

## **ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CORRESPONDENTE O DÍA 23 DE XANEIRO DE 2024-**

Na Casa Consistorial do Concello de Ribadavia, o día 23 de xaneiro de dous mil vinte e catro ; as nove horas e dez 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 Yolanda Gómez Gómez.

Está presente o Secretario do Concello, 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 de 18 de xaneiro de 2024..

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

Non houbo.

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

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

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

## **APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL APARCAMIENTO DE LA ALAMEDA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADAVIA.**

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por

la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en ejercicio de competencia delegada por decreto de alcaldía de 17 de junio de 2019, acuerda:

**PRIMERO.** Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto para el CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL APARCAMIENTO DE LA ALAMEDA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADAVIA, convocando su licitación.

**SEGUNDO.** Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato.

**TERCERO.** Aprobar el gasto correspondiente a la anualidad de 2023, para lo cual existe dotación presupuestaria adecuada y suficiente en el vigente presupuesto municipal.

**CUARTO.-** Publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**QUINTO.** Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas.

INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACION Y ASISTENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL APARCAMIENTO DE LA ALAMEDA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADAVIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 116.4.f) de la Ley 9/2017 de 8

de novembro, de Contratos del Sector Público. La Junta de gobierno local, órgano de contratación por delegación de alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, acuerda:

Acreditar que no existen medios personales para afrontar la necesidad propuesta consistente en la prestación de colaboración y asistencia en el funcionamiento, conservación y mantenimiento del aparcamiento de la Alameda del ayuntamiento de Ribadavia por lo que se hace necesario celebrar un contrato de servicios..

Publicar el informe de insuficiencia de medios en el perfil del contratante de conformidad con lo establecido en el artículo 63.3.a) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

### **BASES PARA SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE PEON OBRAS-CONDUCTOR DE MAQUINARIA POLO SISTEMA DE CONCURSO.**

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda aprobala contratación dunha praza de Peon Obras Conductor de maquinaria e as seguintes bases:

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

1. Convócanse procedemento para cubrir UNHA praza pertencentes á categoría de **peón obras-conductor de maquinaria** mediante a figura de contrato laboral temporal 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 4ª.

3. Ao presente proceso selectivo seralle de aplicación 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 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) Ser español/a ou atoparse nos supostos previstos no artigo 57.4 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público..
- b) Ter cumpridos 18 anos de idade e non alcanzar a idade de xubilación.

- Estar en posesión do título de certificado de escolaridade ou equivalente, 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.
  - f) Estar en posesión do carné de conducir B.

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.

### III. TRIBUNAL.

1. A composición do Tribunal será predominantemente técnica e os vogais 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 laborais do concello nomeados polo Alcalde.

Os funcionarios ou persoal laboral designado deberá ter a mesma ou superior titulación que a praza/as obxecto da convocatoria.

3 Os aspirantes poderán recusar a calquera membro do Tribunal nos termos do art. 24 da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 de dita lei.

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 IV. 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. PROCEDEMENTO 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, empresas privadas na praza ou posto de igual ou similar contido ( albañelería, canteira e obras en xeral) ao que se opta: 0,05 puntos ata un máximo total de 2 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 0,20 puntos.

- Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,20 puntos, ata un máximo de 0,60 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:

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

- Celga II: 0,20 puntos.
- Celga III: 0,25 puntos.
- Celga IV: 0,30 puntos
- Linguaxe administrativo.

Medio: 0,40

Superior: 0,50 puntos

Só se valorarán aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría 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 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 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.

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 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.

#### V.- DOCUMENTACION E PRAZO PARA A PRESENTACION DAS SOLICITUDES.

As solicitudes formalizaranse nas instancias que se axuntan a estas bases e deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello ou remitilas por calquera dos medios previstos no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de Novembro, no prazo de cinco días naturais, comezando a computarse dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio nun diario de difusión provincial, achegándose a seguinte documentación:

- Copia cotexada do D.N.I. ou documento que proceda para os estranxeiros.

- Copia cotexada da titulación académica esixida, así como dos títulos, carnés ou certificacións profesionais que se esixan.

- Declaración de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño do posto de traballo.

- Relación de méritos que alega e documentación xustificativa e cotexada de cada un deles.

En ningún caso, se admitirán nin se valorarán os méritos non xustificados, ou presentados unha vez rematado o prazo de entrega de solicitudes.

#### VI. 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.

## VII. 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 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Pública, 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.”

**Normativa pola que se regula a convocatoria e elaboración das listas para a provisión temporal de postos de traballos 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, de postos de traballo dos grupos e categorías da Administración do Concello de Ribadavia, que se especifican no anexo I, nos que a súa selección se considere de urxente necesidade como consecuencia de vacantes, 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 cada grupo e categoría dos que figuran no Anexo I, elaborarase unha lista para o persoal funcionario ou 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.

Teléfonos de información: 988-477100.

#### **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, endo os seguintes:

- g) Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- h) Ter cumprimentos 16 anos de idade e non alcanzar a idade de xubilación.

- i) 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.
- j) 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 cumprir os 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 cada grupo e categoría que se solicite, acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que se presentarán cotexadas, fidedignamente, debendo 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 prelativamente, de acordo cos méritos baremados. Os integrantes das listas deberán deixar unha dirección de correo electrónico ademais do número de teléfono para convocalos. De non obterse resposta no prazo de 48 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.**

Establecese un máximo de 7 puntos para a totalidade de méritos (profesionais, Cursos e outros méritos).

#### **A.1 Méritos Profesionais.**

a) Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas, 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 2 puntos.

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, organismo homologado ou unha Universidade. Establecese un máximo de 2,5 puntos.

Por cursos de ata 9 horas de duración ou sen horas: 0,05 puntos

Por cursos de 10 a 40 horas de duración: 0,10

Por cursos de 41 a 75 horas de duración: 0,20

Por cursos de 76 a 100 horas de duración: 0,30

Por cursos de 101 a 200 horas de duración: 0,50

Por cursos de 201 a 200 horas de duración: 0,75

Por cursos de 201 a 400 horas de duración: 1

Por cursos de máis de 400 horas de duración: 1,20

### **A.3. Outros Méritos.**

- Estar en posesión de postgrao, master, doutorado. 0,20 puntos por cada 30 horas formativas e ata un máximo de 2 puntos.

- Polo recoñecemento acreditado do idioma galego.

Celga 2: 0,10 puntos

Celga 3 ou iniciación: 0,30 puntos

Celga 4 ou perfeccionamento: 0,40 puntos

Curso de linguaxe administrativo nivel medio: 0,50 puntos.

Curso de linguaxe administrativa nivel superior: 0,75 puntos

- Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados.

0,10 puntos por cada 30 horas e ata un máximo de 0,50 puntos.

- Carné de conducir e coche: 0,20 puntos

- Outros carnets: 0,10 por cada carne oficial ou debidamente homolado e que poida ter relacion coa praza ofertada, ata un máximo de 0,50 puntos.

- Docencia.

Por impartición de docencia relacionada co posto de traballo: Por cada 30 horas 0,20 puntos. O mesmo curso

impartido en máis dunha ocasión só computara unha vez. Establecese como puntuación máxima 1 punto.

- Titulación superior distinta a existida na convocatoria e relacionada coa praza convocada: 0,50 puntos. Debera acreditarse a relación da titulación presentada co posto ofertado. Establecese como puntuación máxima 0,5 puntos.

-Publicacións de artigos en revistas especializadas, comunicacións en congresos relacionados co posto de traballo: 0.10 puntos por publicación, comunicación ata un máximo de 0,50 puntos.

-Formación Pedagóxica e didáctica: título oficial de máster universitario que habilite para o exercicio das profesións de profesor e este relacionada co posto de traballo ofertado.

Estará dispensado da posesión do citado título o persoal aspirante que acredite ter, con anterioridade ao 1 de outubro de 2009, algún dos seguintes requisitos:

a) Posuír o título profesional de especialización didáctica, o certificado de aptitude pedagóxica ou o certificado de cualificación pedagóxica.

b) Posuír o título de mestre/a, diplomatura en profesorado de educación xeral básica, mestre/a de ensino primario, licenciatura en Pedagogía ou en Psicopedagogía. Tamén exento o persoal que estivese cursando algunha das tres anteriores titulacións e tivese cursado 180 créditos destas na citada data do 1 de outubro de 2009.

c) Ter impartido docencia durante dous cursos académicos completos ou, na súa falta, durante 12 meses exercidos en períodos continuos ou discontinuos, en centros públicos ou privados de ensino regrado debidamente autorizados.

Puntuación: 1 punto.

## **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 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.

- No punto A1 do baremo (Meritos profesionais), 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.2 e A.3 do baremo haberá 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. Dita entrevista terá carácter obligatoria, de xeito que a persoa que no se presente quedará excluída da lista.

**E) 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.

#### **ANEXO I.**

Categoria; grupo; titulación; outros requisitos.

- Operario Limpeza; V; Certificado de escolaridade ou equivalente.

- Conxerse edificios municipais; IV; Graduado Escolar ou Equivalente; Coñecementos en Informática debidamente acreditados.

- Peón Obras-Servicios Municipais; V; Certificado de Escolaridade ou equivalente.

- Auxiliar Administrativo; IV; Graduado Escolar; Coñecementos en Informática debidamente acreditados.

- Operario instalacións deportivas; V; Certificado de Escolaridade ou equivalente.

#### **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.

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

##### **A.1 Méritos Profesionais.**

a) Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas, 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 ata 9 horas de duración ou sen horas.  
Por cursos de 10 a 40 horas de duración.  
Por cursos de 41 a 75 horas de duración.  
Por cursos de 76 a 100 horas de duración.  
Por cursos de 101 a 200 horas de duración.  
Por cursos de 201 a 200 horas de duració.  
Por cursos de 201 a 400 horas de duración.  
Por cursos de máis de 400 horas de duración.

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

- Estar en posesión de postgrao, master, doutorado.
- Polo recoñecemento acreditado do idioma galego.
- Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados.
- Carné de conducir e coche.
- Outros carnets.
- Docencia.
- Titulación superior distinta a existida na convocatoria e relacionada coa praza convocada.
- Publicacións de artigos en revistas especializadas, comunicacións en congresos relacionados co posto de traballo.
- Formación Pedagóxica e didáctica.

**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 de postos 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:

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.

Ribadavia, de de 2024

Sinatura.

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

## **6.-ROGOS E PREGUNTAS.**

E sendo as nove horas e trinta minutos e non habendo máis asuntos que tratar se levanta a sesión do que como secretario extendo a presente acta.