Provincial do SEPE con funcións de xestión de procedementos de cobros indebidos de prestacións de desemprego.

É Licenciada en dereito e en canto á súa formación complementaria, ten formación en Asesoría Fiscal (50 horas), Xestión Laboral (30 horas), Fondos Estructurais e Instrumentos Financieros Comunitarios (12 horas), Secretariado xurídico (200 horas), Prevención de Riscos Laborais (60 horas), Libreoffice Calc, (50 horas), Libreoffice Writer (30 Horas), Excell (50 Horas), Word (30 horas), Execución Civil (25 horas), Formación en Igualdade Laboral (8 horas), Formación para a implantación en plans e medidas de igualdade nas empresas (30 horas), Lei 39/2015 (60 horas), Contratos del Sector Público (60 horas), Estatuto Básico do Empleado Público (60 horas), igualdade efectiva de mulleres e homes (60 horas), administración electrónica (60 horas), Protección de datos (60 horas), Habilidades sociais e de comunicación (60 horas), Igualdade e violencia de xénero (20 horas), Igualdade nas administracións públicas (20 horas), Mellora da calidade dos servizos públicos (20 horas), Deseño e xestión de proxectos europeos (25 horas), Habilidades de liderazgo e negociación m(40 horas), Ciberseguridade (20 horas), Revisión dos actos en vía administrativa (25 horas).

Te acreditado o título de Celga IV e o de Linguaxe administrativa galega, nivel medio (LAG M)

A solicitante ten formación xeral pero non formación específica relacionada co posto ao que opta, e a súa experiencia profesional a posúe no exercicio de funcións distintas ás relacionadas coas que ten asignadas o posto ao que opta.

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

A oferta ten por obxecto a cobertura polo sistema de provisión de libre designación 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 Lexislativo 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, os méritos que se valoran pola formación e experiencia (servizos prestados), 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.

Como se indicou no apartado anterior, considérase que a persoa solicitante que acredita maiores méritos pola súa experiencia e formación é D. Valentín André Fernández.

Do Sr. André, 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 e desempeñou o posto de xefe de Servizo 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.

O solicitante ocupa en comisión de servizos o posto ofertado, dende hai case un ano, tendo demostrada a súa competencia, dedicación e profesionalidade no exercicio das funcións de xestión contable da Institución, tramitación de nóminas e seguros sociais, pagos, arqueos, garantías contractuais, apoio na elaboración de orzamentos, ademais das complementarias de xestión do inventario de bens, seguros ou axudas sociais do persoal, así como o apoio ao rexistro.

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

De acordo co anterior, considérase Valentín André Fernández é o solicitante cun perfil que se adecúa en maior medida que o das demais persoas solicitantes para a cobertura do posto, en base á súa experiencia profesional e formación en postos relacionados coas funcións do posto ofertado.

Santiago de Compostela, na data da sinatura.

	2023.12.18
SANTIAGO	08:01:42
GONZALEZ	+01'00'
SERRANO	

Santiago González Serrano

Xefe do Servizo de Administración e Persoal

EXCMA. SRA. VALEDORA DO POBO