

RESOLUCIÓN DO 8 DE ABRIL DE 2025, POLA QUE SE FINALIZA O PROCEDEMENTO PARA A ADSCRICIÓN, POLO PROCEDEMENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DO POSTO DE XEFE/A DE SERVIZO DE APOIO NA INSTITUCIÓN DA VALEDORA DO POBO, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DO 13 DE DECEMBRO DE 2024

1. Antecedentes

Por Resolución da Valedora do Pobo do 13 decembro de 2024, aprobouse a convocatoria pública para a provisión, polo sistema de libre designación do posto de Xefe/a do Servizo de Apoio da Institución.

A convocatoria publicouse no Diario Oficial de Galicia n 246, de 23 de decembro de 2024, e no Boletín Oficial do Parlamento de Galicia n 135 do 2 de xaneiro de 2025.

2. Procedemento de convocatoria

O 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.

A xefatura de Servizo de Apoio da Institución, é un posto correspondente ao grupo A¹ (A1)², 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, no que se esixe estar en posesión da licenciatura/grao en dereito.

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, tal e como figuran no anuncio publicado.

A normativa básica en materia de Función Pública sinala que a libre designación con convocatoria pública consiste na apreciación discrecional polo órgano

¹ Grupo de clasificación profesional de acordo co artigo 20 do Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia.

² Grupo de clasificación profesional de acordo co artigo 42 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

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 dun posto que se caracteriza 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 valorárase, para decidir a preferencia dunha persoa funcionaria sobre outras, de acordo coas funcións que ten asignado regulamentariamente o posto, a traxectoria profesional e a formación en relación coas mesmas.

3. Funcións do posto da Xefatura do Servizo de Apoio 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 n 30, de 12 de febreiro de 2018), modificado pola mesma Comisión o 14 de febreiro de 2023 (DOG n 44, do 3 de marzo de 2023), as funcións que ten asignadas o dito posto son as seguintes:

- Apoiar, asesorar e realizar estudos e informes de carácter técnico-xurídico nas materias que lle sexan encomendadas.
- Tramitar, emitir informe e realizar o seguimento dos expedientes de queixas naquelas áreas que se lle asignen.
- Asistir a Secretaría Xeral para a tramitación dos asuntos en que deba intervir a institución.
- Calquera outra función que, sendo análoga ás anteriores, ou tendo carácter instrumental para garantir o correcto desempeño das funcións da institución, lle sexa asignada polos seus superiores xerárquicos.

En congruencia coas ditas funcións, para a valoración das persoas candidatas deben considerarse prioritarias a experiencia profesional no ámbito das

administracións, especialmente en materias xurídicas e nas materias que se corresponden coas áreas de tramitación de queixas da Institución, e a formación para o desenvolvemento das mesmas.

As funcións que exercerá a persoa seleccionada serán de apoio en xestión administrativa, apoio administrativo aos órganos adscritos á Institución, así como tramitación de expedientes de queixa, polo que os criterios relevantes para a designación da persoa candidata para ocupar o posto, serán a súa experiencia en xestión administrativa na tramitación de expedientes administrativos, é a súa experiencia profesional na administración pública nas materias obxecto das distintas áreas nas que se clasifican os expedientes de queixa que tramita a Institución, así como a formación complementaria recibida ou impartida nas ditas materias.

4. Solicitudes

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

Numero	N Registro	Dta Entr.	Remitente	DNI Anonim
1	24848/24	26/12/2024	[REDACTED]	**723.***-E
2	24893/24	27/12/2024	[REDACTED]	**435.***-R
3	35/25	02/01/2025	[REDACTED]	**320.***-G
4	110/25	03/01/2025	[REDACTED]	**292.***-V
5	112/25	03/01/2025	[REDACTED]	**423.***-N
6	199/25	08/01/2025	[REDACTED]	**179.***-K
7	240/25	08/01/2025	[REDACTED]	**646.***-B
8	244/25	08/01/2025	[REDACTED]	**313.***-Y
9	261/25	09/01/2025	[REDACTED]	**097.***-G
10	269/25	09/01/2025	[REDACTED]	**760.***-Q
11	271/25	09/01/2025	[REDACTED]	**823.***-T
12	323/25	10/01/2025	[REDACTED]	**761.***-E
13	351/25	10/01/2025	[REDACTED]	**874.***-D
14	374/25	13/01/2025	[REDACTED]	**463.***-V
15	376/25	13/01/2025	[REDACTED]	**843.***-H
16	446/25	14/01/2025	[REDACTED]	**975.***-P
17	447/25	14/01/2025	[REDACTED]	**869.***-K

18	449/25	14/01/2025	██████████	**313.***-H
19	450/25	14/01/2025	██████████	**310.***-S
20	580/25	15/01/2025	██████████	**266.***-D
21	591/25	15/01/2025	██████████	**126.***-H
22	610/25	16/01/2025	██████████	**811.***-Q
23	611/25	16/01/2025	██████████	**813.***-F
24	627/25	16/01/2025	██████████	**975.***-H
25	638/25	17/01/2025	██████████	**078.***-X
26	660/25	17/01/2025	██████████	**181.***-M
27	668/25 e 692/25	17/01/2025	██████████	**806.***-Z

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

5. Resumo das traxectorias das persoas candidatas

No informe emitido polo Secretario Xeral da Institución con data do 11 de marzo de 2025, consta unha análise dos currículos e a documentación achegada polas persoas aspirantes da súa traxectoria profesional e formación con relación coas funcións do posto ao que concorren, que se da por reproducida nesta resolución.

6. Valoración da experiencia e formación das persoas solicitantes en relación coas funcións atribuídas á xefatura de servizo de Apoio.

No referido informe do 11 de marzo de 2025, fíxose unha valoración da idoneidade dos candidatos/as para o desenvolvemento das funcións de apoio administrativo ao funcionamento da Institución e ás áreas³ nas que se clasifican as queixas que se tramitan en base á súa experiencia profesional e formación, concluindo que as persoas candidatas que teñen un perfil que se adecúa en maior medida que os do resto das persoas solicitantes para a cobertura do posto, por ter

³ educación, agricultura, gandería, pesca e medio rural, menores, dereitos lingüísticos, cultura, turismo e deportes, medio ambiente, obras públicas e expropiacións, vivenda e desafuzamentos, servizos sociais, emigración, transparencia, sanidade, discriminación por razón de orientación sexual e identidade de xénero, urbanismo, administración económica e transportes, seguridade cidadá protección civil, industria e comercio, xustiza, garantía dos dereitos dixitais, igualdade de xénero, corporacións locais e servizos municipais, emprego público e traballo, transparencia

unha ampla experiencia en xestión administrativa (contratación, xestión económica, autorizacións, recursos, entre outros), porque ocuparon e ocupan na actualidade postos que teñen a consideración de asesoramento ou de carácter directivo, e teñen especialización, experiencia e formación en distintas materias sectoriais que son obxecto dos expedientes de queixa que se tramitan na Institución, son as seguintes:

6.1. [REDACTED]

Ten unha longa traxectoria na Administración autonómica e ocupa na actualidade un posto de xefa de servizo de Xestión de Proxectos na Consellería do Mar. Ocupou postos de diversa responsabilidade na Administración Autonómica como o de vicesecretaria xeral na Vicepresidencia Primeira, e postos con funcións de asesoramento xurídico en facenda, competencia, relacións laborais e Administración pública.

Ten formación complementaria en áreas como normativa laboral, xestión orzamentaria, dereito da competencia, e técnicas de redacción de informes.

6.2. [REDACTED]

É funcionaria do Corpo Superior da Administración da Xunta de Galicia dende 2011, ocupando diversos postos de responsabilidade na administración autonómica, ocupando na actualidade o posto de Vicesecretaria Xeral da Consellería do Mar dende 2020, don funcións en materia de tramitación e xestión administrativa.

Ten experiencia profesional en materia de educación, inclusión social e atención a persoas inmigrantes.

Ten extensa formación complementaria en áreas como protección de datos, transparencia, calidade dos servizos públicos, e contratación pública, e experiencia docente en cursos relacionados con financiamento europeo, accesibilidade e procedemento sancionador en materia de consumo.

6.3. [REDACTED]

Destaca da candidata a combinación da súa formación xurídica, experiencia na administración autonómica e local, e o seu traballo en diversas áreas de xestión e asesoramento xurídico nas áreas de urbanismo, vivenda, medio ambiente, costas,

educación, formación de persoal ao servizo da Administración e auditoría de contas.

Así mesmo a candidata posúe ampla formación e ampla experiencia en dereito, xestión pública (elaboración de informes, tramitación de convenios, ordes de subvencións..) e asesoramento, especialmente en áreas de urbanismo, medio ambiente, e xestión administrativa.

6.4. [REDACTED]

A candidata conta cunha ampla traxectoria como secretaria de Administración Local dende o ano 1993, ocupando o posto nun longo período de tempo nun Concello de primeira categoría, con funcións de asesoramento legal, redacción e informe de resolucións administrativas e actos xurídicos, control e fiscalización interna da xestión económica-financeira e orzamentaria, tramitación e resolución de expedientes administrativos e coordinación e supervisión da actividade administrativa e xestión documental.

A experiencia en tramitación administrativa e análise normativa capacita á candidata para avaliar e resolver expedientes en diversas materias (educación, medio ambiente, urbanismo, transparencia ou igualdade de xénero, entre outras), para garantir o cumprimento da legalidade e a protección dos dereitos da cidadanía.

6.5. [REDACTED]

O candidato posúe unha traxectoria destacable dentro da Administración Pública, con experiencia en xestión administrativa e de servizos públicos, administración local, ordenación do territorio, servizos sociais, emigración e administración dixital. A súa participación en proxectos relacionados coa inclusión social e accesibilidade demostra un coñecemento profundo das políticas sociais e da súa implementación na administración autonómica.

Ten ademais ampla experiencia en xestión económica e contractual, e formación complementaria en contratación pública, procedemento administrativo, xestión orzamentaria, contratación pública e políticas sociais.

7. Celebración de entrevista

Tras a convocatoria das persoas solicitantes cuxo perfil considerouse mais adecuado, celebráronse as entrevistas o 26 de marzo de 2025 coa titular da Institución, na que se lles deu a oportunidade de expoñer a súa traxectoria profesional recollida no currículo e a documentación presentada, en relación coas funcións do posto a cubrir.

8. Conclusións: mérito, capacidade e idoneidade

Analizados os méritos e capacidades no que se refire a todos e cada un das persoas aspirantes ao posto, a candidata que resulta mais idónea é Rosa Ana Prada Queipo.

É a persoa que se considera que reúne, en maior medida que o resto dos/as solicitantes, experiencia profesional especialización e formación adecuada en relación ás funcións do posto de xefa do Servizo de Apoio ao que opta, polo que resulta a candidata mais idónea para o mesmo.

A candidata é funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter nacional dende 1993, ocupando o posto de Secretaria nos Concellos de Palas de Rei e Negreira (tendo neste último acumulado o Concello de a Baña) entre os anos 1996 e 2003, e dende o mes de outubro de 2003, a Secretaría do Concello de Ames de Categoría Segunda, que pasou no ano 2007 a Categoría Primeira.

Na súa ampla experiencia da candidata como titular da Secretaría dun Concello de Primeira categoría, nas súas funcións de asesoramento xurídico ten a responsabilidade de que as decisións municipais, ademais que se adapten ás necesidades prácticas e estratéxicas do Concello, se axusten á normativa vixente.

Isto lle proporciona un importante coñecemento e experiencia que a capacita para responsabilizarse das áreas nas que se clasifican as queixas da cidadanía que tramita a Institución en materia de urbanismo, obras públicas, accesibilidade, mobilidade, seguridade, tráfico, transporte, benestar social, igualdade, medio ambiente, transparencia, economía e facenda, emprego, turismo, comercio, deportes, saúde, participación veciñal e prestación de servizos municipais (subministración de auga, xestión do lixo, parques, xardíns e áreas infantís, entre outros), polo que considérase que ten un perfil idóneo tanto para a xestión dunha área concreta de queixas da Institución, como para o apoio a outras áreas nos momentos nos que polo seu volume ou complexidade, sexa necesario.

En canto ao apoio administrativo, ten experiencia na tramitación de expedientes administrativos en distintas materias, que a capacita para a asistencia á Secretaría Xeral nos asuntos en que deba intervir a Institución.

De acordo co anterior, considérase que, en base á súa formación, experiencia e especialización nas distintas materias expostas, Rosa Ana Prada Queipo é a candidata que acredita maiores competencias e méritos de entre as persoas solicitantes para o posto de xefa do Servizo de Apoio, polo que, resulta a máis idónea.

Previo sometemento á Xunta de Coordinación e Réxime Interior celebrada o 8 de abril de 2024, de conformidade co disposto no artigo 12.1 do Regulamento de organización e funcionamento do Valedor do Pobo,

RESOLVO

Adscribir a Dna. Rosa Ana Prada Queipo, ao posto de xefa do Servizo de Apoio da Institución.

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Valedora do Pobo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación desta resolución no Diario Oficial de Galicia, ou directamente recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contado desde a mesma data.

Santiago de Compostela, na data da sinatura.

Firmado digitalmente por
MARÍA DOLORES
FERNANDEZ

Fecha: 2025.04.08
14:15:15 +02'00'

María Dolores Fernández Galiño
Valedora do Pobo