

ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL
Sesión ordinaria do 25 de xaneiro de 2013

ASISTENTES:

Membros :

D. Abel Caballero Álvarez
D. Carlos López Font
D^a M^a Jesús Lago Rey
D^a. Raquel Díaz Vázquez
D. Cayetano Rodríguez Escudero
D^a. M^a Isaura Abelairas Rodríguez
D. José Manuel Fernández Pérez
D. Angel Rivas González
D. Santos Héctor Rodríguez Díaz

NON ASISTEN:

D^a M^a Carmen Silva Rego

Invitado:

D. David Regades Fernández

Na Casa do Concello de Vigo, ás nove horas do día vinte e cinco de xaneiro de dous mil trece e baixo a presidencia do Excmo. Sr. Alcalde, Sr. Caballero Álvarez, coa asistencia dos concelleiros/as anteriormente citados, actuando como secretaria a concelleira, Sra. Lago Rey, constitúese a Xunta de Goberno Local desta Corporación co obxecto de realizar sesión ORDINARIA de acordo coa orde do día remitida a tódolos membros coa antelación legal precisa.

Están tamén presentes por invitación, a titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local, Sra. Campos Acuña, o interventor xeral, Sr. García Álvarez, e a titular da Asesoría Xurídica, Sra. Parajó Calvo.

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

1(30).-APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES: SES. ORD. E EXTRAORD. URXENTES (2) 14-12, EXTR. URX. 19-12, EXTR. URX. 20-12, ORDIN. 21-12, EXTR. URXENTES (2) 21-12, EXTR. URX. 26-12 E EXTR. URX. 27-12-12.

Apróbanse as actas das sesións ses. ord. e extraord. urxentes (2) 14-12, extr. urx. 19-12, extr. urx. 20-12, ordin. 21-12, extr. urxentes (2) 21-12, extr. urx. 26-12 e extr. urx. 27-12-12. Deberán incorporarse ao libro de actas da Xunta de Goberno autorizada coa miña sinatura e maila do Sr. Alcalde-presidente.

2(31).-DAR CONTA DAS SEGUINTE SENTENZAS E AUTOS REMITIDOS POLA ASESORÍA XURÍDICA:

Dáse conta das seguintes sentenzas remitidas por Asesoría Xurídica

A) SENTENZA DO XULGADO DO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 2 DE VIGO NORC-A PA Nº 337/2012. DEMANDANTE: D^a M^a CARMEN LIMA GARRIDO. OBXECTO: RESOLUCIÓN DO 23 DE AGOSTO DE 2012. SANCIÓN TRÁFICO, ESTACIONAMENTO IRREGULAR (VAO) E TAXA GUINDASTRE. SENTENZA, FIRME QUE ESTIMA O RECURSO, ANULA A SANCIÓN E ORDENA A DEVOLUCIÓN DA TAXA POR RETIRADA DO VEHÍCULO ABOADA. EXPTE. 7675/111

B) SENTENZA DO XULGADO DO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 2 DE VIGO NO RC-A PO Nº 88/2012. DEMANDANTE: UNIVERSIDADE DE VIGO. OBXECTO: RESOLUCIÓN DO TE-A DO CONCELLO DE VIGO DO 14-11-2011. IBI 2010. SENTENZA, NON FIRME QUE DESESTIMA O RECURSO, CON CUSTAS TAXADAS DE OFICIO. EXPDTE. Nº 7244/111.

C) SENTENZA Nº 159 DO XULGADO DO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 2 DE VIGO NO RC-A Nº 17/2011 PO (E C-1 PO 4/2011 ACUMULADO). DEMANDANTE: VITRASA. OBXECTO: DESESTIMACIÓN “PRESUNTA”.RECLAMACIÓN DO 27-05-2010 DE CANTIDADES POR DÉFICIT DE SERVIZO (“ACUMULADO”, EN TARIFAS E INVESTIMENTOS). DESESTIMA A APELACIÓN DA ACTORA EXPDTE. Nº 6433-111

D) SENTENZA: Nº 392 DO XULGADO DO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 1 DE VIGO. DEMANDANTE: “ASOCIACIÓN VIGUESA POLA MEMORIA HISTÓRICA DO 36”. OBXECTO: DESESTIMACIÓN PRESUNTA DE “PETICIÓN” DO 19 DE XULLO DE 2011 DE RETIRADA DA CRUZ DO CASTRO. NON FIRME, ESTIMA PARCIALMENTE O RECURSO EXPDTE. Nº 7045-111

E) SENTENZA: Nº 747 DO TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA, SALA DO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, SECCIÓN 4ª.NO RC-A Nº PO 5/15031/2010. DEMANDANTE: VODAFONE ESPAÑA, S.A. OBXECTO: ORDENANZA FISCAL (BOP 14-12-2009). NON FIRME, ESTIMA PARCIALMENTE O RECURSO, EXPDTE. Nº 5890-111.

F) SENTENZA: Nº 1 DO XULGADO DO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 2 DE VIGO NO RC-A Nº 384/11 PO. DEMANDANTE: CANAL UNO DE COMUNICACIÓN, S.L. OBXECTO: DESESTIMACIÓN PRESUNTA RECLAMACIÓN DE PAGAMENTO DE 3 FACTURAS (695/2006, 3/2007 E 161/2007). NON FIRME, ESTIMA O RECURSO. EXPDTE. Nº 6949-111

Acordo

A Xunta de Goberno local queda informada.

3(32).-SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR. EXPTE. 1827/16, 353/14 E 1700/01.

Examinadas as actuacións do expediente, vistos os informes-proposta de datas 14, 8 e 14 de xaneiro de 2013, respectivamente, do xefe da área de Benestar Social, conformados pola concelleira-delegada de área, a Xunta de Goberno Local acorda:

Conceder a prestación do Servizo de Axuda no Fogar ás seguintes persoas:

- D^a Dolores Teresa Fachado Sayar. Expte. 1827/16.
- D^a Luisa Álvarez González. Expte. 353/14.
- D^a Carmen Martínez González. Expte. 1700/01.

4(33).-DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA: LF ESCÉNICA. EXPTE. 4347/241.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do 17-01-12, do xefe da oficina administrativa de Contratación; vistos así mesmo os informes da xefa do servizo de Festas e da Intervención Xeral Municipal de datas 9 e 15 de xaneiro, respectivamente, a Xunta de Goberno Local acorda:

Devolver a LA FIESTA ESCÉNICA, S.L., a fianza de 1.648,75 euros constituída para responder do deseño e produción das carrozas para a Cabalgata de Reis 2013, xa que foi executado conforme ás condicións do prego que rexeu a contratación e por transcorrer-lo prazo de garantía.

5(34).-SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE D^a MARTA NÚÑEZ ABOY PARA ASISTIR Á FEIRA EUROPEA DE TEATRO PARA NENAS E NENOS FETEN-2013. EXPTE. 14107/331.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do 08-01-2013, do xefe do servizo de Cultura e Bibliotecas, conformado polo xefe do servizo de Xestión e Promoción Cultural, polas concelleiras-delegadas de Cultura e de Economía e polo concelleiro-delegado de Xestión Municipal, visto así mesmo o informe de fiscalización da Intervención Xeral Municipal do 16-01-13, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Encomendar á funcionaria Marta Núñez Aboy, con nº de persoal 78436 e NIF 36138380K, a asistencia á Feira Europea de Teatro para nenos e nenas Feten 2013, que terá lugar en Xixón entre os días 24 de febreiro e 1 de marzo de 2013, con volta o día 2 de marzo, en comisión de servizo por tratarse dunha viaxe oficial.

Segundo.- Autorizar os seguintes gastos: 490,99 € en concepto de 7 dietas de manutención e 6 de aloxamento, con cargo á partida 3340.230.20.00 “dietas de persoal” e 300 € en concepto de transporte e locomoción, con cargo á partida 3340.231.20.00 “locomoción do persoal non directivo”.

Terceiro.- Que o citado pagamento se realice a favor de Marta Núñez Aboy, NIF 36138380K, a través da conta de habilitación 2080 5000 69 3110302692.

7(36).-ACEPTACIÓN SUBVENCIÓN COMPLEMENTARIA DA MEMORIA “APOIO Á CIDADANÍA NA XESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN CONCEPTO DE MOBILIDADE XEOGRÁFICA DE DÚAS TRABALLADORAS BENEFICIARIAS. EXPTE. 9447/77.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do 18-01-13, do xefe de Emprego e Participación Cidadá, conformado polo concelleiro-delegado de área, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Aceptar as subvencións complementarias concedidas nas resolucións da Xefa Territorial da Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia, de datas 23 de novembro e 27 de decembro de 2012, en base a Orde de 30 de decembro de 2010 da Consellería de Traballo e Benestar que regula a convocatoria dos **Programas de Cooperación** para o exercicio do ano 2011, co expediente TR351A 2010/445-5, na que unha vez avaliada a solicitude presentada, resolve conceder dúas subvencións por un importe total de **3.912,00 €**, en concepto de incentivo á mobilidade xeográfica polo período no que estiveron contratadas, as dúas traballadoras desempregadas beneficiarias do Programa de fomento da inserción laboral de mulleres vítimas de violencia e da mobilidade xeográfica.

Segundo.- Encomendar ao servizo de Promoción Económica e Emprego á xestión dos programas subvencionados, conforme ao establecido na Orde do 30 de decembro de 2010 na que se regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego a través dos programas de cooperación no ámbito de colaboración coas entidades locais.

8(37).-APROBACIÓN MODIFICACIÓN BASES DE UTILIZACIÓN DO AUDITORIO MUNICIPAL E MODELOS DE AUTORIZACIÓN PARA ALUGUER E CESIÓN TEMPORAL DAS INSTALACIÓNS. EXPTE. 4944/335.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do 11-12-13, da xefa do Servizo de Festas, conformado polo xefe do servizo de Xestión e Promoción Cultural e pola concelleira-delegada de área, visto así mesmo o informe xurídico de data 21-01-13, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Aprobar a modificación das bases para utilización do Auditorio Municipal e do vestíbulo anexo da Casa do Concello de Vigo pola entrada en vigor da Ordenanza de Tributos e Prezos Públicos 2013 que se atopa no expediente.

Segundo.- Aprobar os dous modelos de autorización para aluguer e para cesión temporal de uso das instalacións do Auditorio Municipal e do vestíbulo anexo da Casa do Concello de Vigo.

BASES PARA A UTILIZACIÓN DO AUDITORIO MUNICIPAL E DO VESTÍBULO ANEXO DA CASA DO CONCELLO DE VIGO.

PRIMEIRA.- FINALIDADE.

O auditorio municipal e o vestíbulo anexo son dependencias municipais adscritas ao servizo de Festas da Concellería de Cultura e Festas que teñen como finalidade o desenvolvemento de actividades culturais, sociais e institucionais promovidas polo Concello de Vigo.

Nas datas que as instalacións estean dispoñibles tamén poderán ser utilizadas por outras entidades públicas ou persoas, xurídicas ou físicas, previa solicitude, autorización e pagamento das correspondentes taxas recollidas nas ordenanzas de prezos públicos vixentes.

SEGUNDA.- AFORO, DATAS E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO.

O aforo do recinto é de 281 espectadores en butaca, e ata un máximo de catro prazas para persoas discapacitadas en cadeiras de rodas. Non se admite público de pé nos pasillos e accesos a platea. As persoas en cadeiras de rodas acomodaránse no espazo habilitado a tal fin na platea. O plan de autoprotección da Casa do Concello verase comprometido se non se respecta o aforo establecido polo que a entidade organizadora do evento é responsable do seu cumprimento.

As dependencias funcionarán de luns a xoves, de 8,00 h a 14,00 h e de 16,00 a 22,00 h. Os venres, sábados, domingos, festivos en horarios superiores ás 22,00 só poderán funcionar coa autorización expresa da Concellería de Cultura e Festas.

TERCEIRA.- SOLICITUDES DE ALUGUER OU CESIÓN TEMPORAL DE USO DAS DEPENDENCIAS.

Realizaranse a través do Rexistro Xeral do Concello de Vigo, fax, correo electrónico ou web do Concello de Vigo en impreso normalizado, cunha antelación mínima de 15 días naturais respecto do inicio da actividade que se pretende desenvolver. As solicitudes recibidas no servizo de Festas con menos de 15 días naturais, respecto da data de utilización solicitada, poderán ser automaticamente desestimadas e arquivadas.

CUARTA.- DATOS DA SOLICITUDE.

Na solicitude incluíranse os seguintes datos:

- a) Nome da persoa solicitante; no caso das entidades, nome do seu representante legal, ademais dos da propia entidade (nome, apelidos, cargo, enderezo completo, localidade, NIF, teléfono, correo electrónico). Sinatura do responsable da organización e da promoción da actividade.

- b) Datos da actividade (título ou denominación, autores, actores, conferenciantes, relatores, dirección técnica ou artística...).
- c) Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade.
- d) Modalidade de acceso do público (entrada libre, invitación, pagamento de entrada...).
- e) Datas e horarios solicitados (inicio de montaxe, horario/-s de apertura de portas, de despacho de billetes, de comezo, de fin do desmonte...)
- f) Datos do persoal responsable durante o desenvolvemento, montaxe e desmonte do acto e número de teléfono móbil localizable en todo momento.
- g) Datos de contacto para información do público (teléfonos, páxina web, correo electrónico...).

O servizo de Festas, para resolver solicitudes, poderá solicitar datos complementarios sobre a actividade ou as persoas responsables (solvenca técnica); establecendo, en cada caso, os prazos de resposta.

QUINTA.- CRITERIOS PARA AS AUTORIZACIÓNS DE ALUGUER OU DE CESIÓN TEMPORAL DE USO DAS INSTALACIÓNS.

- 1) A Concellería de Cultura e Festas dispón de prioridade na programación do auditorio.
- 2) O resto dos servizos, organismos autónomos ou dependencias municipais poderán solicitar a utilización do Auditorio para calquera actividade tendo prioridade as solicitudes relativas a actividades culturais.
- 3) Aquelas solicitudes de actividades culturais que complementen a programación sociocultural do Concello de Vigo organizadas por entidades públicas, privadas, xurídicas ou físicas.
- 4) Para as solicitudes que non sexan de carácter sociocultural, terase en conta a orde de entrada no Rexistro Xeral.
- 5) Quedan excluídas as actividades que teñan como finalidade as de venda directa, indirecta ou de promoción de artigos de consumo; as de carácter político ou doutrinal de signo partidario ou confesional; as que atenten contra os principios constitucionais, os dereitos humanos ou a lexislación vixente, e as que fosen denegadas polos órganos de goberno do Concello de Vigo.

Só se autorizarán os ensaios ou preparativos dunha actividade cando a súa finalidade sexa a realización pública nestas dependencias, previo pagamento das correspondentes taxas recollidas nas ordenanzas de prezos públicos vixentes.

As reunións de colectivos (profesionais, sociais...), resólveas a/o concelleira/o delegada/o do área de Cultura e Festas e serán secundarias respecto á programación de actividades públicas, polo que as autorizacións que procedan non se confirmarán con máis de 20 días naturais de antelación.

SEXTA.- DURACIÓN DO ALUGUER OU DA CESIÓN.

O tempo de duración do aluguer do Auditorio Municipal quedará determinado na autorización correspondente, previo pagamento das correspondentes taxas recollidas nas ordenanzas de prezos públicos vixentes.

Con respecto a cesión temporal de uso, o Concello de Vigo definirá o tempo de cesión, dende o momento da dispoñibilidade do local para comezar os preparativos ou montaxe das actividades ata a fin do desmonte.

Non se resolverán solicitudes de actividades que supoñan compromisos de cesión de uso regular superior a dúas semanas; excepto nos caso en que a actividade programada se derive dun convenio dos organizadores coa Concellería de Cultura e Festas.

SÉTIMA.- ACCESO DO PÚBLICO ÁS ACTIVIDADES.

As actividades que se realicen terán que ser públicas, en calquera das súas modalidades: a) entrada libre ata completar a capacidade, b) entrada con invitación ou inscrición gratuíta previa, c) con pagamento de entrada ou matrícula (con/sen inscrición previa).

Na modalidade de invitación o organizador informará á Concellería de Cultura e Festas sobre os detalles da distribución ou de acceso do público; na modalidade de inscrición previa informarse sobre o lugar e os horarios de realización.

OITAVA.- ACCESO CON PAGAMENTO.

Os organizadores das actividades están autorizados ao cobro de entrada, matrículas ou outros dereitos, as persoas asistentes, de acordo coas seguintes condicións: a) detallar na solicitude do local os prezos das entradas ou matrículas, b) detallar á Concellería de Cultura e Festas, coa antelación necesaria, o lugar, horario e/ou sistema, para a adquisición das entradas ou formalización da matrícula, c) informar da difusión dos anteriores detalles e incluílos no material que se edite.

Nos actos programados polo Concello de Vigo con pagamento de entrada ou de matrícula os prezos regularanse polo establecido nas correspondentes ordenanzas fiscais vixentes.

Os organizadores dos actos expoñerán os prezos das entradas no lugar establecido a tal fin, dende as 9,00 horas do día de funcionamento do despacho de billetes; ademais facilitarán as persoas usuarias un billete ou recibo do pagamento, de acordo coa normativa legal que lle resulte de aplicación.

NOVENA.- PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DAS ACTIVIDADES.

- 1) Os organizadores asumirán integramente a produción de material gráfico para a difusión do evento a realizar.
- 2) Nos casos de cesión temporal de uso do espazo, o material de difusión que editen os organizadores das actividades indicarán no lugar e tamaño adecuado a participación da Concellería de Cultura e Festas, incluíndo o logotipo do Auditorio Municipal e as lendas que se acorden. O material editado terá que contar coa conformidade previa á súa edición da Concellería de Cultura e Festas e disporá dos depósitos legais que lle correspondan.
- 3) Se no financiamento ou organización da actividade interveñen outras entidades a prelación e tamaños serán proporcionais á implicación de cada unha.
- 4) A lingua que se empregará nos distintos soportes de difusión da actividades será o galego dentro do ámbito territorial de Galicia; a Concellería de Cultura e Festas acordará cal será a lingua empregada para a difusión noutros ámbitos. En todo caso, actuarase conforme á Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Vigo (BOE 17 de maio de 1989).
- 5) Os organizadores da actividade comprométense á utilización dunha linguaxe non sexista nos materiais de publicidade que se empreguen para a difusión da actividade ou evento.

6) Os organizadores da actividade comprométese ao emprego de imaxes non estereotipadas e que visibilicen a aportación das mulleres nas facetas públicas da sociedade, e non só no eido privado ou familiar.

7) A difusión aos medios de comunicación de informacións sobre as actividades programadas (rolda de prensa, difusión de noticias, informacións...) deberá estar previamente acordada coa Concellería de Cultura e Festas.

8) Os organizadores das actividades entregarán na Concellería de Cultura e Festas o número de exemplares acordado de cada elemento que se edite; establécese un mínimo de 10 unidades para os folletos e carteis.

9) Os organizadores da actividade facilitarán á Concellería de Cultura e Festas toda a información da actividade a desenvolver nos formatos axeitados, co fin de publicitalo en todos os soportes municipais (web, 010, vigocultura...)

DÉCIMA.- PERSOAL TÉCNICO.

En cumprimento das “Instrucións de Uso do Auditorio Municipal do Plan de Autoprotección da Casa do Concello de Vigo”, o Concello de Vigo aportará o persoal mínimo necesario para a posta en funcionamento das dependencias, así como para a apertura de portas. A dotación será de tres persoas:

Un Xefe de Sala como responsable do Auditorio con coñecemento das instalacións e do funcionamento do equipamento escénico. O Xefe de Sala terá que estar presente en todo momento no recinto, dende a o inicio da montaxe ata o peche das instalacións.

Dúas persoas auxiliares de sala que realizarán tarefas de carga e descarga, montaxe, desmonte. O antedito persoal (as tres persoas) realizará, unha hora antes do inicio do espectáculo, os seguintes traballos: taquilla*, control de accesos e control da sala durante o evento.

*no caso de cesión temporal de uso das instalacións na que a recadación é para o organizador, o taquilleiro será por conta do mesmo).

Os organizadores das actividades comunicaranlle á Concellería de Cultura e Festas os datos do persoal técnico que dependa deles para a produción das actividades, que seguirá as instrucións do persoal designado pola Concellería sobre a utilización das dependencias, e terá que cumprir o estipulado nas instrucións de uso do Auditorio Municipal recollidas no Plan de Autoprotección da Casa do Concello.

A contratación de persoal que exceda o mínimo indicado para a posta en funcionamento das dependencias, e o aluguer dos equipamentos técnicos ou escénicos que non formen parte do inventario do Auditorio correrán por conta do organizador.

DÉCIMA PRIMEIRA.- OBRIGAS DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES.

Os organizadores e as persoas das actividades autorizadas quedan obrigados a:

- 1) Devolver as dependencias e equipamentos nas mesmas condicións nas que lle foran entregados polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado. A tal fin asinarán unha folla de compromiso de uso adecuado das instalacións. Calquera deterioro nas instalacións ou equipamentos cedidos deberá ser repostado ou reparado de inmediato tras a celebración do evento por conta da entidade.
- 2) Prestar a necesaria información e atención ao público.
- 3) Iniciar as actividades, puntualmente, á hora anunciada ao público.
- 4) Asumir todos os gastos e pagamentos relativos á totalidade do programa de actividades, tanto directos como indirectos (contratacións, produción, dereitos de autor derivados da programación, material gráfico, rotulacións, gastos derivados do incorrecto uso das dependencias...).

- 5) Comprobar con antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e equipamento, realizando as correccións necesarias.
- 6) Colaborar para que en ningún caso se exceda o aforo das dependencias recollido na base segunda.
- 7) Obter todos os permisos necesarios para o desenvolvemento das actividades e efectuar os pagamentos derivados da realización das actividades.
- 8) Facilitar os datos á Concellería de Cultura e Festas sobre a difusión realizada polo organizador, cunha antelación mínima de 10 días naturais .
- 9) Expoñer os prezos ao público, cando haxa pagamento de entradas ou de matrícula.
- 10) Facilitar á Concellería de Cultura e Festas os datos do desenvolvemento da actividade.
- 11) No caso de cesión temporal de uso das instalacións, todas as actividades que se realicen terán que ser de carácter público en calquera das súas modalidades: a) entrada libre ata completar aforo; b) entrada con invitación ou inscrición previa de balde; c) entrada previo pago do billete de entrada ou matrícula (con ou sen inscrición previa).
- 12) Comunicará Concellería de Cultura e Festas os cambios na programación prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento das actividades, no momento no que se produzan ou no primeiro día hábil. A alteración das condicións tidas en conta para a concesión do espazo poderá dar lugar á modificación ou cancelación da resolución da concesión.
- 13) Asumir toda a responsabilidade da actividade organizada (contratos laborais ou de outra índole, calidade artística e técnica, obrigas tributarias e de seguridade social, responsabilidade civil, dereitos sobre propiedade intelectual, solicitar os permisos correspondentes, cargas e descargas, instalación de elementos de publicidade e sinalización...)
- 14) Previo ao inicio da función está obrigado á reprodución de forma íntegra da mensaxe de seguridade gravada a tal fin. Esta prohibida a colocación de elementos que poidan obstaculizar as saídas de emerxencia.
- 15) Dar cumprimento a Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais e ao Plan de autoprotección da Casa do Concello para o uso do auditorio municipal.
- 16) No caso de que accedan ao centro grupos de menores de idade ou grupos de persoas con minusvalía psíquica que impida o entendemento das ordes de evacuación, deberán ser acompañados por unha persoa na ratio establecido na normativa vixente.
- 17) No caso de que accedan ao centro grupos de persoas que teñan comprometida de forma provisional ou definitiva a súa mobilidade, deberán estar acompañados dunha persoa que colabore na súa evacuación, no caso de ser necesario.
- 18) Entregar na Concellería de Cultura e Festas a autorización da SGAE a para a venda de entradas. Non se permitirá a utilización do despacho de billetes do Auditorio sen a antedita autorización.
- 19) Os organizadores ou responsables da actividade comprométese ao abono dos dereitos de autor que correspondan.
- 20) Os organizadores das actividades entregarán na Concellería de Cultura e Festas no caso de que a entrada se estableza mediante venda ou invitación, un mínimo de 10 entradas.
- 21) Os organizadores colaborarán para que as persoas que accedan ao auditorio o fagan cunha indumentaria adecuada. Non está permitido o acceso ao recinto en bañador ou co torso descuberto.
- 22) Os organizadores dos actos expoñerán no despacho de billetes as tarifas vixentes para cada modalidade de entrada, como mínimo a partires das 09,00 horas do día de execución do evento.

DÉCIMO SEGUNDA.- NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO PARA O PÚBLICO.

- 1) Os organizadores das actividades velarán para que o público respecte as seguintes normas básicas:
- 2) Prohíbese fumar en todas as instalacións do Auditorio Municipal incluído o vestíbulo.
- 3) Prohíbese realizar rexistros audiovisuais (fotografías, vídeo...), sen o permiso dos organizadores da actividade.
- 4) Non está permitido comer ou beber nas dependencias.
- 5) Non está permitido o acceso de animais, a excepción de cans guía.
- 6) Non está permitido facer ruído ou desenvolver condutas que impidan o goce das actividades polo resto das persoas usuarias, que alteren o desenvolvemento da actividade ou que poñan en perigo a seguridade ou integridade das instalacións, mobiliario, obras ou persoas.
- 7) Non está permitido o acceso do público unha vez que teña comezado a función ou concerto, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan polo que prégase a máxima puntualidade ao público
- 8) Non está permitido a utilización de teléfonos móbiles ou calquera outro aparello electrónico durante a celebración do espectáculo ou actividade.
- 9) No caso de evacuación non está permitido retornar para recoller obxectos persoais.
- 10) Non esta permitido o acceso á platea dos carros de bebés. O organizador disporá dun servizo de consigna, suxeito a disponibilidad, de pago e con horarios restrinxidos, onde o público poderán depositar os obxectos persoais de desexen.
- 11) A saída do recinto implica a perda do dereito de entrar novamente.
- 12) O organizador resérvase o dereito de admisión condicionado a obriga a respectar as presentes bases de uso do Auditorio, así como calquera condición esixible por motivos de seguridade xeral.

DÉCIMO TERCEIRA.- RESPONSABILIDADE DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES.

Os organizadores das actividades terán que asumir toda a responsabilidade do seu desenvolvemento, montaxe e desmonte, diante do Concello de Vigo e de terceiros, así como a custodia e vixilancia do seu material e equipamento depositado nas instalacións.

As perdas, deterioro ou mal uso dos materiais ou instalacións cedidos serán restituídos polos organizadores no prazo determinado polo Concello. Se o Concello de Vigo acordase asumir directamente as reposicións ou reparacións reclamará aos organizadores o pagamento dos gastos xerados.

Mentres os organizadores non realicen as reposicións, reparacións ou pagamentos que procedan, o Concello de Vigo denegará futuras solicitudes de utilización das instalacións.

DÉCIMO CUARTA.- CANCELACIÓN DAS ACTIVIDADES.

Cando o Concello de Vigo precise desenvolver actividades, nas dependencias citadas, en datas que estean autorizadas e comunicadas a outro organizador podería revogar a autorización da cesión, procurando, de ser posible, facilitar outra data ou lugar alternativo.

Cando se produza unha cancelación dunha actividade O Concello de Vigo colaborará cos organizadores na difusión da información e, se fose o caso, aboará os gastos realizados polo organizador da actividade cancelada, quen os xustificará documentalmente no prazo que se determine para cada caso, dende a notificación da cancelación.

DÉCIMO QUINTA.- COÑECEMENTO DAS BASES.

A solicitude de utilización das dependencias para unha actividade presupón que as persoas solicitantes e organizadores coñecen e aceptan as bases de utilización do auditorio.

DÉCIMO SEXTA.- XESTIÓN.

A xestión das autorizacións do auditorio municipal realizaraa o servizo de Festas da Concellería de Cultura e Festas, de acordo coas presenten bases, sen prexuízo das funcións ou competencias que lles correspondan a outras unidades do Concello (Conserxería, Policía Local...).

As unidades e servizos municipais, para o desenvolvemento da súa actividade, axustaranse a estas bases e remitirán ao servizo de Festas a información recollida na base cuarta, adaptada a cada caso.

As convocatorias de actos dos órganos de goberno do Concello de Vigo comunicaranse á Concellería de Cultura e Festas para os efectos de que se coñeza a incidencia nas actividades programadas.

O uso doutras dependencias municipais ou espazos próximos (interiores ou exteriores), que precisen os organizadores das actividades para complementalas, non está axustado a estas bases, polo que serán solicitadas independentemente polas persoas interesadas e requirirán unha resolución de autorización da Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, tralos informes necesarios.

DÉCIMO SÉTIMA.- INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS DAS BASES.

A concelleira/o delegada/o da área de Cultura e Festas queda facultada/o para interpretar e desenvolver as presentes bases, así como para resolver as incidencias que se poidan presentar; sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de goberno do Concello. Conforme,

SOLICITUDE DE UTILIZACIÓN DO AUDITORIO MUNICIPAL POR ALUGUER OU CESIÓN TEMPORAL DE USO.

Denominación da entidade solicitante ou persoa solicitante:

Enderezo	Localidade e CP
----------	-----------------

CIF ou NIF	Teléfono e Fax correo electrónico teléfono móbil
------------	--

Nome da persoa representante ou responsable da actividade:	Cargo:
--	--------

NIF	Teléfono e Fax correo electrónico teléfono móbil
-----	--

SOLICITA: autorización para a utilización do auditorio da Casa do Concello para desenvolver a/as actividade/s nos días e horas que se citan a continuación, de acordo coas bases aprobadas pola Xunta de Goberno do día

DENOMINACIÓN E RESUMO DA ACTIVIDADE:
DATA/S SOLICITADA/S:
HORARIO/S:

Montaxe..... Desmonte.....:.....Ensaios
Apertura de portas ao públicoinicio da actividade ao público
finalización da actividade ao públicoinicio despacho de billetes:

MODALIDADE DE ACCESO DO PÚBLICO (marcar a opción elixida):

^ entrada libre ata completar a capacidade; ^ entrada con invitación ou inscrición previa;
^ con pagamento de entrada ou matrícula (indicar prezos e lugar e horario de distribución):

RESPONSABLE/S DE CONTACTO DA ORGANIZACIÓN E OU TÉCNICO/S DE CONTACTO (nome e apelidos, teléfono/s):

.....
NECESIDADES TÉCNICAS (mesas, cadeiras, megafonía, proxector e pantalla de cine...):

.....
INFORMACIÓN AO PÚBLICO (persoa/s, lugar/es e teléfono/s de contacto):

.....
NECESIDADE DE ACCESO DE VEHÍCULOS Á PRAZA DO REI (modelo/s e matrícula/s, horario/s...)

Vigo,, de de 20....
SINATURA

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO EXCMO. CONCELLO DE VIGO.

D/Dña.....con NIF.....en representación da entidade.....coñecen e aceptan as bases de utilización do Auditorio Municipal e comprométese ao seu cumprimento.

Así mesmo, e tal e como se recolle na cláusula décimo primeira 1) comprométese a devolver as dependencias e equipamentos cedidos polo Concello nas mesmas condicións nas que lle foran entregados, polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado. Calquera deterioro nas instalacións ou equipamentos cedidos deberá ser repostado ou reparado de inmediato tras a celebración do evento por conta da entidade.

CONFORME:

Data:

AUTORIZACIÓN PARA AUTOLIQUIDACIÓN DO ALUGUER DO AUDITORIO MUNICIPAL E DO VESTÍBULO ANEXO DA CASA DO CONCELLO DE VIGO.

REFERENCIA :

En resposta a súa solicitude de data, comunícolle que a Concelleira-delegada da Área de Cultura e Festas **AUTORIZA a utilización das instalacións do Auditorio Municipal** da Casa do Concello para a seguinte actividade:

ACTIVIDADE:

Nome:

Data:

Tipo:

Horarios:

Montaxe:

Apertura de portas:

Inicio da actividade ao público:

Finalización da actividade ao público:

Desmonte:

Inicio despacho de billetes:

Ensaios:

Modalidade de acceso do público:

A PRESENTE AUTORIZACIÓN QUEDA CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DAS SEGUINTE CONDICIÓNS:

- ✓ Pagamento das correspondentes taxas recollidas nas ordenanzas de prezos públicos vixentes.
- ✓ Aceptación e cumprimento das “Bases para a utilización do Auditorio Municipal e do vestíbulo anexo da casa do Concello de Vigo” aprobadas pola Xunta de Goberno Local de data
- ✓ Cumprimento do establecido nas “Instrucións de uso do Auditorio Municipal no Plan de Autoprotección da Casa do Concello de Vigo”.
- ✓ Cumprimento do aforo. O plan de autoprotección verase comprometido se non se respecta o aforo máximo permitido no recinto de 281 butacas, 4 espazos de usuarios en cadeira de rodas.”

JM/LG

Vigo, a

O Xefe do Servizo de Xestión e Promoción Cultural

Jesús López Moure

Conforme,

A concelleira-delegada de Cultura e Festas

Isaura Abelairas Rodríguez

AUTORIZACIÓN DE CESIÓN TEMPORAL DE USO DO AUDITORIO MUNICIPAL E DO VESTÍBULO ANEXO DA CASA DO CONCELLO DE VIGO.

En resposta a súa solicitude de data , comunícolle que a Concelleira-delegada da Área de Cultura e Festas AUTORIZA a cesión temporal de uso do Auditorio Municipal da Casa do Concello para a seguinte actividade:

ACTIVIDADE:

Nome:

Data:

Tipo:

Horarios:

Montaxe:

Apertura de portas:

Inicio da actividade ao público:

Finalización da actividade ao público:

Desmante:

Inicio despacho de billetes:

Ensaio:

Modalidade de acceso do público:

A PRESENTE AUTORIZACIÓN QUEDA CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DAS SEGUINTE CONDICIÓNS:

- ✓ Aceptación e cumprimento das “Bases para a utilización do Auditorio Municipal e do vestíbulo anexo da casa do Concello de Vigo” aprobadas pola Xunta de Goberno Local de data
- ✓ Cumprimento do establecido nas “Instrucións de uso do Auditorio Municipal no Plan de Autoprotección da Casa do Concello de Vigo”.
- ✓ Cumprimento do aforo. O plan de autoprotección pode verse comprometido se son se respecta o aforo máximo permitido no recinto de 281 butacas, 4 espazos de usuarios en cadeira de rodas.”

JM/LG

Vigo, a

O Xefe do Servizo de Xestión e Promoción Cultural

Jesús López Moure

Conforme,

A concelleira-delegada de Cultura e Festas

Isaura Abelairas Rodríguez

IGUALDADE

9(38).-SOLICITUDE DE PRÓRROGA DO IV PLAN DE IGUALDADE APROBADO O 25/11/2009. EXPTE. 05805/224.

Examinadas as actuacións do expediente, de conformidade co informe-proposta da xefa do Servizo de Igualdade de data 11-01-13, conformado pola concelleira-delegada de área, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Prorrogar a vixencia do *IV Plan de Igualdade de Oportunidades de Mulleres e Homes de Vigo*, aprobado pola Corporación municipal o 25 de novembro de 2009, para o período 2009/2012, ata que finalice o proceso de avaliación do mesmo e o proceso de elaboración dun novo Plan Municipal de Igualdade”.

Segundo.- Ratificar o acordo no pleno da corporación municipal

10(39).- CESIÓN TEMPORAL DE VIVENDA MUNICIPAL IDENTIFICADA NO REXISTRO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIZOS SOCIAIS CO Nº F-00473-C-006. EXPTE. 5573/224.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta da xefa do Servizo de Igualdade de data 33-01-13, conformado pola concelleira-delegada de área, a Xunta de Goberno Local acorda:

Autorizar unha prórroga na cesión temporal da vivenda municipal identificada no Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais co número F-00473-C-006 por un período máximo de 6 meses de duración a contar desde o día 30 de xaneiro de 2013 atendendo ás circunstancias que obran no expediente 5573/224.

PARQUE MÓBIL

11(40).- SOLICITUDE AUTORIZACIÓN PARA ENAXENACIÓN PARA CHATARRA DE DIVERSOS MATERIAIS E OBXECTOS DEPOSITADOS NO PARQUE CENTRAL. EXPTE. 1930/448.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do xerente do Parque Central de data 27-11-12, conformado polo concelleiro-delegado de Fomento, a Xunta de Goberno Local acorda:

Autorizar a enaxenación para chatarra dos seguintes elementos:

Nº 1.- Reixas da Finca Solita (Alcabre) retiradas aproximadamente uns 7 anos.

Nº 2.- Restos de bombas e tuberías da fonte da Praza de España, carentes ao noso entender de ningún valor testimonial e retiradas aproximadamente fai 20 anos.

Nº 3.- Vallas moi deterioradas retiradas pola Policía Local da praia de Samil no ano 2009.

Nº 4.- Moldes de poliéster da Escola Taller Mar de vigo depositados neste Parque Central no ano 2008.

Nº 5.- Kiosko ubicado na rúa Barcía Barbón e retirado por Vías e Obras en xuño do 2011, que consideramos en mal estado e entendemos que non será reutilizado.

URBANISMO

12(41).- DISOLUCIÓN DA XUNTA DE COMPENSACIÓN DO PERI II-05 ROCÍO. EXPTE. 5074/401.

Examinadas as actuacións do expediente, vista a proposta do Consello da Xerencia Municipal de Urbanismo, sesión ordinaria do 18-01-2013, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Aprobar a disolución da Xunta de Compensación do «PERI II-05 ROCÍO», constituída mediante escritura pública outorgada o día 10.02.2003 perante o Notario de Vigo, D. José María Rueda Pérez, ao número 258 do seu protocolo, aprobada posteriormente polo Consello da XMU na súa sesión do 10.04.2003 (exp. 4437/401) e inscrita no Rexistro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras por resolución do Director Xeral de Urbanismo da CPTOPV da Xunta de Galicia do 27.05.2003, co número 08/03.

Segundo.- Remitir o presente acordo xunto con copia debidamente dilixenciada da escritura pública de disolución da referida Xunta de Compensación, outorgada o día 27.09.2012 perante o Notario do Ilustre Colexio de Galicia, D. José Antonio Rodríguez González, ao número 1670 do seu protocolo, ao Rexistro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras da CMAIT, a fin de que proceda á práctica da inscrición que proceda..

Terceiro.- Notificar o presente acordo á interesada significándoselle que contra o mesmo poderán interpor, alternativamente, recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, perante o mesmo órgano que a ditou, o ben, directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo; prazos que se contarán a partir do día seguinte ao da súa notificación, e elo sen prexuízo do exercicio das accións legais que estimen convenientes en defensa dos seus dereitos.

13(42).- PROXECTO DE EXPROPIACIÓN DA SUPERFICIE DESTINADA NA ACTUACIÓN ILLADA AA-01, PARA A NOVA LOCALIZACIÓN DA SUBESTACIÓN

DE BALAÍDOS DERIVADA DO DESENVOLVEMENTO DA APR A-3-23. EXPTE. 232/413.

Examinadas as actuacións do expediente, vista a proposta do Consello da Xerencia Municipal de Urbanismo, sesión ordinaria do 18-01-2013, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Aprobar inicialmente o proxecto expropiatorio polo procedemento de taxación conxunta da actuación illada número 1 do PXOM que comprende as fincas descritas no proxecto expropiatorio elaborado pola Oficina de Planeamento – Xestión con data de novembro 2012.

Segundo.- Abrir un trámite de información pública polo prazo dun mes, mediante inserción de anuncios no DOG e nun xornal dos de maior circulación da provincia, para que aquelas persoas que podan resultar interesadas formulen as observacións e reclamacións que estimen convintes, en particular, no referente á titularidade ou valoración dos seus respectivos dereitos.

Terceiro.- Notificar individualizadamente as follas separadas de prezo xusto e da proposta de fixación dos criterios de valoración a todos os que figuren como titulares de bens e dereitos no presente expediente expropiatorio para que podan formular alegacións no prazo dun mes dende a súa notificación.

Cuarto.- Remitir o presente acordo ao Rexistro da Propiedad nº.3 de Vigo para a práctica da anotación de inicio do expediente expropiatorio preceptuada no artigo 22 do Real Decreto 1093/1997, de 4 de xullo, polo que se aproban as normas complementarias para a inscrición no Rexistro da Propiedade de actos de natureza urbanística.

Quinto.- Notificar a presente acordo a Unión Fenosa Distribución, S.A. que actuará no presente procedemento en calidade de beneficiaria cos dereitos e obrigas previstos na lexislación de expropiación forzosa.

14(43).- ROGOS E PREGUNTAS.

Non se formularon.

ASUNTOS FÓRA DA ORDE DO DIA

A Xunta de Goberno Local, co quórum regulamentario, acorda declarar de urxencia os asuntos seguintes, de conformidade co artº. 51 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Decreto lexislativo 781/1986 de 18 de abril.

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

rs.

A CONCELLEIRA-SECRETARIA
DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,

M^a Jesús Lago Rey.