

3. Administración do Parlamento de Galicia

3.2. Recursos humanos

Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia, do 18 de febreiro de 2025, polo que se anuncia a convocatoria pública para a provisión, polo sistema de libre designación, do posto de xefatura do Servizo de Asistencia Parlamentaria da Administración do Parlamento de Galicia e se aproban as súas bases.

Ao abeiro do establecido no artigo 29 do Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia, a Mesa do Parlamento, na súa reunión do 18 de febreiro de 2025, acordou anunciar a convocatoria para a provisión, polo sistema de libre designación, do posto de xefatura do Servizo de Asistencia Parlamentaria da Administración do Parlamento de Galicia, e aprobar as seguintes bases:

Primeira. Anúnciase a convocatoria para a provisión, polo sistema de libre designación, do posto de traballo de xefatura do Servizo de Asistencia Parlamentaria da Administración do Parlamento de Galicia, código AP16 da relación de postos de traballo do persoal da Administración do Parlamento de Galicia, que se detalla no anexo I deste acordo.



Segunda. Funcións do posto:

- a) A dirección, programación, organización, coordinación, xestión, control e impulso das actividades desenvolvidas polo servizo.
- b) A xefatura do persoal adscrito ao servizo: identificación de necesidades e difusión de información ao persoal.
- c) A definición, en colaboración co/a director/a ou persoa que designe o letrado oficial maior, dos obxectivos e das liñas fundamentais do servizo.
- d) A análise dos procesos funcionais e o deseño e implantación de melloras na organización e métodos de traballo nos procesos técnicos e administrativos do servizo.
- e) A programación, xestión e explotación das bases de datos do servizo.
- f) A xestión e supervisión da actualización dos contidos da páxina web do Parlamento de Galicia nas materias competencia do servizo, conforme aos criterios e ás normas establecidos. A actualización será efectuada polo persoal que designe.
- g) A colaboración na elaboración da memoria do Parlamento de Galicia.
- h) A elaboración de propostas de gasto do servizo baixo a supervisión da dirección, así como a elaboración da xustificación do gasto e o asinamento de documentación.
- i) A colaboración na definición e desenvolvemento dos programas de formación do persoal do servizo.
- j) Aquelas funcións que, ao seren análogas ás anteriores ou teren carácter instrumental para garantir o correcto desempeño das competencias da unidade administrativa, lles asignen os órganos superiores competentes e as normas que sexan aplicables.

Terceira. Competencias do Servizo de Asistencia Parlamentaria ao que o posto está adscrito:

1. Ao Servizo de Asistencia Parlamentaria correspóndelle o exercicio das seguintes competencias:

- a) A programación, organización, xestión, control e impulso dos procesos administrativos previos e derivados da actividade parlamentaria.
- b) A asistencia administrativa e prestación de información aos órganos parlamentarios.
- c) A elaboración, execución e control dos documentos de carácter parlamentario que resulten da dita actividade.
- d) A xestión dos fondos bibliográficos e documentais.
- e) A xestión do arquivo parlamentario.



- f) A elaboración de estudos de interese para a actividade parlamentaria.
- g) A tramitación das solicitudes de información previstas no Regulamento do Parlamento.
- h) A xestión do Rexistro Xeral.
- i) A xestión e custodia do Rexistro de Intereses, baixo a dependencia directa da letrada ou do letrado oficial maior.
- j) O traslado dos documentos rexistrados e a subministración de información ás cidadás e aos cidadáns.
- k) A elaboración de estatísticas da actividade parlamentaria.
- l) A organización, coordinación, xestión e supervisión do arquivo temporal de xestión parlamentaria.
- m) A subministración, actualización e responsabilidade dos contidos correspondentes á súa área funcional que se integran na aplicación de xestión parlamentaria e na páxina web do Parlamento.
- n) A expedición, con carácter xeral, de copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados, sen prexuízo do exercicio desta competencia por outras unidades en relación coas funcións que especificamente teñan atribuídas.
- ñ) A asistencia no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas que o soliciten, nos supostos establecidos na lexislación aplicable en materia de procedemento administrativo, sen prexuízo do apoio técnico que deba prestar o Servizo de Tecnoloxías da Información.
- o) Todas aquelas actividades administrativas análogas ás anteriores que sexan necesarias para o funcionamento dos órganos parlamentarios da Cámara.

2. A persoa titular do servizo exerce a xefatura do persoal adscrito ao Servizo de Asistencia Parlamentaria e correspóndelle a división interna das tarefas derivadas das competencias do servizo e, en particular, a determinación das áreas funcionais e a organización funcional delas.

Cuarta. Poderá concorrer á convocatoria o persoal funcionario de carreira da Administración do Parlamento de Galicia pertencente ao corpo superior do Parlamento de Galicia, así como o persoal funcionario de carreira das administracións públicas de corpos clasificados no grupo A, subgrupo A1.

Quinta. Todos os trámites relacionados con este procedemento efectuaranse por medios electrónicos a través da sede electrónica do Parlamento de Galicia (<https://sede.parlamentodegalicia.gal/>).

O prazo de presentación de solicitudes, segundo o artigo 29.2 do Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia, é de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*, conforme o modelo que se inclúe como anexo II. De conformidade co artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se algunha das persoas interesadas presenta a súa solicitude pre-



sencialmente, será requirida para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase data de presentación da solicitude aquela en realice a emenda.

Sexta. As persoas aspirantes deberán presentar coa petición un currículo e xustificar, mediante certificación ou copia electrónica auténtica dos documentos acreditativos, os méritos que aleguen.

Cando as persoas aspirantes sexan ou fosen persoal funcionario da Administración do Parlamento de Galicia poderán indicar neste proceso de provisión que a información relativa ao seu currículo e méritos figura en poder desta Administración.

Os méritos alegados e non probados segundo se indica no parágrafo anterior non se terán en conta.

Sétima. O procedemento de provisión resolverase mediante un acordo da Mesa do Parlamento de Galicia que deberá adoptarse no prazo máximo de dous meses, contados desde a data da publicación desta convocatoria no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*, logo da proposta do letrado oficial maior, de conformidade co disposto no artigo 29 do Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia. No caso de non se resolver no devandito prazo, declararase a caducidade do procedemento.

A resolución do procedemento, coa adxudicación do posto á persoa funcionaria de carreira que reúna os requisitos exixidos para o seu desempeño, ou a súa declaración como deserto por considerar que ningunha das persoas candidatas reúne as características adecuadas para o posto de traballo, ou se non se presentase ningunha solicitude, farase pública no *Diario Oficial de Galicia*, no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia* e na páxina web da institución.

Oitava. O prazo para tomar posesión do posto será de tres días hábiles, se non implica cambio de residencia, ou de sete días hábiles se comporta cambio de residencia. Cando a persoa adxudicataria do posto obteña coa súa toma de posesión o reingreso ao servizo activo, o prazo será dun mes.

O prazo da toma de posesión comezará a contar a partir do día seguinte ao do cesamento, que se deberá producir dentro dos tres días hábiles seguintes ao da publicación da resolución no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*, ou desde a data en que se comunique a resolución do traslado á Comunidade Autónoma para o caso de persoal doutras administracións públicas.

Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse a partir do día seguinte ao da publicación da resolución no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*.

Novena. Contra o acordo polo que se aproba esta convocatoria, que esgota a vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer, potestativamente, recurso de reposición perante a Mesa do Parlamento no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo perante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados a partir da mesma data, conforme a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.



ANEXO I

Descrición do posto

Denominación: Xefatura do Servizo de Asistencia Parlamentaria
Código do posto: AP16
Nivel: 28
Complemento específico: 35.300,72 euros
Grupo: A
Corpo: Superior do Parlamento de Galicia
Dependencia: Parlamento de Galicia
Localidade: Santiago de Compostela

ANEXO II

Solicitude

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:
DNI:	Corpo/escala a que pertence:	Grupo:
Domicilio, rúa e nº:	Localidade:	Provincia:
Teléfono:		Enderezo electrónico:
Destino actual:		

TEMPO DE SERVIZOS PRESTADOS

No corpo actual:	Anos	Meses	Días
Noutros corpos	Anos	Meses	Días
No actual posto de traballo	Anos	Meses	Días

Outros destinos anteriores	Anos	Meses	Días

TÍTULOS ACADÉMICOS

COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Outros méritos que deban facerse constar de acordo coas bases da convocatoria:

Outros méritos que a persoa candidata desexe facer constar:



SOLICITO ser admitido/a na convocatoria de provisión polo procedemento de libre designación do posto de xefatura do Servizo de Asistencia Parlamentaria do Parlamento de Galicia ao considerar que reúno os requisitos esixidos.

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ Fun informado de que o Parlamento de Galicia vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Parlamento de Galicia.
Finalidade Principal	Xestión de recursos humanos.
Lexitimación	Cumprimento dunha obriga legal.
Cesión de Datos	Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url: https://www.parlamentodegalicia.es/Portada/ProteccionDatos

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

Santiago de Compostela, _____

Sinatura.

Santiago de Compostela, 21 de febreiro de 2025

Miguel Ángel Santalices Vieira

Presidente

