

## **ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CORRESPONDENTE O DÍA 4 DE ABRIL DE 2024-**

Na Casa Consistorial do Concello de Ribadavia, o día 4 de abril de dous mil vinte e catro ; as nove horas 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, dona Mariluz Expósito Pérez

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 26 de marzo de 2024..

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

Non houbo.

### **3 ESCRITOS DOS SEÑORES CIDADANS**

### **4 ESCRITOS OFICIAIS**

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

#### **ORDE DE 13 DE MARZO DE 2024 POLO QUE SE ESTABLECEN AS BASES PARA A CONCESION DE SUBVENCIONS AS ENTIDADES LOCAIS DE GALICIA PARA A PROMOCION DO USO DA LINGUA GALEGA.-**

“A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, o abeiro da Orde do 13 de marzo de 2024, pola que se establecen as bases para a concesión de subvencións as entidades locais de Galicia para a promoción do uso da lingua galega ,acorda acollerse a devandita Orde e solicitar a correspondente subvención a Conselleria de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidade, aceptando as condicións de financiación e demais requisitos establecidos na presente Orde”.

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, presta aprobación o Bono desconto polo dia do libro 2024 e que de seguido transcríbese:

#### **“BONO DESCONTO DIA LIBRO 2024**

##### **1. Obxeto:**

O Concello de Ribadavia nunha aposta por fomentar e animar á lectura a todas as veciñas e veciños investindo en cultura, todo elo con motivo do Día do Libro así como co obxectivo de contribuír a dinamizar o comercio local e o fomento da lectura entre a poboación.

Ribadavia celebra a Semana do Libro, unha iniciativa do Concello de Ribadavia que consiste en descontos do 20% en libros de lectura que se merquen nas librarías do municipio.

## 2. Características:

Descontos do 20% en libros de lectura que se merquen nas librarías do municipio.

O desconto será aplicable á merca de libros de lectura (ficción, ensaio, banda deseñada) excluindo revistas, xornais, material escolar e resto de produtos á venda nas propias librarías.

·A oferta será acumulable a outras ofertas que poida haber nos propios establecementos. Ao tratarse dunha oferta especial, non se admitirá a devolución dos libros que sexan mercados a través deste desconto.

## 3. Persoas destinatarias:

Veciño/as do Concello de Ribadavia .

## 4. Requisitos:

Veciños/as empadronados no Concello de Ribadavia

Permanecer empadroados/as ata 31 de decembro do ano en curso.

## 5. Prazo de solicitude:

Dende o 22 ao 28 de abril de 2024.

Estas bases deberán expoñerse ao público mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Ribadavia.

## 6. Solicitudes e documentación:

Os interesados deberán presentar o D.N.I., certificado de empadronamento ou declaración xurada de estar empadronados no establecemento que vaian a mercar o libro.

## 7. Adhesión de establecementos:

·As librarías de Ribadavia nas que se poderá gozar deste desconto do 20% durante A SEMANA DO LIBRO son: Librería Mafranch, Librería Follas Novas e Librería Goyma.

## 8. Obrigacións dos beneficiarios:

Realizar o gasto da axuda concedida nos establecementos do comercio local do Concello de Ribadavia relacionados con anterioridade.

## 9. Compatibilidades:

Esta axuda será compatible con outra de similar concepto ou finalidade de calquera outra administración pública.”

## **Contrato menor de servizos.**

Sendo precisa no punto limpo municipal a retirada de residuos voluminosos, colocando contenedores para unha correcta clasificación e tratamento de materiais , como plásticos, madeira , mobles, chapas de fibrocemento, colchóns, etcétera incluíndo transporte a vertedoiro autorizado.

Visto o orzamento presentado por Construcciones Fechi SLU de data 25/3/2024 ,por importe total , IVE engadido de 17.5553,47 euros.

Visto o orzamento presentado por Excoviga SL de data 26/3/2024 ,por importe total , IVE engadido de 18.031,42 euros.

Visto o orzamento presentado por Construcciones y Obras Xursan de data 25/3/2024 ,por importe total , IVE engadido de 17.889,85 euros.

Adxudicar o contrato menor de retirada de residuos voluminosos, colocando contenedores para unha correcta clasificación e tratamento de materiais , como plásticos, madeira , mobles, chapas de

fibrocemento, colchóns, etcétera incluíndo transporte a vertedoiro autorizado no punto limpo municipal de Ribadavia a Construcciones Fechi SLU ,por importe total , IVE engadido de 17.5553,47 euros.

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, presta aprobación as bases de selección para a creación dunha bolsa de emprego de Peons para o Grupo municipal de Emerxencias Supramunicipais (GES), que de seguido se transcribénse:

**BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PEÓNS PARA O GRUPO MUNICIPAL DE EMERXENCIAS SUPRAMUNICIPAL (GES) DA ZONA DO RIBEIRO, CON SEDE EN RIBADAVIA**

**1.- OBXECTO**

O obxecto das presentes bases é regular a creación dunha bolsa de emprego coa finalidade de acudir a ela para cubrir os postos obxecto da presente convocatoria nos supostos do artigo 15 do Estatuto dos Traballadores.

A bolsa estará vixente ata o 31/12/2025 e soamente terá validez para os GES.

O ámbito de actuación do GES comprenderá os seguintes concellos da Comarca do Ribeiro, tal e como se establece no convenio asinado:

Concello de Ribadavia, Concello de Arnoia, Concello de Beade, Concello de Castrelo de Miño, Concello de Cenlle, Concello de Cortegada, Concello de Melón, Concello de Carballeda de Avia, Concello de Toen, Concello de Padrenda e Concello de Leiro.

## 2.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte na selección será preciso reuni-los seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e que estean debidamente xustificados e conservalos, ó menos, ata a data da firma do correspondente contrato de traballo:

- 1.-Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 da Lei 7/2007 do Estatuto Básico do Emprego Público.
- 2.-Ter cumpridos os 18 anos de idade e non superar a idade máxima de xubilación.
- 3.-Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza á que se opta.
- 4.-Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- 5.-Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
6. Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalentes a efectos laborais. (O certificado de escolaridade considérase equivalente ó graduado escolar segundo Orde ECD/1417/2012, do 20 de xuño pola a que se establece a equivalencia do certificado de escolaridade e doutros estudos co título de graduado escolar regulado na Lei 14/1970, de 4 de agosto, Xeral de Educación e Financiamento da Reforma Educativa, para efectos laborais); para titulacións obtidas no estranxeiro, deberá aportarse o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.
7. Estar en posesión do permiso de condución en vigor, tipo C.

## 3.- SISTEMA DE SELECCIÓN

A selección realizarase mediante o seguinte sistema:Concurso, no que se valorarán os méritos presentados polos/as aspirantes de conformidade co recollido nas presentes bases.

#### 4.- DOCUMENTACIÓN E PRAZO PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As persoas interesadas poderán presentar as súas solicitudes (ANEXO I) no prazo de DEZ DIAS HABLES 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](mailto:secretaria@ribadavia.es)) durante o mesmo prazo que o da presentación de instancias.

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](http://www.ribadavia.es) e no taboleiro de anuncios do concello.

O mesmo día que saia publicada a convocatoria nos diarios citados anteriormente, as bases tamén se exporán na páxina web do concello: [www.ribadavia.es](http://www.ribadavia.es)

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas.

Xunto coa instancia deberá achegarse a seguinte documentación:

-Fotocopia do DNI ou pasaporte en vigor.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún estado ó cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. E así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar ademais fotocopia cotexada dun documento que acredite esta condición.

Os aspirantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar ademais da fotocopia cotexada do pasaporte, a tarxeta de identidade de estranxeiro que habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

Declaración de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público. (Anexo II)

-Fotocopia da titulación requirida para o acceso ós postos. No seu defecto, e de selo caso, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo; no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación e Ciencia en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso.

-Fotocopia compulsada do permiso de circulación esixido, vixente, e que teña validez para poder ser utilizado en territorio nacional español.

-Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das funcións a levar a cabo respecto da praza á que se pretende optar.

Se o concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar si se pode desempeña-lo posto de traballo obxecto da convocatoria, entón o/a aspirante deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da revisión.

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

As compulsas deberán estar realizadas por notario, secretario/a deste concello ou funcionario/a deste concello en quen delegue, admitíndose tamén as compulsas que se realicen nos organismos a través dos cales se considera válido se presente a documentación para o seu posterior envío, especificados no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común e do procedemento administrativo común.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ó remate do prazo de presentación de instancias.

## 5.-BAREMO XERAL DE MÉRITOS

### A) Fase de Concurso de méritos.-

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

O tribunal valorará os méritos alegados e xustificados documentalmente polos aspirantes conforme o seguinte baremo:

#### 1. Méritos Profesionais.

a) Por cada mes completo desempeñando un posto de traballo como persoal dos Grupos de Emerxencias Supramunicipais nos últimos catro anos á 0,10 puntos ata un máximo de 3 puntos.

b) Por cada mes completo prestando, nos últimos catro anos, servizos operativos de intervención directa en emerxencias, accidentes, incendio, e outras labores de salvamento, no ámbito da protección civil municipal ou Agrupacións de Voluntarios de Protección Civil de carácter público: 0,10 puntos, ata un máximo de 2,5 puntos.

c) Por ter prestados servizos en calquera das Administracións Públicas nos últimos catro anos en postos de traballo semellantes aos que se convocan : 0,10 puntos por cada mes completo ata un máximo de 0,5 puntos.

A estes efectos non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial ou en períodos de tempo menores aos sinalados.

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, unha Universidade ou impartidos por empresas privadas homologados por unha Administración Pública):

— Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.

— Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos,

— Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.

— Por cursos de máis de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Os cursos nos que non se exprese duración ningunha serán valorados coa puntuación mínima. 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.

Aos efectos da súa valoración os títulos ou documentación acreditativa deberán indicar o contido dos cursos, seminarios, congresos, xornadas

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:

A experiencia profesional como persoal dos GES, protección civil ou en praza ou posto de igual contido no ámbito da administración Pública xustificárase: 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.

—Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño «dos postos coa Administración.

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 nos puntos 2 e 3 do baremo haberá de achegarse fotocopia compulsada dos documentos oficiais que os acrediten.

3. Titulacións oficiais en materia de emerxencias e protección civil

Por estar en posesión do Título de Técnico en emerxencias e protección civil, ou do Técnico Superior en Coordinación de Emerxencias e Protección Civil: 2,00 puntos

4.- Curso da Academia Galega de Seguridade para persoal do Grupo de Emerxencias Municipais: 1,00 puntos.

B) 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.

## 6.- ELABORACIÓN DE 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.

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 ademáis 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.

## 7.- 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.

## 8.- INCIDENCIAS

Contra estas bases, a convocatoria e cantos actos se deriven das mesmas e da actuación do tribunal, poderanse interpoñer impugnacións polos/as interesados/as nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar resolucións, criterios ou medidas necesarias para o bo desenvolvemento do proceso naqueles aspectos non previstos por estas bases.

Ribadavia, 3 de abril de 2024  
O ALCALDE,



ANEXO I  
MODELO DE INSTANCIA

D/a

.....  
provisto/a de D.N.I. nº.....  
con enderezo na R/.....nº .....piso  
.....

C.

Postal.....Localidade.....  
Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Ribadavia para a creación dunha bolsa de emprego, para Peón do Grupo de Emerxencias Supramunicipal:

DECLARO:

- 1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- 2º.- Solicito ser admitido/a ó referido procedemento, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.
- 3º.- Que autorizo ó Concello de Ribadavia para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello de Ribadavia, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección .  
..... , de ..... de 2024

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBADAVIA.-



ANEXO II  
DECLARACIÓN RESPONSABLE  
D/a

.....  
provisto/a de D.N.I. nº .....  
con endereço na R/ ..... núm. .... piso  
.....  
C.Postal ..... Localidade  
.....  
Municipio ..... Provincia ..... Teléfono  
.....

DECLARO:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;  
-no caso de ser nacional doutro Estado-, de non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

Ribadavia, de 2024  
Asdo: .

**SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN**

“Vistas as bases reguladoras da convocatoria de concurso público para a concesión de subvencións a Concellos para a realización de accións de promoción de produtos ourensáns correspondentes o exercicio de 2024, aprobadas pola Comisión Executiva do Inorde con data 22 de febreiro de 2024 e publicadas no BOP Nº 43 de data 29 de febreiro de 2024.

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistentes, acorda:

Único.- Acollerse as devanditas Bases e solicitar a correspondente subvención prestando aprobación a solicitude de subvención para o proxecto que se presenta (61ª edición da Feira do Viño do Ribeiro) , segundo a documentación achegada coa solicitude”.

**6.- ROGOS E PREGUNTAS.**

E sendo as nove horas e trinta e cinco minutos da mañá o Alcalde levanta a sesión do que como secretario extendo a presente acta.