



## **ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CORRESPONDENTE O DÍA 10 DE OUTUBRO DE 2018.-**

Na Casa Consistorial do Concello de Ribadavia, o día dez de outubro de dous mil dezaioito; as horas e minutos da mañá xúntanse os señores que de seguido se sinalan para celebraren a sesión ordinaria da Xunta de Goberno Local correspondente a esta data: Alcalde-Presidente, Don José Ignacio Gómez Pérez.- Concelleiros: Don Ricardo González Amaro , Don Javier Iglesias Sendín.-

Está presente o Secretario do concello, don Francisco Fernández Castro.

Está presente o Interventor do concello, D Vicente Soto Rodríguez.

Aberta a sesión polo Sr. Alcalde, pásase de seguido ó estudio dos asuntos que conforman a anunciada Orde do Día, que resultan se-los seguintes:

### **1.- ACTA ANTERIOR.-**

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, aproba o borrador da Acta da sesión anterior, que foi a celebrada o pasado dous de outubro do dous mil dezaioito (ordinaria).

### **2.- OBRAS MAIORES.-**

*Non houbo.*

### **3.- ESCRITOS DOS SEÑORES CIADÁNS.- INFORMACIÓN URBANÍSTICA.-**

Solicitud de información urbanística interesada por don Luis Oscar Domínguez Alvarez , sobre vivenda sita en Estrada a Castrelo OU-403, Nº 41 San Paio, referencia catastral 2637213NG7823N001PX, número de expediente **RIB/C/56/18**, 2011/2018 A proposta da Alcaldía, e visto o correspondente informe técnico de data 2.10.2018.

A Xunta de Goberno Local por unanimidade dos seus asistentes aprobou a información urbanística que se contén naquel, para vivenda sita en Estrada a Castrelo OU-403, Nº 41 San Paio, referencia catastral 2637213NG7823N001PX, , de xeito que se entregará á solicitante copia selada e cotexada do devandito informe para coñecemento e efectos.

-Escrito de dona Mercedes López Míguez en representación de Construcciones López Carballal SL solicitando a devolución do importe de 56,24 abonado en concepto de

permiso para obra de cerramento de parte da terraza na parte posterior do edificio sito en Rodríguez de la Fuente nº1, que foi denegada con notificación de data 8 de xuño de 2018 .  
A xunta de goberno acorda acceder ao solicitado.

-Escrito de dona Ana García Aliende Rodríguez, directora do Obradoiro de Emprego “ Resinas do Avia “ solicitando establecer os días de vacacións co fin de poder realizar a programación temporal das actividades do seguinte xeito: 2 de novembro , 7 de decembro, 24,26,27 ,28 e 31 de decembro de 2018; 2,3 e 4 de xaneiro , 4 de marzo de 2019.

A xunta de goberno acorda acceder ao solicitado.

#### **4.- ESCRITOS OFICIAIS.-**

A xunta de goberno local toma coñecemento dos seguintes:

-Comunicación de inscrición no Rexistro de empresas e actividades turísticas de Galicia de vivenda de uso turístico.

#### **5.- CUESTIONS ECONÓMICAS E ASUNTOS VARIOS.-**

##### **APROBACIÓN MEMORIA VALORADA**

Vista a “Memoria Valorada Mellora de Pavimentación de beirarrúa marxe esquerda Estrada a Filgueira Ribadavia ( Ourense) ” redactado polas arquitectas dona Mercedes Alvarez López e dona Begoña Arregui Rodríguez de data de xuño de 2018.

Vista a Lei 2/2016 do Solo de Galicia, artigo 147.2:” As obras públicas municipais entenderanse autorizadas polo acordo de aprobación do proxecto previa acreditación no expediente do cumprimento da lexislación urbanística así como do planeamento en vigor”

Visto o informe favorable sobre autorización en treito urbano do Servizo Provincial da AXI de Ourense, expediente nº IF 206B/2018/41-3 de data 26/09/2018.

En exercicio de competencia delegada por Decreto de Alcaldía de 15 de xuño de 2015,a Xunta de Goberno local acorda:

Aprobar a “Memoria Valorada Mellora de Pavimentación de beirarrúa marxe esquerda Estrada a Filgueira Ribadavia ( Ourense) ” redactado polas arquitectas dona Mercedes Alvarez López e dona Begoña Arregui Rodríguez de data de xuño de 2018.

-Dase conta do Convenio de colaboración entre o Concello de Ribadavia e o Clube Ribeiro do Avia Fútbol Club para a utilización das instalacións deportivas municipais e mantemento do Campo de Fútbol O Souto de San Cristovo.

-Dase conta do Convenio de colaboración entre o Concello de Ribadavia e a Agrupación Deportiva Escolar O Ribeiro, para a utilización das instalacións deportivas municipais.

-Dase conta do Convenio de colaboración entre o Concello de Ribadavia e o Clube Ximnasia Pavillón Ourense, para a utilización das instalacións deportivas municipais.

### **CORRECCION DE ERRO**

Habéndose advertido un erro no acordo da Xunta de Goberno Local de data 2 de outubro pasado, acordase correxilo quedando o mesmo do seguinte xeito:

#### **“XERACIÓN DE CRÉDITOS N°8/18.-**

“A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistentes, presta aprobación o Expediente de xeración de créditos n°8/18, por importe de 6.766,32 euros con cargo a compromisos firmes doutras Administracións Públicas para financiar gastos que pola natureza son competencia desta Administración Municipal”.

#### **XERACIÓN DE CRÉDITOS N°9/18.-**

“A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistentes, presta aprobación o Expediente de xeración de créditos n°9/18, por importe de 4.200,68 euros con cargo a compromisos firmes doutras Administracións Públicas para financiar gastos que pola natureza son competencia desta Administración Municipal”.

#### **XERACIÓN DE CRÉDITOS N°10/18.-**

“A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistentes, presta aprobación o Expediente de xeración de créditos n°10/18, por importe de 2.200 euros con cargo a compromisos firmes doutras Administracións Públicas para financiar gastos que pola natureza son competencia desta Administración Municipal”.

**Aprobación da Normativa pola que se regula a convocatoria e elaboración das listas para a provisión temporal do posto de traballo de Auxiliar de Axuda no Fogar no Concello de Ribadavia.**

#### **Norma 1ª.- Obxecto.**

O obxecto da presente normativa é regula-la convocatoria e elaboración de listas con aquelas persoas interesadas na cobertura, con carácter temporal, do posto de traballo do grupos e categoría da Administración do Concello de Ribadavia, que se especifica no anexo I, nos que a súa selección se considere de urxente necesidade como consecuencia de baixas laborais das persoas que desempeñen estes postos, mentres non sexan ocupadas polo correspondente persoal fixo no caso de ser necesario.

#### **Norma 2ª.- Listas.**

Para o grupo e categoría do que figura no Anexo I, elaborárase unha lista para o persoal laboral ó servizo do Concello de Ribadavia.

Cada interesado/a poderá presentar solicitude para ser incluído nunha ou máis listas. A súa orde de prelación virá dada pola puntuación obtida de acordo co baremo. Unha vez chamado para prestar servizos nunha das listas elixidas e logo da aceptación do posto de traballo, será excluído das demais listas.

### **Norma 3ª.-Solicitudes, apertura da convocatoria e prazos.**

3.1.- As solicitudes que presenten os interesados para a súa inclusión na correspondente lista dirixiranse á Comisión de selección de contratacións laborais temporais do Concello de Ribadavia (Concello de Ribadavia, Pza. Maior) e axustaranse ó modelo que se inclúe nesta convocatoria.

3.2.- A apertura da convocatoria e prazo para a presentación de solicitudes serán os 20 días naturais seguintes contados dende a publicación desta normativa no BOP e poderanse formular perante o Rexistro Xeral do Concello de Ribadavia.

Teléfono de información: 988477100.

### **Norma 4ª.- Requisitos.**

Os solicitantes deben reuni-los requisitos que para cada grupo e categorías lles determinan no anexo I.

Os devanditos requisitos deben pusuílos o último día do prazo para a presentación de solicitudes, tendo os seguintes:

- a) Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- b) Ter cumprimentos 16 anos de idade e non alcanzar a idade de xubilación.
- c) Estar en posesión do título correspondente dacordo co anexo primeiro, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de instancias.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións. Non haber sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin se achar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas. Non estar incurso/a en causa de incapacidade das establecidas na normativa vixente de Función pública.

### **Norma 5ª.- Documentación.**

Xunto coa solicitude deberán presenta-las seguintes fotocopias cotexadas:

a)DNI, cartón da Seguridade Social, informe de vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ou certificación negativa de vida laboral.

b)Declaración xurada de cumpri-los requisitos necesarios para contratar coa administración pública,así como de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente

c)Os méritos que se invoquen polos interesados e que, de acordo co baremo previsto,desexen que se lles teñan en conta, así como o requirimento dos requisitos esixidos para o grupo e categoría que se solicite, acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que se presentarán cotexadas, fidedignamente,

debedo numerarse de acordo co modelo anexo significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os causados ata a data da publicación da presente convocatoria.

### **Norma 6ª.- Elaboración das listas.**

6.1.- A Comisión de selección para a cobertura temporal de postos de traballo reservados ó persoal laboral estará composta do seguinte xeito:

**PRESIDENTE:** Un funcionario do Concello designado polo Alcalde.

**SECRETARIO:** O Secretario do Concello ou funcionario no que delegue.

**VOCAIS:**

- Funcionario ou persoal laboral designado polo Alcalde.
- Funcionario ou persoal laboral designado polo Alcalde, coa mesma titulación que a praza/as obxecto da convocatoria.
- Funcionario ou persoal laboral, designado pola Alcaldía.

O Tribunal poderá actuar en comisións separadas para a valoración dos meritos xerais e da entrevista persoal.

A petición da Comisión de selección, poderán nomearse comisións colaboradoras, e as súas funcións serán participar na aplicación do baremo ós méritos alegados polos interesados/as. En tódalas deliberacións da Comisión de selección poderán estar presentes, con voz e sen voto, os asesores sindicais dos representantes legais dos traballadores/as.

6.2.- Unha vez elaboradas as listas, o Concello de Ribadavia, publicará no BOP e dous medios de comunicación de ámbito provincial, o anuncio de exposicións destas nos taboleiros de anuncios do Concello de Ribadavia.

6.3.- Os chamamentos realizaranse relativamente, de acordo cos méritos baremados. De non obterse resposta no prazo de 72 horas hábiles, chamarase ó seguinte da lista e o aspirante decaerá no seu posto ata o final da lista.

6.4.- A partir da publicación das listas, quedarán sen efecto calquera das anteriores que puideran existir.

6.5.- A apertura de novas listas realizarase cada dous anos. Cando nunha categoría se considere a necesidade de incluír novos aspirantes na lista xa aberta, reunirase previamente a Comisión, para estudar e, de se-lo caso, aproba-lo tema.

De ser necesaria a apertura de novas listas por grupos e categorías, das definidas no anexo I, realizará a Comisión de Selección.

### **Norma 7ª.- Baremo de méritos.**

#### **A.1 Méritos Profesionais.**

a) Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta: 0,10 puntos ata un máximo total de 2 puntos.

b) Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas ou como autónomo na praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta: 0,05 puntos ata un máximo total de 1 punto.

A estes efectos non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

**A.2. Cursos, seminarios, congresos, xornadas. Participar en actividades formativas, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración Pública ou unha Universidade.**

- Por cursos de 10 a 40 horas de duración: 0,10 puntos, ata un máximo de 0,40 puntos.
- Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,20 puntos, ata un máximo de 0,80 puntos.
- Por cursos de máis de 100 horas de duración: 0,30 puntos, ata un máximo de 1,20 puntos.

Os cursos nos que non se exprese duración ningunha serán valorados coa puntuación de 0,05 puntos.

Na acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse o número de horas, no caso contrario valoraranse coa puntuación mínima.

No suposto de que a duración do curso se exprese en días, establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

**A.3. Outros Méritos. Estar en posesión de:**

- **Por Masters ou Cursos de Postgrao**, sempre que se atopen relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por unha Administración Pública, Universidade ou organismo oficial, ata un máximo de 3 puntos, baremándose do seguinte xeito:

- Master ou cursos de postgrao ata 400 horas: 1 puntos.
- Master ou curso de postgrao de máis de 400 horas: 2 puntos.

- **Polo recoñecemento acreditado do idioma galego** (só se valorará o grao superior alegado):

- Curso de iniciación ó galego: 0,20 puntos
- Curso de perfeccionamento: 0,30 puntos
- Curso de especialización: 0,60 puntos

Só se valorarán aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaria Xeral de Política Lingüística e só o de maior puntuación.

**B) Xustificación dos méritos alegados.**

A documentación que haberá de presentarse para xustificar os méritos que se alegan para a súa valoración conforme ao baremo indicado será a seguinte en cada caso:

**B.1 Experiencia profesional.**

- **A experiencia profesional en praza ou posto de igual ou similar contido fóra do ámbito da Administración Pública xustificarse:**

No caso de servizos prestados por conta allea, achegando os seguintes documentos:

\* Contrato de traballo ou certificación da empresa correspondente ao período que se alega.

\* Certificado de cotizacións á Seguridade Social.

- **No caso de servizos prestados por conta propia, achegando os seguintes documentos:**

\* Xustificante de pagamento do imposto de actividades económicas de cada un dos anos en que se estivera en situación de alto no mencionado imposto.

\* Certificado de cotizacións á Seguridade Social, onde consten período e grupo de cotización, salvo aqueles colectivos profesionais que estean exentos desta cotización, o que deberá acreditarse de forma fidedigna.

- A experiencia profesional en praza ou posto de igual contido no ámbito da Administración Pública xustificarse:

\* Achegando a documentación indicada nos parágrafos precedentes.

\* Presentando certificación expedida pola Secretaría ou calquera outro órgano da Administración con competencias en materia de persoal, onde constarán os seguintes datos:

- Denominación dos postos de traballo que desempeñaran con expresión do tempo que os ocupara.
- Dependencias ás que estean adscritos os devanditos postos.
- Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño dos postos coa Administración.

- Nos tres apartados do punto 1 do baremo, para acreditar que se ocupa ou se ocupou praza ou posto de igual ou similar contido, cando non coincidan a denominación dos que se ocuparan co da praza á que se opta, o interesado deberá de achegar certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

Para acreditar os méritos sinalados no punto A.3 do baremo deberá de achegarse fotocopia compulsada dos documentos oficiais que os acrediten.

**C) Entrevista Curricular.** O obxecto da entrevista curricular fundamentase na necesidade de definición do perfil do aspirante co requerido para o posto de que se trate e consistirá en preguntas relacionadas coas funcións do posto ofertado. A valoración da entrevista é de 0 a 3 puntos.

#### **E) Criterio para dirimir empates.**

De se produciren empates na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1.- A solicitante de sexo feminino con preferencia sobre o masculino, cando na categoría ou escala se dean as condicións de infrarepresentación establecidas no artigo 37 da Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para igualdade de mulleres e homes.

2.- Parados de longa duración con cargas familiares.

3.- Persoas con discapacidade.

4.- Solicitantes desempregados maiores de 45 anos.

5.- Solicitante de maior idade.

Ribadavia,8 de outubro de 2018.-

O ALCALDE,

Asdo.: José Ignacio Gómez Pérez

## **ANEXO I.**

### **Requisitos:**

Categoría; grupo; titulación: **Auxiliar de Axuda no Fogar.**

#### **Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:**

- Curso de atención sociosanitaria e/ou certificado de profesionalidade de atención a persoas no domicilio.
- Curso de atención sociosanitaria e/ou certificado de profesionalidade de atención a persoas en institucións.
- Título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou atención a persoas en situación de dependencia.
- Título de formación profesional de técnico en coidados auxiliares de enfermería ou de xeriatría.

#### **Estar en posesión de:**

- Permiso de conducir B1.



O incumprimento dalgún dos requisitos anteriores, dará lugar a exclusión das listas de contratación.

## **ANEXO II.-**

**APELIDOS E NOME** \_\_\_\_\_

**D.N.I.** \_\_\_\_\_

Sinalar na columna da esquerda, cunha aspa (X), os méritos que se aleguen e uni-los certificados ou xustificantes oportunos, segundo as bases publicadas.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL E MERITOS ACADEMICOS.**

#### **A.1 Méritos Profesionais.**

a) Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta.

b) Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas ou como autónomo na praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta.

**A.2. Cursos, seminarios, congresos, xornadas. Participar en actividades formativas, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración Pública ou unha Universidade.**

- Por cursos de 10 a 40 horas de duración.
- Por cursos de 41 a 100 horas de duración.
- Por cursos de máis de 100 horas de duración.
- Por cursos nos que non se exprese duración ningunha.

#### **A.3. Outros Méritos. Estar en posesión de:**

-Por Masters ou Cursos de Postgrao, sempre que se atopen relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por unha Administración Pública, Universidade ou organismo oficial,

- Recoñecemento acreditado do idioma galego:
- Curso de iniciación ó galego.
  - Curso de perfeccionamento.
  - Curso de especialización.

Só se valorarán aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e só o de maior.

**SOLICITUDE DE COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TRABAJO PARA O CONCELLO DE RIBADAVIA (ANEXO III).**

I.- Datos do solicitante:

APELIDOS \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

ENDEREZO \_\_\_\_\_

POBOACION \_\_\_\_\_

CONCELLO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

Nº S.SOC. \_\_\_\_\_

II.- Solicita a súa inclusión na seguinte lista para a cobertura do posto de traballo con carácter temporal, ó abeiro da convocatoria aprobada polo Concello.

III.- O/A solicitante declara que non lle afectan as incompatibilidades recollidas na convocatoria para a contratación temporal co Concello de Ribadavia.

IV.- Documentación que se achega(entregar por este orde):

Relatorio de méritos que alega: Anexo II.

Xustificantes requiridos dos méritos alegados.

Títulos académicos e profesionais requiridos.

Fotocopias cotexadas do DNI, Informe de vida laboral da TXSS ou certificacións negativas da AEAT e TXSS.

Fotocopia do permiso de conducción B1.

Ribadavia, 8 de outubro de 2018.-

Sinatura.

Ó PRESIDENTE DA COMISION DE SELECCION DE CONTRATACIÓN LABORAIS TEMPORAIS DO CONCELLO DE RIBADAVIA.

**6.-ROGOS E PREGUNTAS QUE SE FORMULEN REGULAMENTARIAMENTE.-**

Non houbo.-

E sendo as dez horas e vinte e cinco minutos da mañá, o Sr. Alcalde, ergueu a sesión, estendéndose a presente, do cal, coma Secretario, certifico.

**DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE**

