

ACTA

Expediente nº:	Órgano Colexiado:
JGL/2024/15	A Xunta de Goberno Local

DATOS DE CELEBRACIÓN DA SESIÓN	
Tipo Convocatoria	Ordinaria
Data	10 de maio de 2024
Duración	Dende as 13:30 ata as 13:45 horas
Lugar	Sala de Reunións
Presidida por	Paula M ^a Fernández Pena
Secretaria	Déborah García Suárez

ASISTENCIA A SESIÓN	
Nome e Apelidos	Asiste
Antonio Ferro Losada	SÍ
Manuel Requeijo Rey	SÍ
Mónica González Conde	SÍ

Unha vez verificada pola Secretaría a válida constitución do órgano, a Presidenta abre sesión, procedendo a deliberación sobre os asuntos incluídos na Orden do Día

A) PARTE RESOLUTIVA

Aprobación da acta da sesión anterior: 03.05.2024	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento
A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda prestar aprobación á seguinte Acta: - 03 de maio de 2024.	

Expediente 731/2024. Solicitude de Axuda de Emerxencia Social**Favorable****Tipo de votación:** Unanimidade/Asentimento

Visto o informe da educadora social con data 03 de maio, no que se pon de manifesto a necesidade de prestar apoio económico a unha usuaria de Servizos Sociais residente no noso concello que se atopa en situación de vulnerabilidade e solicita o apoio económico para sufragar o traslado ao Complexo Hospitalario de Santiago.

Polo exposto, a Xunta de Goberno Local, ao abeiro das atribucións delegadas pola Alcaldesa na resolución do 31 de Xaneiro de 2024, e visto o disposto na Ordenanza Reguladora da presente axuda, **ACORDA:**

Primeiro.- Conceder en concepto de axuda de emerxencia social a axuda consistente no traslado de Silleda a Santiago, e posterior recollida.

Segundo.- Aprobar o pago delegado a EUROTAXI SILLEDA 9 PLAZAS (Santiago López Fernández) que realizou o traslado e que se corresponde coa factura número 12/24 por importe de 115,01 € con cargo á aplicación presupostaria correspondente.

Terceiro.- Comunicar á persoa interesada a concesión da axuda.

Cuarto.- Dar conta do presente acordo ao departamento de intervención para que efectúe os pagos da axuda concedida.

Expediente 743/2024. I ADDENDA AO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA E AS ENTIDADES LOCAIS DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA, PARA A SÚA ADHESIÓN AO ACORDO MARCO PARA A CONTRATACIÓN DUN SISTEMA DE IMPRESIÓN E DIXITALIZACIÓN**Favorable****Tipo de votación:** Unanimidade/Asentimento

Visto o escrito remitido pola Deputación Provincial de Pontevedra, Rexistro de Entrada 2024-E-RE-717, de data 07 de maio de 2024, en relación a “I Addenda ao convenio de colaboración entre a Deputación de Pontevedra e as Entidades Locais da provincia de Pontevedra, para a súa adhesión ao acordo marco para a contratación dun sistema de impresión e dixitalización”, que ten por finalidade a ampliación da vixencia do convenio ata 5 de xuño de 2026, data de finalización da prórroga do Acordo Marco para o servizo de impresión e dixitalización para entidades locais da provincia de Pontevedra.

Visto o convenio de colaboración remitido, a Xunta de Goberno Local, ao abeiro das atribucións delegadas pola Alcaldesa na resolución do 31 de xaneiro de 2024, **ACORDA:**

PRIMEIRO.- Aprobar o texto da “I Addenda ao convenio de colaboración entre a Deputación de Pontevedra e as Entidades Locais da provincia de Pontevedra, para a súa adhesión ao acordo

marco para a contratación dun sistema de impresión e dixitalización”, co seguinte texto:

“I ADDENDA AO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA E AS ENTIDADES LOCAIS DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA, PARA A SÚA ADHESIÓN AO ACORDO MARCO PARA A CONTRATACIÓN DUN SISTEMA DE IMPRESIÓN E DIXITALIZACIÓN.

En Pontevedra/[o], na data da sinatura electrónica.

INTERVEÑEN

Dunha parte, Luis López Diéguez, quen actúa en nome e representación da Deputación Provincial de Pontevedra, en virtude do seu cargo como presidente deste organismo e en función das atribucións que lle confiren o artigo 34.1.b da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL), e o artigo 105 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALGA).

Doutra parte, [o], quen actúa en nome e representación do Concello/Entidade local de [o], en virtude da súa condición de alcaldesa/alcalde-presidenta/presidente, segundo o disposto no artigo 21.1.b da LRBRL, no artigo 61.1 da LALGA e no artigo 41.1 do Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Dá fe do acto Carlos Cuadrado Romay, en calidade de secretario xeral da Deputación Provincial de Pontevedra.

Ambas as partes recoñécense con capacidade para formalizar esta I addenda e, en base aos principios de colaboración, cooperación, coordinación e eficacia que deben presidir as actuacións entre as administracións públicas,

EXPOÑEN

Primeira.- *Por Resolución Presidencial nº 2022001869, de data 15 de marzo de 2022, aprobouse o Convenio de colaboración entre a Deputación de Pontevedra e as Entidades Locais da provincia de Pontevedra, para a súa adhesión ao acordo marco para a contratación dun sistema de impresión e dixitalización, cuxa duración remata o 5 de xuño de 2024.*

Segunda.- *Que a cláusula novena do convenio indica que a duración do mesmo poderá ser prorrogado de forma expresa a través da correspondente addenda, por períodos anuais ou superiores, ata un máximo de catro (4) anos conforme ao disposto no artigo 49, letra h) da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. A tramitación, subscrición e efectos da prórroga que no seu caso se acorde efectuarase de acordo co previsto pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e co resto da normativa aplicable.*

Terceira.- *Que, en atención ás competencias propias e ao importante número de entidades locais adheridas reuníronse, en data 16 de abril de 2024, as Comisións de Seguimento dos 43 convenios en vigor acordándose en todas elas a: “a vontade de tramitar a ampliación da vixencia do convenio ata o 5 de xuño de 2026, data na que rematará a prórroga do contrato no que se fundamenta a prestación do servizo obxecto de convenio, deixando o resto de cláusulas do convenio intactas.*

Cuarta.- *Que a vixencia total do convenio de orixe non se estende máis do prazo máximo establecido no artigo 49 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.*

ACORDAN

PRIMEIRA.- Ampliación da duración

Ampliar a duración do Convenio, prevista na cláusula novena, ata 5 de xuño de 2026, data de finalización da prórroga do acordo marco no que se fundamenta a prestación do servizo obxecto de convenio, deixando o resto de cláusulas do convenio intactas.

Que coa duración da presente prórroga a vixencia total do convenio non se estende por un período superior ao límite legal establecido no art. 49.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

SEGUNDA.- Efectos da addenda

A presente addenda xurdira efectos desde a súa sinatura.

Salvo nas modificacións expostas na presente addenda, mantéñense plenamente en vigor todos e cada un dos termos e condicións do Convenio.

TERCEIRA.- Réxime xurídico

A regulación establecida nesta I addenda axustarase, en todo o non especificamente regulado nela, ao réxime xurídico establecido nas cláusulas do Convenio de colaboración do que trae causa.

E para que conste, e en proba de conformidade, asinan as persoas interviñentes a presente I Addenda ao convenio de colaboración entre a Deputación de Pontevedra e as Entidades Locais da provincia de Pontevedra, para a súa adhesión ao acordo marco para a contratación dun sistema de impresión e dixitalización.

Asinada dixitalmente.

SEGUNDO.- Remitir o presente acordo ó Servizo de de Novas Tecnoloxías da Deputación Provincial de Pontevedra.

TERCEIRO.- Facultar a Alcaldesa para a sinatura de cantos documentos sexan precisos para levar a cabo o mesmo.

Expediente 1196/2020. Contratacións. Devolucións de Avais.

Favorable

Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

En data 21.09.2022, Rexistro de Entrada n.º 2022-E-RE-1149, por Alberto López Martín en representación de F. GÓMEZ Y CÍA, S.L. con C.I.F. B15009533 preséntase escrito de solicitude de devolución da garantía definitiva constituída para responder o contrato de obras denominado "MELLORA DE CAMIÑO MUNICIPAL EN NEGREIROS - O CASTRO (SILLEDADA)".

Visto que a cláusula 20 do Prego de cláusulas administrativas establece que: "a garantía definitiva responderá dos conceptos a que se refire o artigo 110 LCSP. Dentro de ditos conceptos se inclúe o

incumprimento por parte do contratista da obrigaón de indemnizar os danos e prexuízos ocasionados a terceiros como consecuencia da incorrecta execución das prestacións obxecto do contrato, prevista no artigo 196 LCSP.”

Considerando que de conformidade co establecido no art. 111 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transponen ó ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, a garantía non será devolta ou cancelada ata que se producise o vencemento do prazo de garantía e cumprido satisfactoriamente o contrato de que se trate, ou ata que se declare a resolución deste sen culpa do contratista.

Visto que con data 06 de maio de 2024, Rexistro de Entrada 2024-E-RE-711, polo Arquitecto director da obra Román Gómez Fraiz remítese informe sobre devolución de garantía, no que conclúe: *“Inspeccionadas las obras, se considera que su estado es favorable y se propone, de tener a bien, la aprobación de la solicitud presentada por el contratista y se proceda a la devolución de la garantía definitiva.”*.

Visto que a actuación foi recibida polo Concello, sen que exista reparo algún por parte deste sobre a súa execución.

Polo exposto, a Xunta de Goberno Local, ao abeiro das competencias delegadas pola Alcaldía na resolución do 31 de xaneiro de 2024, **ACORDA:**

Primeiro.- Aprobar a devolución do seguinte aval:

- Aval de Bankia, S.A., Rexistro Especial de Avais nº 2020/020.830, polo importe de mil seiscientos sesenta e nove con cincuenta e cinco céntimos (1.669,55 €).

Segundo.- Notificar ao interesado o presente acordo.

Expediente 424/2024. BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS INTERNA DUN POSTO DE CAPATAZ-CONDUCTOR/A.

Favorable

Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Vista a proposta na que se recolle a urxente e inaprazable necesidade do servizo de cubrir o posto de traballo denominado CAPATAZ-CONDUCTOR, Código 0502 Funcionario C2 F AE Nivel 16 Interior/Exterior.

Vistas as BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS INTERNA DUN POSTO DE CAPATAZ-CONDUCTOR/A

Visto o informe xurídico asinado o 09 de maio de 2024.

Polo exposto, a Xunta de Goberno Local, ao abeiro das competencias delegadas pola Alcaldesa na

resolución do 31 de xaneiro de 2024, **ACORDA:**

PRIMEIRO.- Iniciar o expediente para convocar a provisión temporal, mediante comisión de servizos, en vista da urxencia e inaprazable necesidade, do seguinte posto:

FICHA DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CAPATAZ – CONDUCTOR

Código 0502 Funcionario C2 F AE Nivel 16 Interior/Exterior.

REQUISITOS DO POSTO

Titulación esixida: Bacharelato, FPII, ESO ou equivalente

Coñecementos específicos: Permisos de conducir B e C

Misión: Conducir e manexar os distintos vehículos municipais do Concello. Distribuír e supervisar os traballos de mantemento e obras das vías municipais entre o persoal ao seu cargo.

Funcións principais:

1. Distribuír o traballo entre o persoal ao seu cargo, encomendando as tarefas de obras, mantemento, limpeza e conservacións básicas das distintas vías municipais.
2. Controlar e supervisar ao persoal ao seu cargo nos traballos propios da súa especialidade de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos. Coordinar os diferentes equipos de traballo para unha mellor xestión e eficacia do traballo.
3. Executar, segundo as prioridades establecidas polo seu superior, os traballos, planificándoos e prevendo os seus costes e acopio necesario de materiais.
4. Responsabilizarse da sinatura e control dos vales de compra de materiais, ferramentas e consumibles.
5. Conducir os vehículos municipais do Concello e calquera outro tipo de maquinaria de obra e servizos, automotrices ou remolcadas, para o traslado de materiais, residuos sólidos ou calquera outro tipo de transporte.
6. Coidar e manter adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos municipais.
7. Realizar nos vehículos municipais as pequenas reparacións que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte precisa unha especial cualificación.
8. Cargar e descargar de materiais relacionadas co posto de traballo.
9. Prestar apoio aos demais servizos municipais cando se lle requira.
10. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

SEGUNDO.- Aprobar as bases específicas que rexen a provisión temporal do posto, que se recollen como anexo a este acordo.

TERCEIRO.- Publicar un anuncio da convocatoria de provisión temporal mediante comisión de servizos na sede electrónica deste Concello (<http://silleda.sedelectronica.gal>) e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, facendo constar o posto ou postos vacantes, características do posto, indicación de criterios de valoración e prazo de presentación de solicitudes.

CUARTO.- Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión nas probas de selección, aprobar a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos e publicar a relación na sede electrónica deste Concello (<http://silleda.sedelectronica.gal>) e no Taboleiro de Anuncios, outorgando a aspirantes excluídos un prazo de 5 días hábiles a partir da publicación do anuncio, para formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a súa exclusión. Se non preséntanse alegacións, esta lista provisional entenderase elevada a definitiva.

QUINTO.- Trasladar as solicitudes para participar na convocatoria presentadas á Comisión de Valoración, para que se emita proposta de nomeamento.

ANEXO

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS INTERNA DUN POSTO DE CAPATAZ-CONDUCTOR/A

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a provisión en comisión de servizos interna de carácter voluntario dun posto de CAPATAZ-CONDUCTOR/A, de conformidade cos artigos 81-3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015 e 96 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, coas seguintes características:

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CAPATAZ - CONDUCTOR Funcionario C1/C2.
REQUISITOS DO POSTO Titulación esixida: Bacharelato, FPII, ESO ou equivalente Coñecementos específicos: Permisos de conducir B e C

O período durante o que se cubrirá vacante en comisión de servizos será, como máximo, o día que finalice a reserva do posto do traballador sustituido (24 de outubro de 2025) salvo que este último se reincorpore ao seu posto reservado o que suporá a extinción da comisión de Servizo.

SEGUNDA.- Requisitos dos aspirantes

Para participar na presente convocatoria será necesario reunir os seguintes requisitos referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias:

- Ter a condición de persoal funcionario de carreira, pertencente á escala básica, categoría clasificación profesional C2
- Atoparse en situación de servizo activo.

TERCEIRA.- Presentación de solicitudes

As solicitudes para tomar parte neste proceso de provisión temporal do posto vacante presentaranse no rexistro electrónico xeral do Concello de Silleda no prazo de 3 días contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria na páxina web deste Concello e nos taboleiros de anuncios municipais.

As solicitudes poderán presentarse tamén na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Deberá presentarse xunto coa solicitude de participación, a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- Certificado do concello acreditativo de que o aspirante é funcionario de carreira do grupo C, subgrupo de clasificación profesional C2 e que se atopa en servizo activo. No mesmo certificado deberá determinarse o tempo de prestación de servizos como empregado público do Concello de Silleda, xa sexa como funcionario, funcionario interino, ou como persoal laboral e a súas categorías, de haber mais dunha.
- Relación dos méritos que se aleguen acompañada dos documentos acreditativos dos mesmos.

Se a solicitude se presenta de maneira presencial no Rexistro Municipal, os documentos acreditativos dos méritos deberanse presentar en orixinal ou en copia compulsada para a súa dixitalización, de conformidade co artigo 16-5 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Igualmente teranse que presentar en orixinal ou copia compulsada os documentos que se presenten de maneira presencial a través das outras oficinas relacionadas no artigo 16-4 da Lei 39/2015 indicada, ben para a súa dixitalización ou ben para a súa directa remisión se carecen de rexistro electrónico.

Os aspirantes que presenten os documentos acreditativos dos méritos a través da sede electrónica poderán ser requiridos pola comisión de valoración en calquera momento para a presentación dos documentos orixinais ou copias compulsadas dos mesmos, co fin da debida acreditación dos méritos alegados.

CUARTA.- Relación de admitidos

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/excluídos que será publicada nos taboleiros de edictos deste Concello e na páxina web municipal, concedéndose o prazo de tres días para reclamacións.

Ditas reclamacións se has houbera, resolveranse polo mesmo órgano que aprobou a lista provisional a través de resolución pola que se aprobará igualmente a lista definitiva. No caso de non haber reclamacións ditarase igualmente resolución declarando a lista como definitiva. Esta resolución aprobatoria da lista definitiva será igualmente publicada nos taboleiros de edictos do Concello e na

páxina web municipal.

QUINTA.- Desenvolvemento do proceso selectivo

O sistema selectivo empregado será o do concurso no que se valorarán os seguintes méritos:

1.- Experiencia laboral: 90 PUNTOS

A experiencia máxima a computar neste apartado será de 10 anos por servizos prestados como persoal funcionario interino, persoal laboral temporal ou persoal laboral indefinido non fixo no corpo, escala, subescala, clase, categoría e praza obxecto da convocatoria específica, segundo se detalla nos apartados seguintes

- Servizos prestados como Capataz condutor/a no Concello de Silleda en calidade de persoal temporal 0,75 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente do Concello de Silleda en calidade de persoal temporal 0,60 puntos por mes completo.
- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes do Concello de Silleda en calidade de persoal temporal: 0,15 puntos por mes completo

2.- Formación: 10 PUNTOS

Valoraranse a realización (como docente e/ou alumno/a) de cursos homologados polas diferentes administracións públicas, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes do persoal empregado público, coa igualdade, a protección de datos, a atención á cidadanía, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Por cada hora de formación, cuxo contido estea directamente relacionada coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria as horas requiridas para acadar a máxima puntuación serían 40 horas. (0, 25 puntos/hora)

SEXTA.- Comisión de valoración

A comisión de valoración estará constituída por un presidente, un secretario e tres vocais e a designación nominal dos mesmos e dos seus suplentes realizarase a través da resolución municipal que aprobe a lista provisional de admitidos/ excluídos a este proceso selectivo e será publicada ca mesma. Os membros desta comisión de valoración terán que ser funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo das administracións públicas pertencentes a corpos, escalas ou categorías para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para o acceso á categoría de CAPATAZ-CONDUCTOR/A. A comisión de valoración non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes,

indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan. Todos os membros da comisión de valoración terán voz e voto e estarán suxeitos ó disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público sobre causas de abstención e recusación, e aos dereitos de indemnización por asistencia do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

SÉTIMA.- Cualificación do concurso

A cualificación final do concurso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na valoración dos méritos alegados polos aspirantes. Rematado o proceso de valoración de méritos, a comisión de valoración elaborará unha relación dos aspirantes coa puntuación final obtida de maior a menor. En caso de empate na puntuación final acudirase para dirimilo á puntuación global outorgada no apartado de experiencia laboral. De persistir o empate acudirase á maior puntuación obtida na categoría de conductor dentro do apartado de experiencia laboral. E se segue persistindo o empate, a orde se establecerá por sorteo en acto público.

OITAVA.- Proposta para o nomeamento

Unha vez elaborada a relación de aspirantes por orde da puntuación final obtida de maior a menor, a comisión de valoración exporá a mesma na páxina web municipal e nos taboleiros de anuncios municipais, coa designación dos aspirantes propostos para o nomeamento. Dado que en ningún caso o número de aspirantes propostos pode exceder do número de postos convocados, a relación definitiva de aspirantes propostos para o nomeamentos se confeccionará cos catro aspirantes que obteñan mais puntuación. A dita relación os aspirantes poderán presentar as alegacións ou reclamacións que consideren pertinentes no prazo de tres días hábiles contado a partir do día seguinte ao da súa publicación.

No suposto de non existir alegacións ou reclamacións esta relación provisional se elevará a definitiva.

No caso de presentarse alegacións ou reclamacións, estas serán resoltas pola comisión de valoración que elaborará seguidamente a relación definitiva de concursantes por orde de puntuación que será publicada nos mesmos medios que a relación provisional. Seguidamente, a comisión de valoración elevará ao órgano competente a proposta de nomeamento en comisión de servizos dos castro aspirantes que houberan obtido a maior puntuación na valoración de méritos. Non obstante, a relación definitiva dos aspirantes por orde de puntuación elaborada pola comisión de valoración poderá ser utilizada para que aqueles aspirantes que non foron incluídos na proposta de nomeamento poidan ser nomeados no caso de renuncia ou de imposibilidade de incorporación de algún dos aspirantes propostos ou ante a necesidade dunha nova comisión de servizos durante o prazo máximo dun ano contado a partir da publicación desta relación definitiva de aspirantes por orde de puntuación.

NOVENA.- Presentación de documentos, nomeamento e toma de posesión

No prazo de cinco (5) días contado a partir da publicación na páxina web e nos taboleiros de

anuncios municipais da relación definitiva de aspirantes por orde de puntuación, os aspirantes propostos deberán de presentar no rexistro xeral do concello o documento acreditativo da conformidade expresa do órgano competente da administración de procedencia coa comisión de servizos obxecto desta convocatoria.

Aos aspirantes propostos que presenten a documentación referida lles será conferida a comisión de servizos polo órgano competente debendo de tomar posesión do respectivo posto no prazo de dous días contados a partir do día da notificación de dito nomeamento.

Quedarán sen efecto tal nomeamento cando, sen causa xustificada, non o fixera no prazo sinalado.

DÉCIMA.- Incidencias

A comisión de valoración queda autorizada para resolver cantas dúbidas se presenten e adoitar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

DÉCIMO PRIMEIRA .- Impugnación

Os interesados poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ante o mesmo órgano que as aprobou ou directamente ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 123 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte á da publicación deste acto, de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada. O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación deste acto e deberá presentalo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña ou a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución competencial establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa), todo isto sen prexuízo de que poida exercitar, de ser o caso, calquera outro recurso que estime procedente.

ANEXO I FICHA DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CAPATAZ – CONDUCTOR
Código 0502 Funcionario C2 F AE Nivel 16 Interior/Exterior.

REQUISITOS DO POSTO Titulación esixida: Bacharelato, FP II, ESO ou equivalente
Coñecementos específicos: Permisos de conducir B e C

Misión: Conducir e manexar os distintos vehículos municipais do Concello. Distribuír e supervisar os traballos de mantemento e obras das vías municipais entre o persoal ao seu cargo. Funcións principais: 1. Distribuír o traballo entre o persoal ao seu cargo, encomendando as tarefas de obras, mantemento, limpeza e conservacións básicas das distintas vías municipais. 2. Controlar e supervisar ao persoal ao seu cargo nos traballos propios da súa especialidade de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores

xerárquicos. Coordinar os diferentes equipos de traballo para unha mellor xestión e eficacia do traballo. 3.Executar, segundo as prioridades establecidas polo seu superior, os traballos, planificándoos e prevendo os seus costes e acopio necesario de materiais. 4.Responsabilizarse da sinatura e control dos vales de compra de materiais, ferramentas e consumibles. 5.Conducir os vehículos municipais do Concello e calquera outro tipo de maquinaria de obra e servizos, automotrices ou remolcadas, para o traslado de materiais, residuos sólidos ou calquera outro tipo de transporte. 6.Coidar e manter adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos municipais. 7.Realizar nos vehículos municipais as pequenas reparacións que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte precisa unha especial cualificación. 8.Cargar e descargar de materiais relacionadas co posto de traballo. 9.Prestar apoio aos demais servizos municipais cando se lle requira. 10. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

D. / Dna. _____, DNI número _____ con domicilio a efecto de notificacións en _____, con teléfono número _____ e enderezo de correo-e: _____

EXPÓN:

PRIMEIRO.- Que, enterado/a da convocatoria efectuada por ese Concello para a selección dun/dunha CAPATAZ-CONDUCTOR/A en réxime de COMISIÓN DE SERVIZO INTERNA segundo as Bases correspondentes publicadas na páxina web do CONCELLO DE SILLEDADA, e estando interesado/a en participar no proceso selectivo, achega a seguinte documentación:

- D.N.I.
- Titulación e permisos conducción B e C.
- Certificado de Secretaría relativo á experiencia laboral no Concello e Silleda.
- Formación, consistente en:

CURSO	HORAS

SEGUNDO.- Que, reunindo todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, acepta íntegramente as Bases publicadas polas que se rexerá a mesma, e en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/a como candidato na convocatoria de COMISION DE SERVICIOS INTERNA para o posto de CAPATAZ-CONDUCTOR/A.

Asdo. _____

Expediente 1467/2023. ACORDOS ADOPTADOS POLA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DO VIVEIRO DE EMPRESAS DO CONCELLO DE SILLEDADA

Favorable

Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Visto o acordo da Comisión de Seguimento recollido na Acta, de data 07 de maio de 2024, e que se transcribe literalmente:

“Reunida a Comisión de Seguimento do Viveiro de Empresas de Silleda, composta por:

- Paula Mª Fernández Pena, (Alcaldesa)*
- Juan Carlos Peteiro Rodriguez (AEDL municipal)*
- Mª Soledad Rey Asorey, (funcionaria municipal que actúa como secretaria)*

Sendo ás 9:30 do mércores 07 de maio de 2024, reúnen-se as persoas anteriormente mencionadas na Sala de Xuntas da Casa do Concello en Silleda, para atender ao único punto da orde do día da convocatoria:

1.- Valoración da solicitude de ocupación de espazos no Viveiro de Empresas presentada por AKORU MULTISER SL

Sendo a solicitude para unha empresa recente de nova creación e comprobado que reúne os requisitos establecidos nas Bases, acórdase:

- Outorgar o uso do despacho núm 2, durante dous (2) anos a contar dende o día da firma do contrato de cesión, prorrogables por vontade das partes previa solicitude cun mes de antelación á finalización por un período máximo de 12 meses.*
- Comunicar, a data para a sinatura do contrato de Cesión do espazo, a representante de AKORU MULTISER SL., Sra. Mª Magdalena Vázquez Garabato,*

E non habendo máis asuntos a tratar, sendo as 10:00, levántase a sesión, estendéndose desta a presente Acta que asinan a Alcaldesa e a Secretaria”

Polo exposto, ponse en coñecemento desta Xunta de Goberno Local os devanditos acordos, para a súa toma en consideración.

B) ACTIVIDADE DE CONTROL

Non hai asuntos

Concello de Silleda

C) ROGOS E PREGUNTAS

Non hai asuntos

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE