ACTA DA SESION ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CORRESPONDENTE O DIA 9 DE XUÑO DO 2008.-

Na Casa Consistorial do Concello de Ribadavia, o día nove de xuño de dous mil oito; a unha e media 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 Anxo Collarte Pérez, Don José Ignacio Gómez Pérez, Don Francisco Xabier Carreira Sebio, e Dona Manuela Iglesias Collarte.

Está presente o Secretario-Interventor do Concello, 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 2 de Xuño do dous mil oito (Ordinaria).

2.- OBRAS MAIORES.-

Non houbo.-

3.- ESCRITOS DOS SEÑORES CIDADÁNS.

DEVOLUCION DE AVAIS.-

“Visto o escrito da empresa **Instalacións e Montaxe Eléctricos Jesús Rodríguez S.A.**, con domicilio no Polígono da Uceira Parcela A-2, Carballiño, no que solicita a devolución da fianza constituida no seu día para responder das obras denominadas “LMT, CT. RBT. CHAO-VAL DE PEREIRA”, por importe de 6.010,12 euros (1.000.000 pesetas), a Xunta de Goberno Local, visto que as obras executaronse correctamente e dado o tempo transcurrido dende a execución das mesmas, por unanimidade, acorda acceder o solicitado”.

“Visto o escrito presentado por **Don Emilio Rodríguez Iglesias,** con domicilio no Piñeiral nº 23, desta Vila, no que solicita a de volución da fianza constituida no seu día para responder das obras denominadas “INFRAVIVENDA RURAL EN A FRANQUEIRAN”, por importe de 1.672,54 euros, a Xunta de Goberno Local, visto que as obras executaronse correctamente e habendo transcurrido o prazo de garantia, por unanimidade, acorda acceder o solicitado”.

4.- ESCRITOS OFICIAIS.-

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

-"Da Dirección Xeral de Administración Local, Resolución da Conselleria de Presidencia, Administración Públicas e Xustiza acordando ceder para o desempeño das funcións da Policia Local, o vehículo que de seguido transcríbese: Todoterreo Ssangyong Actión Premiun 200XDI, 140CV, de cor branca, rotulado de conformidade co Decreto 20472000, de 21 de xullo, equipado con ponte luminoso, luces rotativas, amplificador de sirena e altofalante de 100w, cartel central iluminado e cartel de policia local homologado de conformidade coa norma R-65. Asi mesmo a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistentes, acorda aceptar a subvención concedida e as condicións as que se refire o artigo 7, parágrafo 3 da Orde do 28 de decembro de 2007, comunicando dito acordo a Dirección Xeral de Administración Local".

-"Da Axencia de Protección da Legalidade Urbanística, remitindo Convenio de adhesión para os efectos de que o Concello estivese interesado na súa adhesión".

-"Da Xerencia Territorial do Catastro, escrito relativo o convenio polo que se desenvolverán os traballos necesarios para obter unha cartografia rústica unificada, coordinada e uniforme".

-"Da Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, , comunicando Resolución de reprodución de fondo custodiados en Museos (Expte. 2008/86)".

-Escrito da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de data 03.06.08 con nº RE 3405 comunicando que o alumnas Leticia Rodríguez Rodríguez, Eva March Deaño, Laura Otero Pérez e Jacobo Garcia Soto, participarán na viaxe organizada a Italia, que está previsto realizar entre o 25 e o 30 de xuño de 2008. Os Consello Escolares dos Institutos IES O Ribeiro e IES Abrente aprobaron solicitar dos concellos unha axuda económica para a realizacion desta actividade.

A Xunta de Goberno Local decide denegar a concesión de axuda posto que se trata dunha subvención que non aparece prevista como nominativa no presuposto, de xeito que o seu outorgamento de modo directo sería contrario a Lei 33/2003 de subvencións.

-"De Aqualia, informe sobre accidente no acceso da depuradora de Francelos, acaecido o pasado 02.06.08".

-"Da Mancomunidade Turística dos Municipios do Carballiño, Ribadavia,Boboras e Leiro, dando coñecemento da Ordenanza fiscal da taxa de subministración de guía turistica e procedemento a seguir para coordinar a distribución e ingresos obtidos pola mesma".

-"Da Confederación Hidrográfica do Norte, Resolución de data 23.05.08, relatiava a expediente de inscripción no rexistro de augas dun aproveitamento de augas captadas mediante pozo denominado Da Nave, sito na Veronza, por Don Amando Martinez Feijoo e Oscar Martínez Feijoo".

5.- CUESTIONS ECONOMICAS E ASUNTOS VARIOS.-

SOLICITUD DE MUTACION DEMANIAL (DESAFECTACION) A CONSELLERIA DE EDUCACION E ORDENACION UNIVESITARIA.-

A Conselleria de Educación e Ordenación Universitaria é titular do edificio sito na Alameda do Concello,desta Vila.

Con data 21 de marzo de 2002, a Delegación da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria resolveu autoriza-la cesión temporal das catro aúlas valerias sitas na primeira e segunda planta do novo edificio escolar da Alameda do Concello, para o uso e instalación exclusiva de garderia.

Neste intres o Concello atopase en situación de prestar o servicio de gardeira dun xeito estable, polo que faise necesario a titularidade das referidas aulas.

Por elo a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda:

PRIMEIRO.- Solicitar a Conselleria a a incoación das actuaciones tendentes a mutación (desafectación) do suxeito titular do referido ben, en relación as aúlas adicadas a gardeira no edifico sito na Alameda do Concello, de xeito que as mesmas pasen a ser titularidade do Concello de Ribadavia.

SEGUNDO.- Dar conta do presente acordo a Delegación Provincial da Conselleria de Educación e Ordenación Universitaria.

SOLICITUDE DE SUBVENCIONS.-

“O abeiro da Orde do 9 de maio de 2008 pola que se aproban as bases reguladoras polas que se conceden axudas aos Concellos de Galicia para a contratación de persoal técnico para a aplicación das normas do habitat , a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda:

1º.- Acollerse á Orde do 9 de maio de 2008 pola que se aproban as bases reguladoras polas que se conceden axudas aos Concellos de Galicia para a contratación de persoal técnico para a aplicación das normas do habitat.

2º.- Aceptar as condicions de financiamento e demáis requisitos establecidos na referida Orde.”

“O abeiro da Orde do 20 de maio de 2008 pola que se regula o réxime de concesión de subvencións aos Concellos de Galicia de menos de 10.000 habitantes para o desenvolvemento de actividades deportivas no ano 2008, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda:

1º.- Acollerse á Orde do 20 de maio de 2008 pola que se regula o réxime de concesión de subvencións aos Concellos de Galicia de menos de 10.000 habitantes para o desenvolvemento de actividades deportivas no ano 2008.

2º.- Aceptar as condicions de financiamento e demáis requisitos establecidos na referida Orde.”

APROBACIÓN DE BASES SELECCIÓN PERSONAL LABORAL

Por parte do Sr. Alcalde D. Marcos Blanco Jorge proponse a Xunta de Goberno Local a aprobación de bases para a selección de persoal laboral temporal a través de contrato de obra ou servicio determinado para unha praza de Arquitecto/a da Oficina do Casco Histórico.

“BASES PARA PROVISIÓN DE UNHA PRAZA DE ARQUITECTO DA OFICINA DO CASCO HISTORICO DE RIBADAVIA POLO SISTEMA DE CONCURSO.

BASES

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

1. Convócanse procedemento para cubrir unha praza pertencentes á categoría de Técnico (Arquitecto da oficina do Casco Histórico de Ribadavia) mediante 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 6ª.

3. Ao presente proceso selectivo seralle de aplicación a Lei 7/2007 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 derrogada 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.

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 nacional dun Estado membro da Unión Europea, de conformidade co previsto pola Lei 17/93, do 23 de decembro, e Real Decreto 543/2001, do 18 de maio, sobre o acceso a determinados sectores da función pública dos nacionais dos demais Estados membros da Unión Europea.
b) Ter cumprimentos 18 anos de idade e non alcanzar a idade de xubilación.

c) Estar en posesión da Licenciatura de Arquitectura Superior, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de instancias.

d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións. Non 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.

e) 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.

f) 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.

III. INSTANCIAS E DOCUMENTOS A PRESENTAR.

1. Os aspirantes deberán presentar instancia, na forma prevista no articulo 70 da Lei 30/92 do 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, na que soliciten participar nas probas selectivas e manifesten que cumpren todas e cada unha das condicións xerais de capacidade esixidas na base 2 desta convocatoria, exceptuando as recollidas nos puntos d), e) e f), que haberán de acreditarse posteriormente.
Os documentos que han de achegarse para acreditar que se cumpren as condicións indicadas na base 2 (apartados a, b e c) son os seguintes:
a) Documento Nacional de Identidade ou documento de identificación do país comunitario correspondente.
b) Titulo esixido ou resgardo de aboar os dereitos pola súa expedición.
Á instancia haberán de achegarse as certificacións e documentos xustificativos dos méritos alegados polos interesados. A documentación deberá presentarse en fotocopia compulsada. Non serán tidos en conta os méritos que non estean xustificados polo documento correspondente ou fotocopia compulsada do mesmo presentado dentro do prazo de admisión de instancias.

2. A presentación de instancias poderá efectuarse no Rexistro do Concello de Ribadavia ou en calquera das formas que prevén o articulo 38.4 da Lei 30/92, do 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, e dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadavia.

3. O prazo de presentación das instancias será de 10 días naturais, que comezará a contar dende o día seguinte á publicación do extracto das bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e dous diarios de maior difusión da provincia.

4. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar na súa instancia. O domicilio que figura na solicitude, ou no seu caso que se sinale para tal efecto, considérase o único válido para os efectos de notificacións, sendo responsabilidade exclusiva do aspirante, tanto os erros na súa consignación como a non comunicación de calquera cambio de domicilio.

5. Os aspirantes que non presenten a súa instancia no Rexistro Xeral do Concello de Ribadavia, haberán de anunciar a presentación da instancia de participación nas probas selectivas mediante copia desta e do resgardo de aboar os dereitos de exame por fax enviado o mesmo día da súa presentación no rexistro administrativo ou Oficina de Correos de que se trate.

6. De conformidade co establecido no art. 71 en relación co art.59.6. b) da citada Lei 30/92 do 26 de novembro, se a instancia non reunise os requisitos esixidos ou non se achegasen os documentos previstos nestas Bases, requirirase os interesados para que, no prazo de 3 días hábiles, presenten reclamación, emenden a falta, ou acompañen os documentos preceptivos, con indicación de que se, así non o fixesen teráselle por desistido da súa petición, logo de resolución que deberá será ditada en termos previstos no articulo 42.1 da citada Lei.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde do Concello de Ribadavia, no prazo máximo de 3 días, ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, con expresión, no seu caso, das causas da exclusión e a composición do tribunal que ha de xulgar o proceso selectivo. A devandita Resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e expresará os lugares en que se atopan expostas ao público as listas certificadas completas de aspirantes admitidos e excluídos, sinalando un prazo de tres días hábiles para a subsanación; así como o lugar en que se publicarán os sucesivos anuncios relativos ao proceso selectivo.

2. Transcorrido o devandito prazo, o Sr. Alcalde do Concello de Ribadavia ditará resolución na que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, resolvendo así mesmo, as reclamacións presentadas fronte á lista provisional. A publicación da devandita Resolución efectuarase no taboleiro de anuncios do Concello de Ribadavia.

3. Contra a exclusión do aspirante poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Ribadavia e, no seu caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante o órgano competente.

V. 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 ás prazas convocadas.

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: -Funcionario ou persoal laboral fixo do Concello designado polo Alcalde .
-Funcionario ou persoal laboral fixo designado polo Alcalde, coa mesma titulación que a praza/as obxecto da convocatoria.
-Funcionario ou persoal laboral fixo, designado pola Alcaldía a proposta da Xunta de Persoal Laboral do Concello.

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

No caso que non haxa funcionarios ou persoal laboral fixo no Concello con coñecementos específicos das prazas convocadas, poderá solicitarse o nomeamento de funcionarios/persoal laboral fixo a outros Concellos, Deputación ou Xunta de Galicia.

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

3 Os aspirantes poderán recusar a calquera membro do Tribunal nos termos do art. 29 da citada Lei 30/92, do 26 de novembro, 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.

VI. 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 xustificados 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 organizados, ben por unha Administración Pública ou unha Universidade.
- Por cursos de 10 a 40 horas de duración: 0,10 puntos, ata un máximo de 0,40 puntos.
- Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,20 puntos, ata un máximo de 0,80 puntos..
- Por cursos de máis de 100 horas de duración: 0,30 puntos, ata un maximo 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 funcions a desenvolver (Urbanismo, Rehabilitación, Restauración, Xestión de Subvencións, ...),

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 idiona galego (só se valorará o grao superior alegado):
  - Curso de iniciación ó galego: 0,20 puntos
  - Curso de perfeccionamento: 0,30 puntos
  - Curso de especialización: 0,60 puntos

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

B) Xustificación dos méritos alegados.

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

B.1 Experiencia profesional.

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

VII. 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.
Os que dentro do prazo fixado e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación, ou do seu exame se deducise que carecen dalgúns dos requisitos sinalados na base II, non poderá ser nomeado persoal laboral temporal e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade que, no seu caso, puideren incorrer por falsidade na instancia.

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.

VIII. 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 ultímaa 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 30/1992, e 26 da LRJ-PAC.

2. No non previsto nas bases anteriores rexerá por a Lei 7/2007 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 cono 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.

ANEXO 1

Denominación da Praza: Arquitecto/a oficina Casco Histórico

Titulación: Licenciado/a Arquitectura.

ANEXO 1º

MODELO DE INSTANCIA

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

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Ribadavia para a contratación en réxime laboral e por tempo definido e determinado de 1 posto para Arquitecto Oficina Municipal do Casco Histórico de Ribadavia.

D E C L A R O:

1º.- Que conozo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
2º.- Solicito ser admitido/a ó referido concurso, e comprometéndome a someterme ás bases que o regulan.

Ribadavia,..... de.............. 2008.

ANEXO II
DECLARACION RESPONSABLE.

Dª...................................... 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................... 2008".

Figura incluido informe de secretaria de data 06.06.08 e que de seguido transcribese :

"ANTECEDENTES DE FEITO.

Solicitude de emisión de informe por parte da alcaldía en relación coa aprobación de bases para selección de persoal laboral temporal.

RÉXIMEN DE FONTES.

Lexislación aplicable.

-Lei 7/2007, do 12 de abril, Estatuto do Empregado Público, en adiante E.B.E.P.
-RD 896/91 de reglas básicas e programas mínimos de selección de dos funcionarios da Administración Local.

CONSIDERACIONS XURÍDICAS

1ª.- O artigo 61.7 da Lei 7/2007 establece que os sistemas selectivos do persoal laboral serán os de oposición, concurso-oposición, coas características establecidas no apartado anterior e no seu caso o concurso de valoración de meritos.

2ª.- O artigo 61 paragrafo 6º establece que respecto dos funcionarios de carreira os sistemas selectivos serán os de oposición e os de concurso-oposición, pudiéndose aplicar o sistema de concurso con carácter excepcional e só a través de norma con rango de lei.
Ambos artigos de conformidade coa disposición final primeira da citada lei teñen a consideración de lexislación básica, a decir de obligado cumprimento para todos as Administracions Publicas.

3ª.- Por outra banda o artigo 2 do RD 896/91 establece como norma xeral de acceso a oposición salvo que pola natureza das prazas sexa mais adecuada o sistema de concurso-oposición ou concurso, a cal en calqueira caso deberia ir acompañada da suficiente motivación, precepto que tamén ten carácter básico en base a disposición final 1ª do citado RD.

4ª.- Así se entendemos que o acceso ao Emprego Público debe estar guiada polos principios recollidos no artigo 103.3 da Constitución e dicir igualdade, merito e capacidade e que o artigo 61 paragrafo 6º limita o sistema de concurso a norma con rango de lei, parece que a posibilidade de que o persoal laboral acceda mediante concurso pode contrariar o art. 14 da Constitución, non obstante e mentres non haxa pronunciamentos xursiprudencial ao respeto pode utilizarse o sistema de concurso posto que así o prevé expresamente a Lei (art. 61.7 da Lei 7/2007).

5ª.- Así mesmo de conformidade coa interpretación dos art. 167 e 175 do Texto Refundido do Réxime Local mantida polo profesor Pérez Luque os postos reservados a persoal laboral serían exclusivamente os de oficios, postura que non obstante podería estar matizada pola Lei 4/88 de Función Pública de Galicia.

6ª.- Respecto do contido das bases partindo da ausencia de regulación expresa para a selección do persoal laboral temporal (Disposición Adicional Segunda do RD 896/91) considero cumplidos adecuadamente os principios que deben informar a selección deste persoal, esto é principios de igualdade, mérito e capacidade.

CONCLUSIÓNS

En base os argumentos esgrimidos anteriormente informase favorablemente a aprobación das bases da selección".

A Xunta de Goberno Local, acorda proceder a aprobación das bases para a selección de persoal laboral temporal a través de contrato de obra ou servicio determinado para unha praza de Arquitecto/a da Oficina do Casco Histórico.

GASTOS E FACTURAS VARIAS.-

Vistas as facturas e demais documentos xustificativos das prestacións que se expoñen á fiscalización conforme da Intervención municipal e considerando que, existe crédito orzamentario no orzamento de gastos para o exercicio 2008, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos asistentes, e en uso das facultades en canto á xestión do gasto conferidas polo RD Lexislativo 2/2004 e RD 500/1990, delegadas pola Presidencia, acorda:

Primeiro.- Convalidar a aprobación das facturas realizadas por Resolución da Alcaldía e que seguido relacionanse:

UNION FENOSA DISTRIBUCION S.A., pago a conta de subministración de enerxía eléctrica a edificios e instalacións municipais 2007, por importe de 20.000 euros.

Segundo.- Comunicar este acordo e ordenar aos servizos de Intervención e Tesourería a súa contabilización e pago.

CONCESION DE SUBVENCIONS.-

O Sr. Interventor informa de que se non se trata de subvencións nominativas prevista no presuposto 2008 polo que haberia que haber aprobado unhas bases co obxecto de non conculcar o principio de libre concurrrencia e publicidade que establece a Lei 30/2003, Xeral de Subvención e a Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvención aprobada polo Pleno desta Corporación con data 30 de setembro de 2004.

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda conceder unha subvención de 240 euros a Comisión de Festas de San Paio pola organización das Festas Patronais.A concesión de subvención rexirase pola Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvención aprobada polo Pleno desta Corporación con data 30 de setembro de 2004, aplicandose supletoriamente a Lei 38/2003, Xeral de subvencións.Para o pago das subvencións ou axudas económicas que se poidan conceder polos órganos competentes, con cargo o orzamento, será indispensable xustificar no prazo de TRES MESES a súa aplicación ós fins para os que se houberan concedido, mediante a presentación dos documentos que, suficientemente, así o acrediten, tal como establece a Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvencións.

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda conceder unha subvención de 240 euros a Comisión de Festas de Francelos pola organización das Festas Patronais.A concesión de subvención rexirase pola Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvención aprobada polo Pleno desta Corporación con data 30 de setembro de 2004, aplicandose supletoriamente a Lei 38/2003, Xeral de subvencións.Para o pago das subvencións ou axudas económicas que se poidan conceder polos órganos competentes, con cargo o orzamento, será indispensable xustificar no prazo de TRES MESES a súa aplicación ós fins para os que se houberan concedido, mediante a presentación dos documentos que, suficientemente, así o acrediten, tal como establece a Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvencións.

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

Non houbo.-

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

O ALCALDE O SECRETARIO