

ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL
Sesión do 27 de maio de 2009

ASISTENTES:

Membros :

D. Abel Caballero Álvarez
D^a Isaura Abelairas Rodríguez
D. Santiago Domínguez Olveira
D. Carlos López Font
D. Santos Héctor Rodríguez Díaz
D. José Manuel Mariño Mendoza

NON ASISTEN:

D. Francisco Xabier Alonso Pérez
D. Xulio Calviño Rodríguez
D^a M^a Xosé Méndez Piñeiro
D. Eudósio Álvarez Álvarez

Invitados:

D^a María Jesús Lago Rey

D^a Raquel Díaz Vázquez
D^a Laura López Atrio
D. Angel Rivas González
D. Xesús López Carreira
D^a Iolanda Veloso Ríos

Na Casa do Concello de Vigo, ás nove horas e nove minutos do día vinte e sete de maio de dous mil nove e baixo a presidencia do Excmo. Sr. Alcalde, Sr. Caballero Alvarez, coa asistencia dos concelleiros/as anteriormente citados, actuando como Secretaria a concelleira, Sra. Abelairas Rodríguez, constitúese a Xunta de Goberno Local desta Corporación co obxecto de realizar sesión EXTRAORDINARIA E URXENTE de acordo coa orde do día remitida a tódolos membros coa antelación legal precisa.

Están tamén presentes por invitación, o titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local, Sr. Lorenzo Penela, o interventor xeral, Sr. González Carnero, titular da Asesoría Xurídica, Sr. González Yebra-Pimentel..

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

1(728).- RATIFICACIÓN DA URXENCIA.

A Xunta de Goberno local ratifica a urxencia da sesión.

2(729).- DAR CONTA DA RESOLUCIÓN DA CONCELEIRA DE ECONOMÍA E FACENDA POLA QUE SE APROBA O PADRÓN FISCAL DE EXACCIÓNS UNIFICADAS DE INDUSTRIAIS DO ANO 2009. EXPTE. 39150/516.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta da resolución da concelleira de Economía e Facenda, de data 25.05.09, que di o seguinte:

1º.- Aprobalo Padrón fiscal de Exaccións Unificadas de Industriais do ano 2009(taxa de lixo industrial e comercial e taxas por entradas de vehículos e reserva de aparcamento) por importe total de 6.960.062,96.- Euros (SEIS MILLÓNS NOVECENTOS SESENTA MIL, SESENTA E DOUS EUROS CON NOVENTA E SEIS CÉNTIMOS) segundo relación nominal de suxeitos pasivos que comeza pola inscrición nº 35179 que figura a nome de JUAN COMESAÑA E HIJOS S.L. polo establecemento sito en CM ABADE (CORUXO) Nº 4 e remata coa inscrición nº 1900 que figura a nome de RODRIGUEZ LABORDA PILAR polo establecemento sito en R/ ZARAGOZA nº 64, cun total de 21.393 recibos e correspondendo a:

- taxa de lixo industrial	5.646.814,52.- Euros
- entrada vehículos	1.281.471,84. - Euros
- reservas aparcamento	31.776,60.- Euros

2º.- Dar conta a XUNTA DE GOBERNO LOCAL do acordo anterior, de conformidade co citado artigo 63.2 . da Ordenanza fiscal xeral.

3º.- Proceder á exposición pública durante o prazo de 15 días, producindo esta exposición os efectos de notificación das liquidacións das cotas que figuran consignadas para cada un dos contribuíntes, podéndose interpoñer contra ditos actos recurso potestativo de reposición ante o órgano que aproba este acordo ou ben directamente recurso ante o Tribunal Económico Administrativo do Concello de Vigo, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó de finalización do período voluntario de pago.

Acordo

A Xunta de Goberno local queda enterada.

3(730).- DAR CONTA DA RESOLUCIÓN DA CONCELLEIRA DE ECONOMÍA E FACENDA POLA QUE SE APROBA O PADRÓN FISCAL DA TAXA DE RECOLLIDA DE LIXO-VIVENDAS DO ANO 2009. EXPTE. 32560/513.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta da resolución da concelleira de Economía e Facenda, de data 25.05.09, que di o seguinte:

1º.- Aprobar o Padrón fiscal da taxa da recollida do lixo de vivendas do exercicio 2009, por un importe total de 10.207.652,59.- Euros, (DEZ MILLÓNS DÚAS CENTAS SETE MIL, SEISCENTOS CINCONTE E DOUS EUROS CON CINCONTE E NOVE CENTIMOS), que consta de 136.147 inscricións, segundo a relación nominal de suxeitos pasivos que comeza pola inscrición nº 101273 que figura a nome de Dª ISABEL ALONSO VALVERDE polo obxecto tributario de CM ABADE (CORUXO) Nº 3, e remata coa inscrición nº 17348 que figura a nome de D. JOSÉ MANUEL COLLAZO PIAY polo obxecto tributario de ZARAGOZA 62 6º F.

2º.- Dar conta a XUNTA DE GOBERNO LOCAL do acordo anterior, de conformidade co citado artigo 63.2 . da Ordenanza fiscal xeral”

3º.- Proceder á exposición pública durante o prazo de 15 días, producindo esta exposición os efectos de notificación das liquidacións das cotas que figuran consignadas para cada un dos contribuíntes, podéndose interpoñer contra ditos actos recurso potestativo de reposición ante o órgano que aproba este acordo ou ben directamente recurso ante o Tribunal Económico Administrativo do Concello de Vigo, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó de finalización do período voluntario de pago.

Acordo

A Xunta de Goberno local queda enterada.

4(731).- MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO. VALORACIÓN E ADECUACIÓN DAS CONDICIÓNS RETRIBUTIVAS DE DETERMINADOS POSTOS DE TRABALLO COMO CONSECUCENCIA DAS GUÍAS DE FUNCIÓNS REALIZADAS. EXPTE. 3810/407.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta do director dos Servizos Centrais, do 21.05.09, conformado polo delegado de Urbanismo, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES.

A valoración que é obxecto deste informe-proposta temos que encadralo no proceso de estudio, avaliación e adecuación das funcións asignadas na realidade ós diferentes postos, levado a cabo no conxunto do Concello de Vigo.

A Comisión municipal de Goberno, en sesión de 8 de maio de 1997, adxudicou á entidade mercantil “DEMOS, S.A.” o contrato de consultoría e asistencia técnica para a realización dun estudio de análise, diagnóstico e proposta de mellora da organización e xestión dos recursos humanos da Administración municipal. Como queira que os resultados acadados pola consultora no seu estudio non se consideraron de viable implantación, por Decreto da Alcaldía-Presidencia de 10 de xaneiro de 2001 acordouse a creación dunha Comisión paritaria mixta, integrada por delegados das distintas organizacións sindicais do Concello e mais por representantes de todos os grupos políticos, ao obxecto de debatir, supervisar e analizar os traballos técnicos a realizar por un equipo de funcionarios designados polo Concelleiro de Persoal, que se encargarían de adaptar a proposta de definición de funcións dos postos o que na maioría dos casos supón unha reconversión funcional dos mesmos, organigrama municipal e proposta retributiva, axustada á realidade do Concello de Vigo.

En estricto cumprimento deste mandato, o equipo técnico confeccionou un documento rubricado “Guía de Funcións dos postos de traballo”, debatido oportunamente no marco da Comisión Paritaria, así como outro documento denominado “guía de funcións por servizos”. En ditos documentos, ademáis das fichas de preclasificación dos postos, nas que se asigna a cada posto unha puntuación segundo a existencia ou non de factores como coñecementos, complexidade das tarefas,

responsabilidade sobre persoal, esforzo físico ou esforzo mental, inclúese a tradución de ditas puntuacións en Complementos de Destino e Complementos Específicos, de conformidade cos conceptos utilizados polo art. 24 da Lei 30/84 de Reforma da Función Pública.

A realización desta valoración individualizada e específica de cada posto de traballo deu lugar a proposta retributiva inicial dos postos, elaborada en atención ós criterios de valoración que o equipo técnico fai constar na Memoria do traballo de 1 de marzo de 2002, na que se reflicten os obxectivos perseguidos.

Cos acordos citados iniciouse un proceso gradual de adecuación dos postos de traballo deste Concello á demanda de servizos, dirixido a impulsar a modernización e mellora da prestación do servizo público e incrementar a produtividade, procedéndose ó reaxuste e ordenación das funcións a desempeñar polos postos incluídos na adecuación, dado o cambio significativo que viu producindo nos mesmos e modificándose consecuentemente as cuantías de determinados complementos retributivos. Dito proceso a aplicar ó longo de tres exercicios económicos non tivo continuidade nos anos 2006 e 2007, ó prorrogarse o Orzamento aprobado para o ano 2005.

Como continuación do proceso de adecuación iniciado no ano 2005, a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 15 de setembro de 2008, acordou a “Segunda modificación da vixente RPT no exercicio económico 2008 e adecuación retributiva dos postos de oficial sepultureiro, vixiante de instalacións municipais, policía local e oficial da Policía Local” (Expte. 18244/220), como resposta á necesidade de adecuar as retribucións destes postos de traballo do cadro de persoal ás funcións que realmente desenvolven.

Neste exercicio 2009 o Concello de Vigo segue realizando a avaliación das funcións realmente desenvoltas por determinados postos, realizando as pertinentes adecuacións das condicións dos mesmos. A consecuencia destas valoracións, o 21 de maio de 2009 a Xunta de Goberno aproba a modificación de determinados postos de traballo, entre os que figuran: Administrativo, Xefe de Negociado, Programador Informático e Delineante.

Simultaneamente nesta Xerencia Municipal de Urbanismo lévase a cabo unha avaliación das funcións desenvoltas polos postos equivalentes ós do Concello que son obxecto de valoración. Estúdanse, en concreto, quince postos de traballo, adscritos ao grupo de titulación C1, das setenta e sete prazas actualmente existentes. Estes quince postos, obxecto de avaliación, agrúpanse en catro postos-tipo (por ter asignadas iguais funcións): Administrativo (sete postos), Xefe de negociado (tres postos), Programador informático (ún posto) e Inspector de Urbanismo (catro postos). Neste último caso a equivalencia cos postos do Concello realízase co posto de delineante, por pertencer á mesma categoría e compartir funcións, como logo se describirá.

Os estudos valorativos das funcións desenvoltas, teñen como base os realizados para o conxunto do Concello en postos equivalentes. Non obstante, conséntase en primeiro lugar a efectiva asignación das citadas funcións ós postos deste Organismo Autónomo e establécense, en segundo lugar, as funcións específicas nalgún caso concreto como é o caso dos inspectores de urbanismo.

Como consecuencia destes estudos e ó abeiro do previsto polos artigos 31 e seguintes da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, trasládase unha proposta de avaliación e adecuación dos postos ós representantes sindicais. A Mesa de Negociación réunese o día 6 de maio de 2009 coa presenza do Delegado de Urbanismo, a Xerente, o director dos Servizos Centrais e os catro sindicatos con representación nos traballadores municipais (SICO, UGT, CIG e CCOO). A proposta realizada é admitida unánimemente pola representación sindical.

II.- NATUREZA XURÍDICA DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO COMO INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN E ORDENACIÓN DOS RECURSOS HUMANOS Ó SERVIZO DAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS.

O artigo 74 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, que a data de hoxe constitúe lexislación básica en materia de persoal ó servizo das Administracións Públicas, contempla que as Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou de outros instrumentos organizativos similares, que comprenderán, alomenos, os seguintes aspectos:

- Denominación dos postos de traballo.
- Grupos de clasificación profesional.
- Corpos ou escalas aos que estén adscritos.
- Sistemas de provisión.
- Retribucións complementarias.

Define así a Lei o contido mínimo esencial das relacións ou catálogos de postos de traballo, que serán públicos, como sinala o dito artigo no seu inciso final, entendéndose o cumprimento deste requisito mediante a publicación dos actos e acordos aprobatorios ou modificatorios dos mesmos nos Diarios ou Boletíns oficiais correspondentes.

De conformidade coa Disposición derogatoria única, apartado b) do devandito Estatuto Básico do Empregado Público, permanece vixente o artigo 15 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, que define á Relación de Postos de Traballo como o instrumento técnico a través do cal se realiza a ordenación do persoal, dacordo coas necesidades dos servizos e se precisan os requisitos para o desempeño de cada posto.

O devandito instrumento é consecuencia directa da potestade de autoorganización das entidades locais consignada no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de agosto, Reguladora das Bases do Réxime Local, trasposta ao ámbito dos recursos humanos dos que dispoñen as Administracións Locais para o desenvolvemento das súas funcións, e concretado na posibilidade de configuración dunha organización de postos de traballo adaptada ás súas características, e acorde coa finalidade esencial da adecuada prestación dos servizos públicos.

Pola súa banda, cómpre apuntar que xa a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, en redacción dada pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de Medidas para a Modernización do Goberno Local, contemplaba no seu Título VII, baixo o epígrafe “Persoal ao servizo das Entidades Locais” a obriga das Corporacións Locais de formar a relación de todos os postos de traballo existentes na súa organización, nos termos do previsto na lexislación básica sobre función pública, correspondendo ao Estado establecer as normas con arreglo ás cales haxan de confeccionarse as mesmas, a descripción de postos de traballo tipo e as condicións requeridas para a súa creación, así como as normas básicas da carreira administrativa, especialmente polo que se refire á promoción dos funcionarios a niveis e grupos superiores (artigo 90.2).

Por tanto, a relación de postos de traballo, como instrumento que clasifica os postos de traballo e sinala o perfil e os requisitos esenciais esixidos para o seu desenvolvemento, así como as retribucións correspondentes a cada posto, ven determinado polo contido funcional que se estableza dos diferen-

tes postos dentro da organización establecida. A tal efecto, unha modificación das funcións asignadas a cada posto determina unha avaliación e revisión das condicións retributivas.

III.- AVALIACIÓN DOS CATRO “POSTOS-TIPO” EN RELACIÓN COAS FUNCIÓNS DESENVOLTAS.

De conformidade co artigo 16 dos vixentes Estatutos desta Xerencia Municipal de Urbanismo, “as retribucións básicas e de complementos retributivos do persoal da Xerencia, nas súas diferentes categorías e nos diferentes postos de traballo, serán as que corresponda a aqueles postos de traballo de igual grao e contido do resto da organización municipal segundo o acordo regulador vixente en cada momento”.

En consecuencia con isto, tómase como referencia as valoracións realizadas polos técnicos do Servizo de Persoal do Concello (no caso dos inspectores de urbanismo a referencia realízase por equiparación cos delineantes), cuxas propostas foron aprobadas por acordo da Xunta de Goberno de 21 de maio de 2009. En calquera caso, realízase unha avaliación e motivación específica dos postos deste Organismo Autónomo (en moitos casos coincidentes coas realizadas polos técnicos do Concello para postos iguais ou equivalentes).

En xeral, esta avaliación utiliza como base as novas funcións incluídas na “guía de funcións do posto”, aprobada polo Pleno do Concello, na súa sesión de data 25 de marzo de 2002, e que non tiveron reflexo ata agora nas condicións retributivas. Así mesmo, actualízase as funcións desenvoltas a día de hoxe e realízanse as necesarias especificacións para os postos singulares deste Organismo Autónomo.

III.A) DESCRIPCIÓN DAS FUNCIÓNS ASIGNADAS ÓS DIFERENTES POSTOS:

1) ADMINISTRATIVO:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, tales como:

- Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsas de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.*
- Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.*
- Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estén atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.*
- Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).*

- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado, comunicandolle o relacionado co desempeño cotidiano.
- Atención telefónica ou presencial cando sexa requerido, de calquer asunto da súa unidade.
- Realizar o seguimento dos acordos ou instruccións de servizo dos organos competentes para a consecución do seu axeitado cumprimento
- Adoptar as medidas necesarias para garantir a súa produtividade, responsabilizándose da eficacia e eficiencia do seu traballo.
- Vixiar polo cumprimento dos prazos legais aplicables a cada ún dos procedementos administrativos dos expedientes que trámite.
- Operacións, no se caso, de caixa e manexo de fondos.
- Control de expedientes e procesos.
- Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.
- Recoller, rexistrar e distribuí-la correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.
- Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.
- Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folla de cálculo, base de datos, etc).
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

2) XEFATURA DE NEGOCIADO:

Este posto ten atribuídas con carácter xeral funcións de xestión e coordinación do persoal ó seu cargo ademais daquelas funcións de carácter operativo de natureza máis complexa dentro da unidade:

- Aportar o nivel profesional axeitado de coñecementos, experiencia e de comportamento para a efectiva realización , no ámbito do seu Negociado:
 - a) Daquelas actividades para as que lle capacita especialmente a súa cualificación profesional.
 - b) Da dirección, execución, instrucción e coordinación dos diferentes traballos de su unidade.
- Cooperar coa xefatura inmediata no desenvolvemento da función directiva.

- *Dirixir, coordinar supervisar e fiscaliza-lo cumprimento do traballo encomendado ó negociado e velar polo correcto uso de materiais e equipos.*
- *Vixiar polo cumprimento dos prazos legais aplicables a cada un dos procedementos administrativos dos expedientes que se tramiten no seu negociado*
- *Responsabilizarse e autorizar coa súa sinatura ou visado os informes, actos de xestión, oficios, requirimentos, comunicacións e emplacementsos que se orixinen no negociado*
- *Dirixir, instruír, coordinar e supervisar a actuación do grupo de traballo e dos seus compañetes, adoptando as medidas necesarias para garantir a súa productividade, responsabilizándose da eficacia e eficiencia do persoal , establecendo os métodos de traballo, distribuindo as tarefas e instruindo ó persoal ó seu cargo*
- *Realizar informes e propostas de resolución de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico*
- *Resolve-los pequenos problemas operativos e/ou contingencias de persoal que se poidan presentar, e de materiais no seu caso.*
- *Velar pola correcta clasificación e custodia dos expedientes e documentos da unidade.*
- *Responsabilizarse e efectua-la tramitación administrativa dos expedientes, solicitudes, reclamacións, ordenanzas, liquidacións e recursos relativos ó negociado, ben directamente ou a través do persoal ó seu cargo.*
- *Formular propostas de gastos para a adxudicación de materiais, equipo ou servizos que se necesiten no negociado, conformando a recepción dos mesmos, de selo caso.*
- *Tramitar os expedientes de Gasto e Ingreso da Unidade, de conformidade coas instrucións e procedementos legalmente establecidos e acordos que poda adoptar a Corporación Municipal.*
- *Preparar os xustificantes e as peticións de fondos que afecten a programas da Unidade, financiados con aportacións ou axudas de outras Institucións.*
- *Exercer o control e seguimento dos expedientes que afecten aos recursos municipais xenerados na súa Unidade.*
- *Tramita-los expedientes relativos a imposición e modificación das ordenanzas fiscais relacionados co negociado, así como colaborar cos técnicos na elaboración e modificacións das mesmas.*
- *Efectuar liquidacións tributarias e notificalas.*
- *Mantener informado ao Xefe inmediato respecto a problemática, funcionamento e rendementos do negociado-oficina, así como dos obxectivos conseguidos, cursando periódicamente os partes, informacións, etc. que se establezan.*
- *Exercer a secretaría do procedemento sancionador que se orixine no seu negociado.*
- *Manter permanentemente actualizada a información necesaria para o correcto funcionamento das bases de datos dos censos fiscais naquelas figuras que proceda, recabando información precisa doutras administracións ou unidades e efectuando, se fose preciso, traballos de campo puntuais.*
- *Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña e impulsará a formación teórico-práctica do persoal ó seu cargo.*
- *Atención e información pública nas materias do seu servizo, sempre que pola súa natureza non correspondan a un técnico ou non podan ser dadas polo persoal ó seu cargo.*
- *Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.*
- *Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.*

- *En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.*

3) PROGRAMADOR INFORMÁTICO:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respetando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- *Realizar, total ou parcialmente, a análise detallada dos programas, codificalos, probalos e verificar que cumpran coas especificacións básicas establecidas.*
- *Defini-la arquitectura, realiza-la codificación do programa na linguaxe establecida como estándar, respetando as normas de presentación, e codificación, utilizando toda-las ferramentas que melloren a programación.*
- *Compilar, probar e analiza-la execución dos seus programas sobre datos tipo.*
- *Modificar programas existentes, procurando que unha vez modificados conserven a súa estrutura lóxica.*
- *Cando se trate dun proxecto importante ou complexo, participar na Análise Orgánica do mesmo.*
- *Participar, a iniciativa do Analista-Programador ou do Técnico de Sistemas que corresponda, na Análise Orgánica de conxunto dun Sistema Informático novo.*
- *Prepara-los elementos de documentación definidos para os cadernos de cargas e os programas para o mantemento dos Sistemas Informáticos existentes, e de maneira habitual, seguindo as instrucións do Analista-Programador ou do Técnico de Sistemas:*
- *Utilizar, cando sexa rendible, programas de utilidade ou paquetes, en particular para a confección de informes, que acurten os tempos de programación.*
- *Probar coidadosamente as modificacións realizadas, traballando sempre sobre copias de programas e en Bibliotecas de probas, non substituíndo o programa antigo polo modificado ata que teña seguridade total de que funciona correctamente.*
- *Documenta-las modificacións realizadas, de acordo coas normas establecidas.*
- *Colaborar cos Analistas-Programadores no asesoramento e dirección dos programadores en formación.*
- *Manter unha constante actualización nos avances relacionados co ámbito informático e das telecomunicacións.*
- *Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.*
- *Atende-los usuarios en materias da súa competencia*
- *Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.*
- *En caso da inexistencia de operadores informáticos realizará a instalación e mantemento dos equipos informáticos.*

- *Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.*

4) INSPECTORES DE URBANISMO:

Trátase de 4 postos pertencentes a escala de administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, grupo C, subgrupo C1.

Os catro postos están situados no área de Intervención Urbanística: un deles no servizo de “Edificación-Inspección Técnica de Edificios” (posto 420.04) e os outros tres no servizo de “Disciplina Urbanística” (postos 423.03). Todo elo según se expresa na relación do postos de traballo aprobada pola Xunta de Goberno, na sesión ordinaria do 28 de xaneiro de 2008, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de 20 de agosto de 2008.

As funcións asignadas a estos 4 postos combinan tarefas administrativas, ás que lle son de aplicación o antedito para os “administrativo/as”, e funcións propias da inspección urbanística que veñen recollidas no Plan de Inspección Urbanística do Concello de Vigo, aprobado por resolución do Delegado da Area de Urbanismo e Vivenda e publicado no Boletín Oficial da Provincia de 1 de agosto de 2008.

De conformidade co citado Plan de Inspección forman parte do corpo de inspectores da Xerencia municipal de urbanismo de Vigo os funcionarios adscritos ao mencionado servizo en consonancia co disposto na correspondente relación de postos de traballo da Xerencia e do Concello. Dependén en primeiro termo do director adxunto da área de intervención urbanística, e en segundo, do director da devandita área, así como da xerente de Urbanismo (xefe de persoal da Xerencia).

Os mencionados funcionarios teñen a condición de “axente de autoridade” unicamente ós efectos urbanísticos (art. 208 LOUGA). Nas súas actuacións deben identificarse exhibindo a correspondente acreditación da súa condición. Teñen libre acceso ás fincas e edificacións abertas nas que deben realizar as súas funcións, agás nas que constitúen domicilio particular. Neste último caso deben obter o permiso dos seus moradores para poder entrar. Se lles é denegado, deben comunicalo de seguido por escrito á oficina de Disciplina Urbanística para que resolva o procedente.

As funcións principais que exercen os inspectores urbanísticos son as de:

- *Vixiar, investigar e controlar a actuación de todos os implicados no proceso construtivo e de utilización do solo, e elaborar informe sobre o resultado das actuacións realizadas.*
- *Vixiar e controlar as ordes de suspensión de obras e de actividades.*
- *Constatar e denunciar todas as anomalías que se observen nesa materia.*
- *Levantar acta de inspección na forma que establece artigo 113 RDUG, advertindo das posibles infraccións urbanísticas detectadas.*
- *Realizar as visitas de inspección e emitir os informes que lle soliciten os responsables da tramitación de expedientes de disciplina urbanística.*
- *Realizar as visitas de inspección e comprobación da execución das obras ordenadas e derrubas acordadas nos expedientes de ordes de execución e declaración de ruína que lles soliciten dende a oficina encargada de velar polo mantemento da edificación.*

Asemade, comparten cos delineantes as funcións de:

- *Confeccionar, actualizar e modificar, no seu caso, a documentación gráfica do servizo, así como controlar e supervisa-la realizada por empresas contratadas.*
- *Elaboración de planos, esbozos, replanteos e en xeral proxectos de delineación de toda clase coas súas representacións gráficas, rotulacións e lendas, tanto polos procedementos tradicionais de debuxo como polos informáticos.*
- *Edición, clasificación, arquivo e custodia dos traballos realizados tanto polos procedementos tradicionais como polos informatizados.*
- *Inspección de obras, realizando as medicións e controles necesarios para comproba-lo seu axuste ós proxectos dos mesmos.*
- *Colaboración cos técnicos na medición, toma de datos e cálculo de magnitudes para a elaboración de proxectos e presupostos.*
- *Coidado e mantemento do material e equipos.*
- *Colaboración no control das obras, baixo as directrices do seu superior.*
- *Elabora-los informes sobre as obras inspeccionadas ou controladas, necesarios na tramitación dos expedientes do servizo.*
- *Responsabilizarse do mantemento dos datos a través dun plan de copias de seguridade informática.*
- *Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.*
- *Información e atención ó público nos temas da súa competencia.*
- *Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.*
- *Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.*
- *Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.*

Cada inspector desenvolve o seu labor nun concreto ámbito xeográfico que lle asigna o/a xerente de Urbanismo de acordo coa delimitación establecida no Plan de Inspección. Poden asignárselle circunstancialmente dous sectores a un mesmo inspector en supostos excepcionais de déficit de persoal (períodos vacacionais, etc).

Todos os inspectores están obrigados a saír da sede municipal para realizar ao seu labor de inspección. A actuación da Inspección é de oficio por calquera dos medios previstos na lexislación de procedemento administrativo (orde superior, solicitude de persoa interesada, denuncia, petición razoada, comunicación, comprobación propia).

As funcións antes descritas, recollidas no Plan de Inspección citado, encheron de contido as funcións dos catro postos de “inspectores de urbanismo” existentes na relación de postos de traballo da

Xerencia Municipal de Urbanismo, delimitando a dificultade técnica, responsabilidade, dedicación e as condicións nas que se desenvolve o seu traballo. Esta nova situación xera a necesidade de adecuar as condicións retributivas dos postos e motiva suficientemente o incremento retributivo proposto.

B.2) ADECUACIÓN DAS CONDICIÓNS RETRIBUTIVAS PROPOSTA:

A proposta de modificacións de condicións retributivas, repetando o previsto polo artigo 16 dos vixentes Estatutos deste Organismo Autónomo, o acordo na Mesa de Negociación celebrada cos sindicatos, así como as funcións anteriormente descritas, é a seguinte:

ADMINISTRATIVO:

PROPOSTA	CD-19	6.130,46	CE	9.489,61		
ACTUAL	CD-18	5.800,34	CE	7.329,14		
	diferencia =	330,12	diferencia =	2.160,47	nº de postos	TOTAL
	DIFERENCIA TOTAL =			2.490,59	7	17.434,13

XEFE NEGOCIADO:

PROPOSTA	CD-22	7.490,84	CE	11.279,22		
ACTUAL	CD-20	6.460,30	CE	9.718,52		
	diferencia =	1.030,54	diferencia =	1.560,70	nº de postos	TOTAL
	DIFERENCIA TOTAL =			2.591,24	3	7.773,72

PROGRAMADOR INFORMÁTICO:

PROPOSTA	CD-22	7.490,84	CE	14.021,14		
ACTUAL	CD-22	7.490,84	CE	12.386,22		
	diferencia =	0,00	diferencia =	1.634,92	nº de postos	TOTAL
	DIFERENCIA TOTAL =			1.634,92	1	1.634,92

INSPECTOR DE URBANISMO:

PROPOSTA	CD-18	5.800,34	CE	11.345,66		
ACTUAL	CD-17	5.470,36	CE	8.317,96		
	diferencia =	329,98	diferencia =	3.027,70	nº de postos	TOTAL
	DIFERENCIA TOTAL =			3.357,68	4	13.430,72
					TOTAL	40.273,49

IV.- EXISTENCIA DE CRÉDITO ADECUADO E SUFICIENTE.

Para o incremento retributivo proposto, que supón para os 15 postos un importe total de 40.273,49 euros, existe crédito adecuado e suficiente. Achégase a este informe-proposta retención de crédito polo citada cifra, con cargo á partida 4320.1210100 de “fondo de adecuación dos postos de traballo”, do Orzamento desta Xerencia Municipal de Urbanismo (número de operación 200900001172).

V.- FUNDAMENTACIÓN XURÍDICA DA MODIFICACIÓN DAS CONDICIÓNS RETRIBUTIVAS DOS POSTOS COMO CONSECUENCIA DA SÚA ADECUACIÓN ÁS FUNCIÓNS ASIGNADAS.

A modificación das condicións retributivas asignadas na relación de postos de traballo a cada posto como consecuencia da súa adecuación ás funcións realmente realizadas, encontra a súa fundamentación xurídica esencialmente nos seguintes preceptos:

1.- O artigo 24.b) da Lei estatal 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, conforme o cal “a cuantía e estrutura das retribucións complementarias dos funcionarios estableceranse polas correspondientes leis de cada Administración Pública atendendo, entre outros, ós seguintes factores:...b) A especial dificultade técnica, responsabilidade, dedicación, incompatibilidade esixible para o desenvolvemento de determinados postos de traballo ou as condicións nas que se desenvolve o traballo.”

2.- O artigo 4 do Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos funcionarios de Administración local dispón o seguinte sobre o complemento específico:

“1. O complemento específico está destinado a retribuír as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención a su especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

2. O establecemento ou modificación do complemento específico esixirá, con carácter previo, que pola Corporación se efectúe unha valoración do posto de traballo atendendo ás circunstancias expresadas no número 1 deste artigo.

3. Efectuada a valoración, o Pleno da Corporación (a Xunta de Goberno, dende a entrada en vigor da Lei 57/2003), ó aprobar a relación de postos de traballo, determinará aqueles aos que corresponde un complemento específico, sinalando a súa respectiva contía.

4. A cantidade global destiñada á asignación de complementos específicos figurará no orzamento e non poderá exceder do límite máximo expresado no artigo 7.2, a), desta norma”.

3.- A Lei 2/2008, de 23 de decembro, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2009, establece no seu artigo 22, o seguinte:

“Dos. Con efectos de 1 de enero del año 2009, las retribuciones del personal al servicio del sector público incluidas, en su caso, las diferidas y las que en concepto de pagas extraordinarias correspondieran en aplicación del artículo 21.Tres de la Ley 42/2006, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, en los términos de lo recogido en el apartado Dos del artículo 22 de la Ley 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2008, no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por ciento con respecto a las del año 2008, en términos de homogeneidad para los dos periodos de la comparación tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Tres. Adicionalmente a lo previsto en el apartado Dos de este mismo artículo, la masa salarial de los funcionarios en servicio activo a los que resulte de aplicación el régimen retributivo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en los términos de la Disposición Final Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público o en las respectivas leyes de función pública que se dicten como consecuencia de dicha norma básica, así como la del resto del personal sometido a régimen administrativo y estatutario, experimentará un incremento del 1 por ciento, con el objeto de lograr, progresivamente, una acomodación de las

retribuciones complementarias, excluidas aquéllas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24 de la Ley 7/2007, o la productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios en caso de no haberse desarrollado dicha Ley, que permita su percepción en catorce pagas al año, doce ordinarias y dos adicionales, una en el mes de junio y otra en el de diciembre. Asimismo, la masa salarial del personal laboral experimentará el incremento necesario para hacer posible la aplicación al mismo de una cuantía anual equivalente a la que resulte para los funcionarios públicos, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente apartado. Estos aumentos retributivos se aplicarán al margen de las mejoras retributivas conseguidas en los pactos o acuerdos previamente firmados por las diferentes Administraciones Públicas en el marco de sus competencias.

A norma citada en su punto octavo establece una excepcionalidad:

Ocho. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, siempre con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente.

Además debe tenerse en cuenta o señalado por el citado artículo 16 del Estatuto de este Organismo Autónomo.

VI.- COMPETENCIA.

A reforma operada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, radicada en la Xunta de Gobierno a competencia de aprobación o modificación de la relación de puestos de trabajo (artículo 127.1.h).

VII.- PROPOSTA:

En consecuencia como antedito propone a la Xunta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

1º) Aprobar las guías de funciones de los puestos de Administrativo/a, Jefe/a de Negociado, Programador/a Informática e Inspector de Urbanismo, según se establece en la parte expositiva.

2º) Modificar, con efectos 1 de enero de 2009, e como consecuencia de las funciones asignadas, la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo "Xerencia Municipal de Urbanismo", aprobada por la Xunta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 28 de enero de 2008, en los siguientes términos:

- Asignar los tres puestos de "jefe/a de negociado" (códigos 400.02; 410.03 e 421.04) o nivel 22 no complemento de destino e un complemento específico de 11.279,22 euros/año.
- Asignar los siete puestos de "administrativo" (códigos 404.1; 407.03; 420.02; 421.05 (2); 422.02; 423.02) o nivel 19 no complemento de destino e un complemento específico de 9.489,91 euros/año.
- Asignar el puesto de "programador informático" (código 408.02) un complemento específico de 14.021,14 euros/año.

- *Asignar ós catro postos de “inspectores de urbanismo” (códigos 420.04; 423.03 (3)) o nivel 18 de complemento de destino e un complemento específico de 11.345,66 euros/ano.”*

3º) Autorizar e comprometer gasto por importe de 40.273,49 euros, con cargo á partida 4320.1210100 “FONDO DE ADECUACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO” do vixente Orzamento da Xerencia Municipal de Urbanismo, en concepto de modificación das condicións retributivas dos postos citados no apartado anterior, incluíndo na seguinte nómina que se elabore as novas retribucións e os atrasos devengados desde 1 de xaneiro de 2009.

Acordo

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

5(732).- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO A FUNCIONARIO DE CARREIRA DA POLICÍA LOCAL. EXPTE. 33981/212.

Examinadas as actuacións do expediente e de acordo co informe-proposta do superintendente xefe da Policía Local, do 26.05.09, conformado polo concelleiro delegado de Mobilidade, Seguridade e Transportes, a Xunta de Goberno local acorda:

PRIMEIRO.- Incoar expediente disciplinario pola presunta comisión dunha falta disciplinaria moi grave do art. 27.3 d) da L.O. 2/86, ao funcionario de carreira con posto de traballo de Policía Local, D. Martín Rial Eiras.

SEGUNDO.- Acordar a suspensión provisional de funcións de D. Martín Rial Eiras, en razón da reiterada actitude de insubordinación que se deduce dos feitos que se lle imputan, sen prexuízo da posibilidade de deixar sen efecto a medida en calquera momento ulterior se desaparece a causa que xustifica a súa adopción, e cos límites que se deducen o disposto no art. 37.3 do RD 884/89 e no art. 98.3 da Lei 7/07 do Estatuto Básico do Empregado Público, en relación co art. 28.6 da L.Ou. 2/86.

TERCEIRO.- Nomear instructor do expediente a D. Antonio Vivero Mijares, con posto de traballo de Asesor Xurídico da Policía Local, e Secretario a D. Alberto Carballo Acuña, Inspector Principal do Corpo.

E sen ter máis asuntos que tratar, o Sr. presidente rematou a sesión ás catorce horas e once minutos. Como secretaria dou fé.

me.

A CONCELLEIRA-SECRETARIA
DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,

Isaura Abelairas Rodríguez.