

**ACTA DA SESION ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL
CORRESPONDENTE O DIA 4 DECEMBRO DO 2006.-**

Na Casa Consistorial do Concello de Ribadavia, o día catro de decembro de dous mil seis; a unha do mediodía 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 Marcos Blanco Jorge.- Concelleiros: Don Francisco Xabier Carreira Sebio, Dona Manuela Iglesias Collarte e Don Don José Ignacio Gómez Pérez.- Non asiste Dona Luísa del Carmen Escudero Centron.-

Está presente o Secretario-Interventor Don 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 27 de Novembro do dous mil seis (Ordinaria).

2.- OBRAS MAIORES.-

Non houbo.-

3.- ESCRITOS DOS SEÑORES CIADÁNS.

Non houbo.-

4.- ESCRITOS OFICIAIS.-

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistente, toma coñecemento dos seguintes:

-“ Da Dirección Xeral de Urbanismo, comunicando resolución de data 23 de novembro pasado impondo sanción por importe de 6.001 euros a D. Nemesio Fernández Soto, pola comisión dunha infracción urbanística grave”.

-“ Da Delegación Provincial da Consellería de Medio Rural, remitino Memoria valorada das obras de demolición dunha fosa séptica en Santo André de Camporredondo, cun orzamento por contrata de 3.247,56 euros. Así mesmo os integrantes da Xunta de Goberno Local, por unanimidade, prestan aprobación a dita memoria”.

-“ Da Comandancia da Garda Civil de Ourense, Equipo de Protección da Natureza, comuncando dúas denuncias por supostas infraccións o Decreto 2414/64 RAMINP.”

-“ Do Xulgado do Contencioso-administrativo nº 1 de Ourense, comunicando Sentencia a recurso contencioso-administrativo nº 180/2006”.

5.- CUESTIONS ECONOMICAS E ASUNTOS VARIOS.-

APROBACIÓN LISTADO COBRATORIO DA TAXA DE SUMIDOIROS.

“A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistentes, acorda prestarlle a súa aprobación ao listado cobratorio da Taxa de Sumidoiros, exercicio 2005, por importe de 37.840,41 euros. Acorda tamén a Xunta de Goberno Local sinalar como período de cobranza voluntario da taxa anteriormente referida entre os días 15 de Decembro de 2006 e o 31 de Xaneiro de 2007.”

APROBACION INICIAL DE PROXECTO DE URBANIZACION DO PARQUE EMPRESARIAL 2ª FASE.-

Visto o Proxecto de Urbanización do Parque Empresarial de San Cristovo, 2ª fase, elaborado polo arquitecto Don Luís Garaizabal Enjuto, Enxeñeiro de Camiños, Don Salomón Hassan Benasayag e o Enxeñeiro Industrial, Don José Ramón Inaraja Bobo.

Vista a documentación e informes obrantes no expediente, a Xunta de Goberno Local en virtude de delegación de competencias outorgadas por Decreto da Alcaldía de data 16 de xuño de 2003, por unanimidade dos asistentes, acorda:

Primeiro.- Aprobar inicialmente o Proxecto de Urbanización do Parque Empresarial de San Cristovo, 2ª fase, redactado polo arquitecto Don Luís Garaizabal Enjuto, Enxeñeiro de Camiños, Don Salomón Hassan Benasayag e o Enxeñeiro Industrial, Don José Ramón Inaraja Bobo.

Segundo.- Someter o proxecto de urbanización ao trámite de exposición pública durante o prazo de vinte días mediante anuncios que se inserirán no Boletín Oficial da Provincia e en un dos xornais de maior difusión na provincia.

APROBACIÓN BASES PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (ASISTENTES DOMICILIARIOS).-

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistentes, presta aprobación a convocatoria e bases para a contratación de oito asistentes domiciliarios (5 a tempo completo e 3 a tempo parcial), que de seguido transcríbese:

"BASES PARA A CONTRATACION DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, (ASISTENTES DOMICILIARIOS)".-

1.- OBXECTO.-

E a regulación do trámite de contratación de persoal temporal deste Concello do seguinte posto:

ASISTENTE DOMICILIARIO.-

PRIMEIRO.- Denominación do Posto: Asistente Domiciliario.

SEGUNDO.- Número de postos que se convocan: 8.

TERCEIRO.- Clase de Contrato: De obra ou Servicio Determinado a tempo completo/parcial (5 a xornada completa e 3 a media xornada).

CUARTO.- Duración do Contrato: Ata o 31-12-07.

2.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar na selección será preciso cumprir-los seguintes requisitos específicos:

1.- Posuí-la nacionalidade española ou a dun Estado membro da Unión Europea ou do espacio económico europeo, u obtenta-lo dereito á libre circulación de traballadores conforme ó Tratado da Unión Europea.

2.- Ter cumpridos 18 anos, salvo que a normativa ou subvención dispoña outra cousa.

3.- Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvendo das correspondientes funcións.

4.- Non estar separado do servicio de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas

5.- Posuí-la titulación esixida par acceder á praza convocada:

Asistente Domiciliaria: Certificado de Escolaridade ou equivalente.

Permiso de conducir B 1.

Os requisitos deberán cumprirse na data na que remate o prazo de presentación das instancias e que estean debidamente xustificadas.

3.- SISTEMA DE SELECCION.

A selección realizarase mediante o sistema de concurso no que se valorarán os méritos presentados polos aspirantes de conformidade co recollido nestas bases as cales serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello.

4.- DOCUMENTACION E PRAZO PARA A PRESENTACION DAS SOLICITUDES.

As solicitudes formalizaranse nas instancias que se adxuntan a estas bases e deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concelo ou remitilas por calqueira dos medios previstos no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de Novembro, no prazo de sete días hábiles, comenzando a computarse dito prazo a partir do días seguinte ó 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 extranxeiros.

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

- Documentos acreditativos dos períodos de inscrición como demandante de emprego na oficina pública de emprego, así como informe da vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ou certificación negativa da vida laboral.

- 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 xustificadas, ou presentados unha vez rematado o prazo de entrega de solicitudes.

5.- BAREMO DE MERITOS.

O baremo aplicado na valoración de méritos xerais será o seguinte:

1.- Circunstancias persoais.-

- Por cada ano de residencia neste Concello (acreditado por un certificado de empadramento da unidade familiar): 0,20 puntos, ata un máximo de 1 punto.

- Por cada mes acreditado como desempregado/a, por medio do documento acreditativo dos períodos de inscrición como demandante de emprego: 0,02 puntos, ata un máximo de 1 punto.

- Por cada fillo ó seu cargo, menor de 25 anos, sen ingresos, que conviva no domicilio do solicitante 0,20 puntos con un máximo de 0,60 puntos (Acreditado por un certificado de empadramento da unidade familiar)

- Por cada fillo ó seu cargo, maior de 25 anos, sen ingresos, que conviva no domicilio do solicitante 0,10 puntos con un máximo de 0,30 puntos (Acreditado por un certificado de empadramento da unidade familiar)

- Por servicios voluntarios prestados á Comunidade a traves de organizacións, fundacións ou institucións recoñecidas oficialmente: 0,05 puntos/mes, ata un máximo de 0,10 puntos.

2.- Experiencia profesional.-

- Por servicios prestados no Concello de Ribadavia na mesma categoría á que se opta: 0,05 puntos/mes, ata un máximo de 0,25 puntos.

- Por servicios prestados noutras Administracións Públicas na mesma categoría á que se opta: 0,05 puntos/mes, ata un máximo de 0,25 puntos.

- Por servicios prestados en empresas privadas na mesma categoría á que se opta: 0,05 puntos/mes, ata un máximo de 0,25 puntos.

- Por prácticas profesionais relacionadas coa actividade: 0,05 puntos/mes, ata un máximo de 0,25 puntos.

3.- Formación especializada.-

Por cada curso de formación, perfeccionamiento ou xornadas impartidas polas Administracións Públicas, Universidades, Oficinas de Emprego, Formación Ocupacional ou Continua e demais centros oficiais, relacionados coas funcións propias da categoría, ata un máximo de 2 puntos, baremado do seguinte modo:

- Cursos de ata 30 horas: 0,10 puntos/curso, ata un máximo de 0,40 puntos
- Cursos de ata 100 horas: 0,15 puntos/curso, ata un máximo de 0,60 puntos
- Cursos de mais de 100 horas: 0,20 puntos/curso, ata un máximo de 0,80 puntos
- Por xornadas: 0,05 puntos/xornada, ata un máximo de 0,20 puntos.

Tódolos cursos e xornadas realizados teñen que estar directamente relacionados coas funcións que se desenvolven.

4.- Titulación:

Por titulación superior a esixida para o desempeño do posto:

1. Por titulación académica.

Por título académico superior ó esixido, da mesma rama e especialidade, valorarase o grao superior acreditado con 0,50 puntos

2. Por outras titulacións.

Títulos ou certificados profesionais, carnés superiores os esixidos e expedidos por organismos oficiais, pero da mesma rama ou especialidade, valorarase o grao superior acreditado con 0,50 puntos.

3. 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: 0,50 puntos

6.- PROBAS TEORICAS-PRACTICAS.-

Realización dunha entrevista persoal sobre cuestións relacionadas co posto de traballo ofertado, valorarase de 0 a 2 puntos.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

O Tribunal que terá como función a valoración dos méritos alegados polos aspirantes, estará integrado polos seguintes membros:

PRESIDENTE: O Alcalde ou persona en quen delegue

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

VOCAIS:

- Un concelleiro de cada grupo municipal designado polo seu voceiro.
- Un funcionario ou persoal laboral do Concello.-
- Un delegado de persoal do Concello.

O Tribunal non poderá actuar ou constituirse sen a presenza da maioría dos seus membros, sendo imprescindible, en todo caso, a asistencia do presidente e do secretario.

O Tribunal poderá nomear asesores, con voz pero sen voto, sempre que se estimen necesarios para a adecuada calificación dalgunha proba.

O Tribunal actuará con suxección ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

O Tribunal valorará a documentación presentada de acordo co baremo de méritos xerais que figuran nas presentes bases.

Por resolución da Alcaldía aprobarse a lista de admitidos e excluídos ó concurso, que se fixara no Tableiro de anuncios do Concello de Ribadavia, concedéndose un prazo de dous días hábiles para reclamacións subsanacións de erros ou aportación de documentación complementaria.

O cuarto día natural (ou ó posterior hábil seguinte para o caso de tratarse dun festivo), a contar dende que se puxo no taboleiro a lista de admitidos, reunirse o Tribunal para a valoración dos méritos e das probas, publicándose no taboleiro de anuncios as puntuacións obtidas polos aspirantes que fosen declarados seleccionados.

O Tribunal formulará proposta de contratación en número que non exceda das prazas a cubrir sen prexuízo de que nas bases específicas se poida propoñer formar unha bolsa de traballo así coma o período de duración da mesma cos aspirantes non seleccionados.

9.- NOMEAMENTO E FORMALIZACION DE CONTRATOS.

A proposta do Tribunal someterase á Alcaldía para a decisión que proceda.

O acordo que adopte a Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do Concello, para coñecemento de tódolos aspirantes, que poderán interpoñer os recursos previstos na vixente lexislación.

Os contratos serán formalizados polo Sr. Alcalde.

ANEXO 1º

MODELO DE INSTANCIA

D/a.....
provisto/a de D.N.I. nº con enderezo na rua.....
nº piso..... C.Postal..... Localidade..... Municipio..... Provincia..... Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Ribadavia para a contratación en réxime laboral e por tempo definido e determinado de..... posto/s para.....

DECLARO:

1º.- Que conozo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.

2º.- Solicito ser admitido/a ó referido concurso-oposición, e comprometéndome a someterme ás bases que o regulan.

Ribadavia, a..... de de 2006.

ANEXO II

DECLARACION RESPONSABLE.

D^a..... provisto de D.N.I. nº....., con enderezo na rúa..... núm.....
piso..... C.P..... Localidade..... Municipio.....Provincia..... Teléfono.....

DECLARO:

Que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño do posto de traballo e que acreditarei fehacientemente se o Concello o require.

Ribadavia,..... de..... 2006".

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

Non houbo.-

E sendo as dúas do mediodía, o Sr. Alcalde, ergueu a sesión, estendéndose a presente, do cal, coma Secretario, certifico.