

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CORRESPONDENTE O DÍA 11 DE XULLO DE 2023-

Na Casa Consistorial do Concello de Ribadavia, o día once de xullo de dous mil vinte e tres ; as nove horas e cinco minutos xuntase os señores que de seguido se sinalan para celebraren a sesión ordinaria da Xunta de Goberno Local correspondente a esta data Alcalde Don César Fernández Gil concelleiros/as: don Miguel García Domínguez, don Juan Carlos Fernández Fernández, dona Mariluz Expósito Pérez e dona Yolanda Gómez Gómez.

Está presente o Secretario do Concello, Don Francisco Gaspar Fernández Castro.
Esta presente o Interventor do Concello, Don Vicente Soto Rodriguez.

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 de 3 de xullo de 2023.

2.- OBRAS MAIORES.-

Outorgamento licenza de obras 329/2023 RIB / N/20.2 23

Vista a solicitude formulada por don Amando Cuellas Pestaña , subdirector xeral de obras da Gerencia de Infraestructuras e Equipamento de Cultura OA-Secretaría General de Cultura y Deporte-Ministerio de Cultura y Deporte.

Consta no expediente:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

Con data de 15 de febreiro de 2023, achegouse:

- Escrito de solicitude de Licenza de Obras asinado por D. Amando Cuellas Pestaña, Subdirector Xeral de Obras da Secretaría General de Cultura y Deporte – Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura O.A. – Ministerio de Cultura y Deporte, no que se solicita o aprazamento do pago da taxa de licenza e a concesión de bonificación ou exención.
- Anexo 5. Licenza de Obras asinado por D. Amando Cuellas Pestaña.
- Informe do Proxecto, asinado por D. Raquel Redondo García, técnica supervisora da Secretaría Técnica de Infraestructuras.
- Certificado Catastral do Inmable.
- Impreso de Estatística de Construción de Edificios.
- “Proxecto Básico e de Execución das Obras de Rehabilitación do Edificio Anexo ó Museo Etnolóxico de Ribadavia”, redactado polo arquitecto D. Adolfo Rodríguez de la Rúa Román, en colaboración cos arquitectos D. Juan A. Aragonés Martínez y D. Pablo Álvarez Feijoo.

Con data de 03 de xullo de 2023, achégase:

- Escrito de D. Amando Cuellas Pestaña, Subdirector Xeral de Obras da Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura O.A. – Secretaría General de Cultura y Deporte – Ministerio de Cultura y Deporte, no que se “indica que a designación de Director de Obra, Director de Execución de Obra e Coordinador de Seguridade e Saúde será comunicada a este

Concello unha vez formalizado o contrato de servizos correspondente e de forma previa ó inicio das obras”.

- *Resolución da Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes do Ministerio de Cultura y Deporte, “sobre autorización de proxecto arqueolóxico para rehabilitación de edificio anexo ó Museo Etnolóxico de Ribadavia (Ourense), ós efectos de cumprir coa Lei de Patrimonio Histórico Español”.*

No Expediente consta Informe do Arqueólogo Municipal, Resolución do Consello Territorial do Patrimonio Cultural, relativa á sesión do 31.03.2023 e “*Resolución da Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, pola que se autoriza a D. Celso Rodríguez Cao, na calidade de arqueólogo solicitante para executar o Proxecto Patrimonial. Control Arqueolóxico para Rehabilitación de Edificio Anexo ó Museo Etnolóxico de Ribadavia*”, de data de sinatura de 20 de xuño de 2023.

Así mesmo, consta Resolución da Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes do Ministerio de Cultura y Deporte, de 12 de xuño de 2023, “*sobre autorización de proxecto arqueolóxico para rehabilitación de edificio anexo ó Museo etnolóxico de Ribadavia (Ourense), ós efectos de cumprir coa Lei de Patrimonio Histórico Español*”, na que se Autoriza a actuación arqueolóxica coas seguintes prescricións:

- *No proxecto cítase en varias ocasións á Dirección Xeral de Patrimonio Cultural de Galicia. Ó situarse o inmovible en terreos adscritos a un órgano da Administración Xeral do Estado e asumir as obras de acondicionamento a Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura OA, o organismo competente para autorizar os traballos arqueolóxicos e levar a cabo o seguimento dos mesmos é a Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes del Ministerio de Cultura y Deporte, a tenor do exposto no artigo 6 da Lei de Patrimonio Histórico Español 16/1985.*
- *En caso de localizarse indicios da existencia de restos arqueolóxicos de natureza inmovible que poidan afectar ó desenrolo posterior das obras procederase á notificación do achado á Subdirección General de Gestión y Coordinación de Bienes Culturales da Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes (Ministerio de Cultura y Deporte) xunto cun informe técnico determinando a natureza e cronoloxía dos achados e unha proposta de actuación con metodoloxía arqueolóxica sobre os mesmos.*
- *Se aparecen bens móbiles de natureza arqueolóxica durante os traballos deberase elaborar un inventario dos mesmos co fin de que a Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes determine en qué centro deben ser depositados.*
- *Realizarase unha memoria final que será entregada á Subdirección General de Gestión y Coordinación de los Bienes Culturales nun prazo non superior a seis meses despois da finalización dos traballos.*

-Informe favorable da arquitecta municipal de data 4/7/2023.

-Informe do secretario municipal de data 11/7/2023.

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda :

Conceder licenza de obras para a execución das obras contempladas no “ Proxecto básico e de execución das obras de rehabilitación do Edificio Anexo ó Museo Etnolóxico de Ribadavia “ redactado polo arquitecto don Adolfo Rodríguez de la Rúa Román, en colaboración cos arquitectos D Juan Aragonés Martínez e don Pablo Alvarez feijoo en Rua Santiago nº19 , referencia catastral 0823208NG7802S

1 Condicións Particulares.

Previo o Inicio das Obras deberán achegarse os Oficios de Dirección das Obras, de Dirección de Execución das Obras e de Coordinación en Materia de Seguridade e Saúde.

Na elección das cores da carpintería, das varandas exteriores, e da pintura do revoco da fachada de planta terceira optarase por unha das permitidas nos artigos 51, 52 e 54, respectivamente, das Ordenanzas do PEPRI.

Dende o punto de vista arquitectónico, estarase ó disposto na Resolución do Consello Territorial do Patrimonio Cultural, relativa á sesión do 31.03.2023, e, dende o punto de vista arqueolóxico estarase ó disposto na Resolución da Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes do Ministerio de Cultura y Deporte, de 12 de xuño de 2023.

Na execución das obras de conexión coas redes municipais de saneamento, de recollida de augas pluviais e de abastecemento de auga, estarase ó disposto no Informe da empresa concesionaria dos servizos, Aqualia.

Debe depositar un Aval económico, coa finalidade de garantir o correcto estado do vial público, unha vez rematadas as obras de conexión coas rede de saneamento, recollida de augas pluviais e de abastecemento de auga, de 5.199,02 €, correspondente a execución das partidas 7.01, 7.02 e 20.01 do Presuposto de Proxecto, incluído gastos xerais, beneficio industrial e IVE.

2.-Condicións xerais:

En todo caso é de ter en conta que as licencias outórganse a salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo de terceiros, polo que a Administración concedente non lle incumbe a comprobación da propiedade do solicitante, senón unicamente o acomodo á legalidade urbanística das obras ou actividades. Por outra banda, e segundo é xurisprudencia reiterada, a concesión da licenza levará implícito o condicionamento de acomodo da actividade á legalidade vixente e aplicable en cada caso, debendo acomodarse deste modo, non só os condicionamentos expresamente sinalados senón tamén ás normas de directa aplicación segundo a lexislación urbanística.

Penalización: O incumprimento das condicións fixadas dará lugar a apertura de expediente de protección da legalidade urbanística (artigo 152 e ss. da Lei 2/2016), sen prexuízo das sancións a que puidera haber lugar.

Caducidade: A caducidade será declarada pola Administración municipal logo do procedemento con audiencia do interesado.

Nome ou razón social do promotor Ministerio de Cultura e Deporte.

Prazos: O prazo de inicio das obras non poderá exceder de seis (6) meses e o prazo de remate de tres (3) anos, a contar dende o día seguinte ó de notificación da concesión da Licenza de Obras.

RESPECTO DA SEGURIDADE NA EXECUCIÓN DOS TRABALLOS:

Respecto da seguridade dos traballadores, adoptaranse as medidas mínimas de Seguridade e Saúde, recollidas na Ordenanza Laboral da Construción e demais normativa aplicable.

Liquidación do ICIO: Xírase unha liquidación provisional do ICIO por importe de 14.904,30 euros.

3.- ESCRITOS DOS SEÑORES CIADÁNS.-

4.-ESCRITOS OFICIAIS.-

5.-CUESTIONS ECONÓMICAS E ASUNTOS VARIOS.-

APROBACIÓN PROVISIONAL DE PLAN ESPECIAL DE INFRAESTRUTURAS E DOTACIÓNS PARA A IMPLANTACIÓN DE ADEGA E ACTIVIDADES DE ENOTURISMO EN SANTO ANDRÉ DE CAMPO REDONDO, RIBADAVIA” PROMOTOR BODEGAS CASAL DE ARMAN SL.

. Don Juan Carlos Cabanelas Rodríguez achegou o o “ Plan Especial de protección y de infraestructuras y dotaciones para la implantación de bodega y actividades de enoturismo. Lugar de Campo Redondo , Santo Andrés Ribadavia”

O expediente tramitouse segundo o que dispoñen o artigo 75 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (en adiante LSG) e o artigo 186 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (en adiante RLSG)

O anuncio de aprobación inicial do Plan especial de protección de infraestructuras e dotacións para a implantación de adega e actividades de enoturismo en Santo André de Campo Redondo, Ribadavia foi publicado no DOG número 112 de 15 de xuño de 2021 e no Diario La Región de 26 de maio de 2021, páxina 24.

Constan no expediente as notificacións que se practicaron no que respecta aos titulares catastrais.

Durante o tramite de información pública solicitaronse os informes sectoriais preceptivos, segundo o que dispón o artigo 75.1b da LSG.

Constan no expediente as contestacións aos informes que se solicitaron

Durante o período de información pública non se formularon alegacións

Consta no expediente o informe que asinou o a Arquitecta Municipal no que entende que non procede a aprobación provisional do plan especial

Consta no expediente o informe que asinou o o secretario no que sinala que desde o punto de vista procedimental se cumpriron os trámites exixidos pola normativa de aplicación, e que, asemade, procede a aprobación provisional.

Constan informes sectoriais favorables de:

Confederación Hidrográfica Miño Sil.

Servizo de Infraestruturas Agrarias.

Servizo de Patrimonio Natural.

Dirección Xeral de Patrimonio Cultural.

Deputación de Ourense.

Considerando que o pretendido axústase á normativa de aplicación tal e como resulta do informe do secretario municipal antedito .

Considerando que o solicitado responde aos principios de potenciar o medio rural, evitar o despoboamento e fixar poboación no medio rural , principios inspiradores da actuación das Administracións públicas según a vixente Lei de Ordenación do Territorio de Galicia.

Tendo en conta as consideracións e os informes que se citan,

A Xunta de Goberno Local, órgano competente en base a Decreto de delegación de alcaldía de data 26 de xuño de 2023, acorda:

PRIMEIRO.-Aprobar provisionalmente o “ Plan Especial de protección y de infraestructuras y dotaciones para la implantación de bodega y actividades de

enoturismo. Lugar de Campo Redondo , Santo Andrés Ribadavia” , de data xullo de 2022, redactado polo arquitecto don Juan Carlos Cabanelas Rodríguez e o xurídico don Francisco Javier García Martínez, documento con rexistro de entrada no concello de data 6/7/2022 , número de rexistro de entrada 2022—E-RE- 407.

SEGUNDO.- Remitir unha copia do expediente completo debidamente dicenciado ao órgano competente en materia de urbanismo (Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda) para o seu informe preceptivo, de conformidade co artigo 75.1.e) da Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia, así como co artigo 186.1.e) do seu regulamento,

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, presta aprobación as bases para a selección dunha praza de auxiliar da oficina de turismo que de seguido transcríbense:

“BASES PARA SELECCIÓN DE DUNHA PRAZA DE AUXILIAR OFICINA TURISMO

I. NATUREZA E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS A CUBRIR E SISTEMA SELECTIVO ELIXIDO.

1. Convócanse procedemento para cubrir unha praza pertencentes á categoría de **auxiliar oficina turismo**, mediante a figura de contrato laboral temporal a tempo completo (2 meses) a través do sistema de acceso de concurso.

2. A adxudicación da praza ao aspirante aprobado efectuarase de acordo coa cualificación final obtida por este, de conformidade co disposto na Base 6ª.

3. Ao presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto legislativo 5/2015 que aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 30/84 do 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública no que non fose derogada pola anterior, a Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, a Lei 7/85 do 2 de abril de Réxime Local, RDL 781/86 do 18 de abril polo que se aproba o Texto Refundido de Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 896/91 do 7 de xuño, as presentes Bases Reguladoras xunto cos anexos que a acompañan, e supletoriamente o Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, así como a Sentenza do Tribunal Constitucional 67/1989.

4. O sistema elixido para a selección do persoal será o concurso.

II. CONDICIÓNS E REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR OS/ÁS ASPIRANTES.

1. Para ser admitido á realización das presentes probas selectivas para o acceso ás prazas convocadas, os/as aspirantes deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha que consonte ao artigo 52 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos 18 anos de idade e non alcanzar a idade de xubilación.
Estar en posesión do título de Técnico Superior en Información e Comercialización Turística, ou Técnico Superior en Guía, Información e Asistencia Turística, Técnico en Empresas e Actividades Turísticas, Grado ou Diplomatura en Turismo ou equivalente homologado, ou ben contar coa habilitación de guía de turismo ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de instancias
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións. Non obstante, cando algunhas das prazas estea reservada aos que teñan a condición de minusválido/a, non se establecen limitacións físicas ou psíquicas senón no caso de que sexan incompatibles co desempeño das tarefas ou funcións encomendadas.
- d) 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. Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española non deberán estar sometidos a sanción disciplinaria nin condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- e) Non estar incurso/a en causa de incapacidade das establecidas na normativa vixente de Función pública.

2. Os requisitos establecidos nestas Bases haberán de ser acreditados no momento de presentación de instancias e mantelos ata o momento da toma de posesión como persoal laboral temporal.

3. O procedemento selectivo será o de concurso previsto no artigo 61 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

A presente convocatoria será publicada nun diario de máxima difusión na provincia, na páxina web www.ribadavia.es e no taboleiro de anuncios do concello.

As persoas interesadas poderán presentar as súas solicitudes (ANEXO I) no prazo de CINCO DIAS HABILES seguintes ao da publicación da convocatoria nun diario de maior difusión da provincia, no Rexistro Xeral do Concello de Ribadavia en horario de 9.00 a 14.00 h. Tamén poderán presentarse na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, neste caso, as persoas concursantes deberán comunicalo mediante email (secretaria@ribadavia.es) durante o mesmo prazo que o da presentación de instancias.

III. TRIBUNAL.

1. A composición do Tribunal será predominantemente técnica e os vocais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso a praza convocada.

2. O Tribunal cualificador do proceso selectivo estará integrado polos seguintes membros:

PRESIDENTE: Un funcionario do Concello designado polo Alcalde.

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

VOCAIS: Tres Funcionarios ou persoal laboral designado polo Alcalde, con titulación igual ou superior a esixida para praza/as obxecto da convocatoria.

O Tribunal, sempre que o considere necesario e con carácter excepcional, podera designar asesores con coñecementos específicos relativos as prazas convocadas, sendo as súas funcións de asesoramento o tribunal de valoración e sen dereito a voto.

3. Os membros do Tribunal deberán absterse de concorrer algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións públicas. Os aspirantes poderán recusar a calquera membro do Tribunal nos termos do art. 24 da citada Lei 39/2015 cando concorran as circunstancias previstas no parágrafo anterior.

4. Para a válida constitución do Tribunal, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a presenza en todo caso, do Presidente e do secretario do Tribunal, ou no seu caso, dos que lle substitúan, e da metade polo menos dos seus membros designados como vogais, sen que en ningún caso poidan ser inferior a tres. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

5. O Tribunal terá capacidade para resolver cantas dúbidas e incidencias formúlense, adoptando as medidas necesarias para o normal desenvolvemento do proceso selectivo.

6. Para a cualificación dos aspirantes o Tribunal axustarase ao disposto na base VI. A) desta convocatoria.

O Presidente do Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

7. Concluído o proceso selectivo, o Tribunal fará público no Taboleiro de Anuncios, a cualificación final dos aspirantes, con indicación da puntuación obtida na fase de concurso e entrevista curricular, declarando aprobado ao aspirante que obtivera a máxima puntuación.

8. O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número de aspirantes superior ao de prazas/postos convocados. As propostas de aprobados que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

9. Aos efectos de comunicacións e incidencias o Tribunal terá a súa sede na do Concello de Ribadavia.

10. Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización ou valoración das probas e para a publicación dos resultados.

IV. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

1. As probas selectivas constarán dunha fase de concurso e unha entrevista curricular.

2. Fase de concurso. O máximo de puntos que se pode obter na fase de concurso non poderá ser superior a 9 puntos. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificadas documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

A) Valoración 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 organizadas, 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: 0,30 puntos

- Curso de perfeccionamento: 0,50 puntos

- Curso de especialización: 1 punto

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

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

- Curso B1: 0,30 puntos

- Curso B2: 0,75 puntos

- Curso C1 ou superior: 1 punto

Só se valorarán aqueles cursos ou titulacións homologadas 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 xustificárase:

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 xustificárase:

* 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 haberá de achegar certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

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

3. 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.

C) Aplicación do concurso.

Os puntos obtidos na entrevista curricular sumaranse aos obtidos despois de aplicar o baremo establecido nas bases referidas.

D) Criterio para dirimir empates.

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

1.- A solicitante de sexo feminino con preferencia sobre o masculino, cando na categoria 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.

Concluídas as probas , elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, precisándose que o número de propostos non poderá superar o número de contratacións ofertadas. A proposta do tribunal farase pública mediante a publicación da acta no taboleiro de anuncios do concello.

V. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Ademais das condicións indicadas na base II desta convocatoria, previamente á formalización do correspondente nomeamento, o aspirante proposto polo Tribunal haberá de achegar:

a). Declaración xurada de non ter emprego retributivo con cargo a calquera organismo publico, incluída a Seguridade Social, o día da toma de posesión, estándose ao disposto na Lei 53/84, do 26 de decembro de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas e, en especial, ao seu artigo 10; E disposicións ditadas no seu desenvolvemento.

b). Declaración xurada de non exercer actividades privadas incompatibles co posto de traballo que se vai desempeñar no Concello e/ou solicitude de compatibilidade para o exercicio de actividades privadas que se desenvolvan á marxe do Concello.

c). Declaración xurada de non estar incurso en causa de incapacidade das contidos no art. 36 do Regulamento de Funcionarios de Administración Local do 30 de maio de 1952.

d). Declaración xurada de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin se achar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

e). O prazo para a presentación de documentos será de 3 días naturais, contados dende o día seguinte a aquel en que se faga pública a proposta de nomeamento do persoal laboral fixo por parte do Tribunal.

2. O Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Ribadavia, mediante Resolución que se publicará na forma e lugar establecidos nestas Bases, nomeará ao aspirante seleccionado.

VI. BASE FINAL.

1. As presentes bases e cantos actos administrativos se deriven delas desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados directamente ante o órgano da xurisdición do Contencioso-administrativo competente, conforme á Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contenciosa-Administrativa, no prazo de dous meses, contados dende a data do día seguinte de última publicación destas. Así mesmo, poderá presentarse o recurso potestativo de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes a contar dende a mencionada publicación, ou calquera outro recurso que considere procedente, conforme establece a Lei 39/2015 de procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. No non previsto nas bases anteriores rexerá polo Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local,

Real Decreto 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, así como o RD 896/91, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.”

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

Non houbo.-

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

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE