

**ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL**  
**Sesión do 15 de xaneiro de 2016**

**ASISTENTES:**

**Membros**

Excmo. Sr. Alcalde  
D. David Regades Fernández  
D. Carlos López Font  
M<sup>a</sup> José Caride Estévez  
D. Cayetano Rodríguez Escudero.  
D<sup>a</sup>. Olga Alonso Suárez  
D. Angel Rivas González.  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Isaura Abelairas Rodríguez  
D. Jaime Aneiros Pereira.

**NON ASISTEN:**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup>. Carmen Silva Rego

**Invitados**

D. Javier Pardo Espiñeira  
D. José Manuel Fernández Pérez  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Jesús Lago Rey  
D<sup>a</sup>. Ana Laura Iglesias González  
D. Santos Hector Rodríguez Díaz  
D<sup>a</sup>. Angeles Marra Domínguez

Na Casa do Concello de Vigo, ás nove horas e cinco minutos do día quince de xaneiro de dous mil dezaseis e baixo a presidencia do Excmo. Sr. alcalde, Sr. Caballero Álvarez, coa asistencia dos concelleiros/as anteriormente citados, actuando como Secretaria a concelleira, Sra. Alonso Suárez, 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. Escariz Couso, e a titular da Asesoría Xurídica, Sra. Parajó Calvo.

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

**1(14).- ACTA ANTERIOR.** Apróbase a acta da sesión extraordinaria e urxente do 17 de decembro, ordinaria do 18 de decembro, extraordinaria e urxente do 22 de decembro, ordinaria e extraordinaria e urxente do 23 de decembro, extraordinaria e urxente do 29 de decembro, ordinaria e extraordinarias e urxentes (2) do 30 de

decembro de 2015. Deberán incorporarse ó libro de actas da Xunta de Goberno autorizada coa miña sinatura e maila do Sr.Alcalde-presidente.

## **2(15).-PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO NEGOCIADO PARA A ENAXENACIÓN DE 227 VEHÍCULOS PARA CHATARRA. EXPTE. 5276/241.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 8.01.16, dáse conta do informe-proposta do 14.12.15, asinado polo secretario da Mesa de Contratación, que di o seguinte:

*A Mesa de Contratación celebrada o 14 de decembro de 2015, acordou:*

### *6.- Propostas de adxudicación*

- a) Procedemento negociado para a enaxenación de 227 vehículos para chatarra. (expediente 5276-241)*

### LEXISLACIÓN APLICABLE

- *Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP).*
- *Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público (RLCSP).*
- *Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas (RLCAP), no que no se opoña ó Real Decreto Lexislativo 3/2011.*
- *Prego de cláusulas administrativas particulares para a contratación por procedemento negociado con publicidade para o alleamento de vehículos e chatarra (expediente 4880-241).*

### ANTECEDENTES

*Primeiro.- A Xunta de Goberno Local, na sesión do día 27 de novembro de 2015, adoptou o seguinte acordo:*

*Primeiro:- Clasificar, de acordo cos criterios de adxudicación sinalados no prego, as proposicións admitidas no "procedemento negociado para a enaxenación de 227 vehículos para chatarra. (expediente 5276-241)" no seguinte orde decrecente:*

- 1) LAJO Y RODRIGUEZ, S.A.: 45.377 euros.*
- 2) JOSE LUIS LORENZO PENIDO: 36.660 euros.*
- 3) DESGUACES PEINADOR, S.L.: 28.315 euros.*
- 4) SANTORUM & MARTINEZ, S.L.:15.000 euros.*
- 5) MARINO BERRIO, S.L. : 8.800 euros.*

*Segundo.- Requirir ao licitador clasificado en primeiro lugar, LAJO Y RODRIGUEZ, S.A., para que presente, no prazo de dez días hábiles, a contar desde o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, a seguinte documentación (artigo 151.2 TRLCSP):*

- *Documentación xustificativa de acharse ó corrente no cumprimento das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.*
- *Constituír a garantía definitiva (5% do importe de adxudicación, excluído o IVE)*

- Documentación recollida na cláusula 8 do prego de cláusulas administrativas particulares.

*Segundo.- Este acordo foi notificado ó licitador clasificado en primeiro lugar o día 30 de novembro de 2015, que presenta a documentación requirida en data 10 de decembro de 2015, dentro do prazo sinalado.*

*Terceiro.- Revisada a documentación presentada na sesión da Mesa de contratación de data 14 de decembro de 2015, e dado que esta é correcta, a Mesa, por unanimidade dos membros presentes, acorda propoñer ó órgano de contratación a adxudicación do presente procedemento.*

#### FUNDAMENTOS XURÍDICOS

*Primeiro.- A nosa lexislación contractual impón ó órgano de contratación a obriga de adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación. O acordo de adxudicación deberá ser motivado, notificarase ós licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil de contratante (artigo 151.4 TRLCSP).*

*Recibida tanto a documentación presentada polo licitador clasificado en primeiro lugar como a solicitada de oficio pola administración municipal, e comprobado que esta é correcta, procede adxudicar o presente contrato.*

*Segundo.- A competencia para formular a proposta de adxudicación ao órgano de contratación correspóndelle á Mesa de contratación. A proposta se realizará a favor do licitador que presente a proposición que contivese a oferta economicamente máis vantaxosa de conformidade co prego de cláusulas administrativas particulares que rexe a licitación (artigo 22.1.g RLCSP).*

*A oferta economicamente máis vantaxosa para a administración contratante é a formulada por LAJO Y RODRIGUEZ, S.A.,*

*Terceiro.- A competencia para a resolución do presente expediente correspóndelle á Xunta de Goberno Local (apartado 3 da disposición adicional segunda do TRLCSP), na súa calidade de órgano de contratación.*

*En mérito ó que antecede, se propón á Xunta de Goberno Local como órgano de contratación, en uso das facultades que lle confire a lexislación vixente, a adopción do seguinte acordo:*

*“Adxudicar á LAJO Y RODRIGUEZ, S.A., o procedemento negociado con publicidade para a enaxenación de 227 vehículos para chatarra. (expediente 5276-241) por un importe de 45.377 euros. Todo iso de acordo cos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares aprobados por acordo da Xunta de Goberno e a oferta presentada.”*

#### **Acordo**

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

### **3(16).-DAR CONTA DA RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS POLO RÉXIME DE GASTO MENOR NO SERVIZO DA ÁREA DE CULTURA, NOS MESES DE NOVEMBRO E DECEMBRO DE 2015. EXPTE. 710/330.**

Mediante escrito de data 12.01.15, en cumprimento coas instrucións da base 31º das de execución do presuposto en vigor, o concelleiro-delegado da Área de Cultura, dá conta dos

expedientes de gasto menor tramitados polo servizo da Área de Cultura, nos meses de novembro e decembro de 2015, que son os seguintes:

SERVIZO: Área de Cultura

EXPTE	DATA	CONCEPTO	APLICACIÓN ORZAMENTARIA	Nº OPERACIÓN	IMPORTE	TERCEIRO
603-330	09/11/15	CONTRATACIÓN DA ORGANIZACIÓN DOS ACTOS DE ENTREGA DOS XXXVIII PREMIOS DA CRÍTICA DE GALICIA 2015, A CELEBRAR EN VIGO O 14 DE NOVIEMBRE	33402260905	72893	8.000,00 €	Fundación Premios da Crítica de Galicia
605-330	05/11/15	CONTRATACIÓN DO ESPECTÁCULO MÚSICO-VISUAL E VIDEOMONTAXE PARA O FESTIVAL "CONSECUENCIAS" O DÍA 12 DE DECEMBRO DE 2015 NO AUDITORIO MUNICIPAL DO CONCELLO	33312260906	72308	500,00 €	Gonzalo Alonso Dapresa
620-330	20/11/15	AUTORIZACIÓN DE GASTO PARA TRABALLOS E SERVIZOS TÉCNICOS NO AUDITORIO MUNICIPAL DO CONCELLO	33312279900	75770	1.000,00 €	XENÉRICO
625-330	24/11/15	CONTRATACIÓN DO SUBMINISTRO DE MATERIAL ELECTRÓNICO PARA A PINACOTECA "FRANCISCO FERNÁNDEZ DEL RIEGO"	33302211201	78639	637,51 €	UTE Sistemas de Seguridade A-1, S.L. e Servizos de Seguridade Integral e Mantementos A-1, S.L.
654-330	15/12/15	CONTRATACIÓN DAS OBRAS DE REPOSICIÓN DO TABOLEIRO INTERIOR DE MADEIRA NO TEITO INTERIOR DO TORREÓN DA PINACOTECA "FRANCISCO FERNÁNDEZ DEL RIEGO"	33302120000	84561	3384,45	Monte Román Empresa Constructora, S.L.
668-330	21/12/15	CONTRATACIÓN DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN SOBRE A REDE DE MUSEOS MUNICIPAIS EN LOCALIA TV CON MOTIVO DO NADAL	33302260202	88997	20.978,37 €	Iniciativas Audiovisuales Vigo, S.L.U.

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

**4(17).-REVOGACIÓN DE AXUDA CONCEDIDA Á ASOCIACIÓN INCLUE NA CONVOCATORIA DE "SUBVENCIÓN DE FOMENTO DO EMPREGO PARA ENTIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO CORRESPONDENTES ANO ANO 2015". EXPTE. 11703/77.**

Visto o informe de fiscalización do 23.12.15, dáse conta do informe-proposta do xefe do Servizo de Desenvolvemento local e Emprego, do 25.11.15, conformado polo concelleiro-delegado da Área, que di o seguinte:

*A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 20 de febreiro de 2015, adoptou o acordo, de aprobar as "BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA DE SUBVENCIONS PARA O FOMENTO DO EMPREGO DE ENTIDADES SEN ANIMO DE LUCRO. EXPTE. 11563/77".*

*A asociación INCLUE, ten presentado solicitude de axuda no rexistro municipal o 09/03/2015, co número de expediente 11703/77, por un importe de 4.059,04 €.*

*A Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria do 31 de xullo de 2015, adoptou o acordo de "OUTORGAMENTO DAS SUBVENCIONS PARA O FOMENTO DO EMPREGO EN ENTIDADES SEN ANIMO DE LUCRO- ANO 2015. EXPTE. 11563/77", nas que se atopaba a concedida á Asociación INCLUE, por importe de 4.059,04 €, para a contratación dun posto de Psicóloga a media xornada.*

*As bases da convocatoria establecen entre outros os seguintes requisitos:*

- *Base 2ª.9: "Realizar convocatoria pública mediante inserción de anuncios na páxina web da entidade e na páxina web municipal xestionada pola área de Emprego, Participación Cidadá e Voluntariado "Asociacións en rede" (<http://asociacións.vigo.org>, cando menos 5 días antes da realización da selección, así como a exposición da convocatoria no taboleiro de anuncios do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego e no Centro Municipal de Emprego, o secretario de cada entidade certificará a súa publicación ante a Comisión de seguimento, dos postos a contratar e o persoal da entidade solicitante imprescindible para o desenvolvemento das actividades solicitadas, ata un máximo do 50% dos seus custes salariais, conforme a base terceira apartados 1, 2, 3 e 4."*
  - *O acordo de convocatoria de celebración da Comisión de Seguimento, realízase a petición dos representantes da entidade, por cuanto:*
    - *A convocatoria non establece datas de publicación das ofertas e a entidade debe realizar unha proposta motivada de selección de candidatos á comisión.*
    - *A entidade é a responsable de:*
      - *Realizar a convocatoria pública dos postos a contratar.*
      - *Remitir a convocatoria ao servizo de Desenvolvemento Local e Emprego, para a súa publicación nos taboleiros de anuncios do servizo.*
      - *Recoller a documentación das persoas interesadas nos postos ofertas.*
      - *Realizar a preselección das candidaturas e propor á Comisión de Seguimento de xeito motivado as contratacións de persoal a realizar.*
  - *Ningún dos compoñentes da entidade ten solicitado a realización da xuntanza da Comisión de Seguimento.*
- *Base 8ª.3. "Para os efectos de difusión pública, en todo o lugar ou lugares onde se realicen as actividades, deberá figurar de forma visible, cartel informativo, segundo o Anexo VI aprobado nesta convocatoria e que estará a disposición no Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego para todas aquelas entidades que o soliciten, no que constará o financiamento do Concello de Vigo. Así mesmo, no taboleiro de anuncios e na páxina web da entidade, ata a finalización do ano 2015, publicitarase que o Concello de Vigo colaborou no financiamento das gastos de contratación e fomento do emprego da asociación e, en xeral, da inserción laboral, o fomento do emprego, do asociacionismo e da participación cidadá.*
  - *Incumprimentos da difusión:*

- Na Páxina web da entidade, conforme a acta de inspección de data 23/09/2015 levantada a requerimento do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego, que se achega no Anexo I.
- A Base 2.9, establece: “Realizar convocatoria pública mediante inserción de anuncios na páxina web da entidade e na páxina web municipal xestionada pola área de Emprego, Participación Cidadá e Voluntariado “Asociacións en rede” (<http://asociacións.vigo.org>, cando menos 5 días antes da realización da selección, así como a exposición da convocatoria no taboleiro de anuncios do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego e no Centro Municipal de Emprego, o secretario de cada entidade certificará a súa publicación ante a Comisión de seguimento, dos postos a contratar e o persoal da entidade solicitante imprescindible para o desenvolvemento das actividades solicitadas, ata un máximo do 50% dos seus custes salariais, conforme a base terceira apartados 1, 2, 3 e 4.”
  - Outros incumprimentos de difusión:
    - Non se ten realizado a inserción de anuncios cando menos 5 días antes da realización da selección, da convocatoria pública na:
      - Páxina web da entidade.
      - Páxina web municipal xestionada pola área de Emprego, Participación Cidadá e Voluntariado “Asociacións en rede” (<http://asociacións.vigo.org>)
      - Exposición da convocatoria no taboleiro de anuncios do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego e no Centro Municipal de Emprego.
    - Base 19ª.COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, Son funcións propias da Comisión, as seguintes:
      - Realizar a selección de persoal a contratar, conforme a proposta motivada presentada pola entidade e propor as contratacións de persoal a realizar.
- Realizada inspección de cumprimento das bases da convocatoria, se atopa:
  - A publicidade da axuda aínda que está reflectida na web da entidade, non é a establecida na convocatoria.
  - Non se ten celebrado xuntanza da Comisión de Seguimento, cara a realizar a selección de persoal a contratar, que é a responsable de propor as contratacións de persoal a realizar.
- Con data 19/10/2015, se lle ten notificado conforme o establecido nas bases da revogación da axuda concedida, por incumprimento das bases e se lle da:
  - Trámite de audiencia para o día 26/10/2015 ás 10:00 horas no servizo de Desenvolvemento Local e Emprego (Praza do Rei, 1 – 4º), sin que se teña presentado ningún representante da entidade.
  - Un prazo para formular alegacións, de 10 días naturais a partir do seguinte día seguinte á notificación, e que ten rematado o pasado 30/10/2015, sin que teñan presentado ningún tipo de alegacións, polos medios establecidos.

Polo anteriormente exposto e tendo en conta que o incumprimento do apartado referido ás competencias da Comisión de Seguimento que é preceptivo e previo á contratación de persoal pola entidade, tal e como establece a base 19ª de “Realizar a selección de persoal a contratar, conforme a proposta motivada presentada pola entidade e propor as contratacións de persoal a realizar”, e non ter presentado alegacións a notificación realizada, na que se lle informa que o incumprimento das bases da convocatoria, supón a perda do dereito ao cobro da axuda concedida, polo incumprimento das obrigas, requisitos, condicións e demais circunstancias, establecidas nas Bases da convocatoria de SUBVENCIONS DE FOMENTO DE EMPREGO A

ENTIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO, correspondentes ao ano 2015, e cumpridos os requisitos establecidos na base 17ª PÉRDIDA DO DEREITO AO COBRO: REVOGACIÓN, MINORACIÓN, NULIDADE E REINTEGRO DAS SUBVENCIÓNS. RÉXIME DE INFRACCIÓNS E SANCIÓN, se propón a Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte acordo:

*Primeiro:* Revogar a axuda condedida polo importe total concedido (4.059,04 €), na convocatoria de SUBVENCIÓNS DE FOMENTO DE EMPREGO A ENTIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO, correspondentes ao ano 2015 á Asociación INCLUE, CIF G27764844, polo incumprimento do establecido na Base 8ª.3 das obrigas de publicidade da axuda aínda que está reflectida na web da entidade, non é a establecida na convocatoria e na Base 19ª, por non ter celebrado xuntanza da Comisión de Seguimento, cara a realizar a selección de persoal a contratar, que é a responsable de propor as contratacións de persoal a realizar.

*Segundo:* Notificar a resolución á Asociación INCLUE, con indicación de que contra a mesma de que contra a mesma poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que a dita no prazo dun mes ou recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de dous meses, ámbolos dous prazos, contados a partir do día seguinte á recepción da notificación do acordo, de conformidade cos art. 116 e 117 da Lei 30/92, de RXAP e PAC e 8.1 e 46.1 da Lei 29/98, RXCA. Porén, interposto o recurso de reposición non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta polo transcurso do prazo máximo dun mes establecido para ditar e notificar resolución.

### **Acordo**

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

### **5(18).-DAR CONTA DA RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS POLO RÉXIME DE GASTO MENOR NO SERVIZO DE FESTAS EN DECEMBRO DE 2015. EXPTE. 6368/335.**

Mediante providencia de data 7.01.16, co fin de dar cumprimento ao establecido na Base 31ª das de execución do orzamento xeral do Concello de Vigo para o ano 2016, a concelleira delegada da Área de Festas e Turismo dá conta dos expedientes de contratación tramitados polo réxime de gasto menor no Servizo de Festas, durante o mes de decembro de 2015, que son os seguintes:

*Expte:* 6268/335. CONTRATACIÓN DA LIMPEZA DO RECINTO DO PARQUE INFANTIL DO NADAL MES DE DECEMBRO

*Decreto concelleira data:* 18/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 85685

*Adxudicatario:* LUACLARA FACTOR HIGIENE SL

*Importe total:* 2.026,75 EUROS

*Expte:* 6298/335. CONTRATACIÓN DA SEGURIDADE DO RECINTO DO PARQUE INFANTIL DO NADAL – MES DE DECEMBRO

*Decreto concelleira data:* 18/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 85686

*Adxudicatario:* LIBRE ACCESO NORTE SLU

*Importe total:* 4.174,50 EUROS

*Expte:* 6305/335. CONTRATACIÓN DOS OBRADOIROS “CÍES O TESOURO DE VIGO” PARA O PARQUE INFANTIL DO NADAL

*Decreto concelleira data:* 22/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002018

*Adxudicatario:* MEKANÉ DIDÁCTICA SL

*Importe total:* 9.500,00 EUROS

*Expte:* 6306/335. CONTRATACIÓN DOS OBRADOIROS “DESCUBRE E CONSERVA AS ILLAS CÍES” PARA O PARQUE INFANTIL DO NADAL

*Decreto concelleira data:* 22/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002019

*Adxudicatario:* KOREMI REHABILITACIÓN SL

*Importe total:* 19.044,00 EUROS

*Expte:* 6307/335. CONTRATACIÓN DOS OBRADOIROS “MERGÚLLATE NAS ILLAS CÍES” PARA O PARQUE INFANTIL DO NADAL

*Decreto concelleira data:* 22/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002020

*Adxudicatario:* BARAFUNDA SL

*Importe total:* 17.378,60 EUROS

*Expte:* 6308/335. CONTRATACIÓN DO RECINTO VESTÍBULO AUDITORIO MAR DE VIGO PARA O PARQUE INFANTIL DO NADAL

*Decreto concelleira data:* 22/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002021

*Adxudicatario:* ORGANIZACIÓN DE IDEAS DE ÉXITO SL

*Importe total:* 16.940,00 EUROS

*Expte:* 6309/335. CONTRATACIÓN DA LIMPEZA DO RECINTO DO PARQUE INFANTIL DO NADAL – MES DE XANEIRO

*Decreto concelleira data:* 22/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002022

*Adxudicatario:* LUACLARA FACTOR HIGIENE SL

*Importe total:* 1.621,40 EUROS

*Expte:* 6310/335. CONTRATACIÓN DA SEGURIDADE DO RECINTO DO PARQUE INFANTIL DO NADAL – MES DE XANEIRO

*Decreto concelleira data:* 22/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002023

*Adxudicatario:* LIBRE ACCESO NORTE SLU

*Importe total:* 2.795,10 EUROS

*Expte:* 6313/335. CONTRATACIÓN DE SETE ANIMACIÓN “FANTASÍA DE LUZ E COR” PARA A CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002028

*Adxudicatario:* BIGLAB SLU

*Importe total:* 21.659,00 EUROS

*Expte:* 6314/335. CONTRATACIÓN DA ANIMACIÓN CAMELOS ANIMATRÓNICOS PARA A CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002029



*Adxudicatario:* LA FIESTA ESCÉNICA SL  
*Importe total:* 3.200,00 EUROS

*Expte:* 6315/335. CONTRATACIÓN DA ANIMACIÓN “A LUZ DO CAMIÑO” PARA A CABALGATA DE REIS  
*Decreto concelleira data:* 28/12/2015  
*Informe Intervención:* RCM 201600002030  
*Adxudicatario:* TROULA ANIMACIÓN SL  
*Importe total:* 6.292,00 EUROS

*Expte:* 6316/335. CONTRATACIÓN DA ANIMACIÓN “EXPLOSIÓN VOLCÁNICA” PARA A CABALGATA DE REIS  
*Decreto concelleira data:* 28/12/2015  
*Informe Intervención:* RCM 201600002031  
*Adxudicatario:* IMAXINERÍA SL  
*Importe total:* 5.000,00 EUROS

*Expte:* 6317/335. CONTRATACIÓN DA ANIMACIÓN DE BANDA DE GAITAS PARA A CABALGATA DE REIS  
*Decreto concelleira data:* 28/12/2015  
*Informe Intervención:* RCM 201600002032  
*Adxudicatario:* GALEGA DE RECURSOS EDUCATIVOS AVANZADOS SL  
*Importe total:* 700,00 EUROS

*Expte:* 6318/335. CONTRATACIÓN DA ANIMACIÓN “A VIAXE” PARA A CABALGATA DE REIS  
*Decreto concelleira data:* 28/12/2015  
*Informe Intervención:* RCM 201600002033  
*Adxudicatario:* FUNDACIÓN IGUALARTE  
*Importe total:* 6.500,00 EUROS

*Expte:* 6319/335. CONTRATACIÓN DA ANIMACIÓN DE CABALOS E XINETES PARA A CABALGATA DE REIS  
*Decreto concelleira data:* 28/12/2015  
*Informe Intervención:* RCM 201600002034  
*Adxudicatario:* BENITO CONRADO PÉREZ MARTÍNEZ  
*Importe total:* 4.840,00 EUROS

*Expte:* 6320/335. CONTRATACIÓN DA ANIMACIÓN DE AUTOMÓBILES ANTIGOS PARA A CABALGATA DE REIS  
*Decreto concelleira data:* 28/12/2015  
*Informe Intervención:* RCM 201600002035  
*Adxudicatario:* CLUB GALLEGO DE AUTOMÒVILES ANTIGUOS  
*Importe total:* 1.800,00 EUROS

*Expte:* 6321/335. CONTRATACIÓN DA MONTAXE E DESMONTE DA COMITIVA E ORGANIZACIÓN DO DESFILE DA CABALGATA DE REIS  
*Decreto concelleira data:* 28/12/2015  
*Informe Intervención:* RCM 201600002038  
*Adxudicatario:* AGRUPACIÓN DE CENTROS DEPORTIVOS E CULTURALS DE VIGO e FEDERACIÓN DE PEÑAS RECREATIVAS EL OLIVO  
*Importe total:* 15.000,00 EUROS

*Expte:* 6323/335. CONTRATACIÓN DA MONTAXE DO VALADO DE SEGURIDADE PARA A CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002039

*Adxudicatario:* PRODUCCIÓN E XESTIÓN CULTURAL SL

*Importe total:* 6.639,88 EUROS

*Expte:* 6324/335. CONTRATACIÓN DA MONTAXE DE SINAIS E VALOS DE CORTES DE TRÁFICO PARA A CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002040

*Adxudicatario:* API MOVILIDAD SA

*Importe total:* 4.224,92 EUROS

*Expte:* 6325/335. CONTRATACIÓN DA MONTAXE DO PALCO PARA A RECEPCIÓN AOS REIS E DE ESTRUTURAS AO LONGO DO PERCORRIDO DA CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002041

*Adxudicatario:* PRODUCCIÓN E XESTIÓN CULTURAL SL

*Importe total:* 12.812,30 EUROS

*Expte:* 6326/335. CONTRATACIÓN DA CARACTERIZACIÓN DOS REIS MAGOS E DA ATENCIÓN AOS NENOS NAS CARROZAS MUNICIPAIS PARA A CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002042

*Adxudicatario:* PRODUCCIÓN E XESTIÓN CULTURAL SL e BEAUTY FULL SL

*Importe total:* 8.158,91 EUROS

*Expte:* 6327/335. CONTRATACIÓN DO REPARTO DE CAMELOS E TRANSPORTE DOS REIS DE MAÑÁ POLA CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002043

*Adxudicatario:* ESTRATEGIA, ASESORÍA Y CONGRESOS SL

*Importe total:* 4.047,45 EUROS

*Expte:* 6328/335. CONTRATACIÓN DA MEGAFONÍA PARA A CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002044

*Adxudicatario:* SONIDO COLLAZO SL

*Importe total:* 2.783 EUROS

*Expte:* 6329/335. CONTRATACIÓN DO DESEÑO E PRODUCCIÓN DA CARROZA DA POLICÍA LOCAL PARA A CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 28/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002045

*Adxudicatario:* LA FIESTA ESCÉNICA SL

*Importe total:* 9.000,00 EUROS

*Expte:* 6330/335. CONTRATACIÓN DA REPORTAXE FOTOGRÁFICA PARA A CABALGATA DE REIS

*Decreto concelleira data:* 29/12/2015

*Informe Intervención:* RCM 201600002060

*Adxudicatario:* JESÚS IGNACIO NIETO FERNÁNDEZ

*Importe total: 2.795,10 EUROS*

*Expte: 6331/335. CONTRATACIÓN DA PRODUCCIÓN E DISTRIBUCIÓN DO MATERIAL GRÁFICO PARA A CABALGATA DE REIS*

*Decreto concelleira data: 28/12/2015*

*Informe Intervención: RCM 201600002046*

*Adxudicatario: JUAN MARCOS RODRÍGUEZ VI.LA*

*Importe total: 4.189,20 EUROS*

*Expte: 6332/335. CONTRATACIÓN DA SUBMINISTRACIÓN DE CAMELOS PARA A CABALGATA DE REIS*

*Decreto concelleira data: 29/12/2015*

*Informe Intervención: RCM 201600002053*

*Adxudicatario: EXCLUSIVAS VARELA VIGO SL*

*Importe total: 13.393,60 EUROS*

*Expte: 6333/335. CONTRATACIÓN DO SEGURO DE ACCIDENTES PARA NENOS EN CARROZAS MUNICIPAIS DA CABALGATA DE REIS*

*Decreto concelleira data: 28/12/2015*

*Informe Intervención: RCM 201600002047*

*Adxudicatario: MAPFRE VIDA SA DE SEGUROS Y REASEGUROS SOBRE LA VIDA HUMANA*

*Importe total: 150,00 EUROS*

*Expte: 6334/335. CONTRATACIÓN DA RECEPCIÓN DE REIS MAGOS E CHOCOLATADA NO AUDITORIO MUNICIPAL CON MOTIVO DA CABALGATA DE REIS*

*Decreto concelleira data: 28/12/2015*

*Informe Intervención: RCM 201600002048*

*Adxudicatario: TROULA ANIMACIÓN SL*

*Importe total: 2.885,85 EUROS*

*Expte: 6335/335. CONTRATACIÓN DA DECORACIÓN DO AUDITORIO MUNICIPAL PARA A RECEPCIÓN DOS REIS MAGOS CON MOTIVO DA CABALGATA DE REIS*

*Decreto concelleira data: 28/12/2015*

*Informe Intervención: RCM 201600002049*

*Adxudicatario: RIVEL ANIMACIÓN SL*

*Importe total: 1.512,50 EUROS*

*Expte: 6336/335. CONTRATACIÓN DA ANIMACIÓN DE CAMELOS ANIMATRÓNICOS DURANTE A RECEPCIÓN DOS REIS MAGOS DE MAÑÁ CON MOTIVO DA CABALGATA DE REIS*

*Decreto concelleira data: 28/12/2015*

*Informe Intervención: RCM 201600002050*

*Adxudicatario: LA FIESTA ESCÉNICA SL*

*Importe total: 7.400,00 EUROS*

*Expte: 6337/335. CONTRATACIÓN DE CAÑÓNS DE CONFETTI PARA A RECEPCIÓN DAS AUTORIDADES AOS REIS MAGOS CON MOTIVO DA CABALGATA DE REIS*

*Decreto concelleira data: 28/12/2015*

*Informe Intervención: RCM 201600002051*

*Adxudicatario: BIGLAB SLU*

*Importe total: 1.028,50 EUROS*

## **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

**6(19).-DAR CONTA DA RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS POLO RÉXIME DE GASTO MENOR NO SERVIZO DE IGUALDADE, EN DECEMBRO DE 2015. EXPTE. 7072/224.**

Mediante escrito do 11.01.16, co fin de dar cumprimento ao establecido na base 31ª das Bases de execución do orzamento xeral do Concello de Vigo para o vixente exercicio, a concelleira de Igualdade dá conta dos expedientes de contratación tramitados polo réxime de contrato menor no Servizo de Igualdade durante o mes de decembro do ano 2015, que son os seguintes:

Expte.	Tipo	Asunto	Adxudicataria/o	Aplicación orzamentaria	Nº operación	Data Decreto	Importe
6916-224	CMSE	Representación do espectáculo "Té con Kant"	Marta Pérez Alonso	23112279906	82127	07/12/15	3.441,63 €
6919-224	CMSE	Diagnóstico sobre a situación sociodemográfica de mulleres e homes en Vigo	Avalia Grupo de Coordinación SL	23112270601	82114	04/12/15	2.420,00 €
6971-224	CMSE	Traslado alumnado para actividade no auditorio municipal	Autocares Rías Baixas SL	23112279906	82273	07/12/15	1.400,00 €
6970-224	CMSE	Campaña informativa dos servizos de atención ás mulleres vítimas de violencia	Radio Vigo SA	23112260200	82805	10/12/15	8.869,91 €
7004-224	CMSE	Campamento Nadal "Fillas do Mar das Cies" Reis 2016	Mekane Didáctica SLU	23112279906	2026/2016	22/12/15	4.015,00 €

**Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

**7(20).-CESIÓN TEMPORAL DA VIVENDA MUNICIPAL IDENTIFICADA NO REXISTRO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIZOS SOCIAIS CO NÚMERO F-00473-C-008. EXPTE. 7078/224.**

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Igualdade, do 11.01.16, conformado pola concelleira-delegada e polo secretario de Admón. Municipal, que di o seguinte:

*Con data 4 de febreiro de 2009 a Xunta de Galicia, resolve conceder ao Concello de Vigo a autorización de inicio de actividades para tres vivendas de propiedade municipal co obxecto de poder destinalas ao acollemento temporal para mulleres vítimas de violencia de xénero, baixo a tipoloxía de "Vivendas tuteladas" ordenando a anotación destas autorizacións no Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais cos seguintes números de identificación: F-00473-C-006, F-00473-C-007, e F-00473-C-008.*

*O día 11 de xaneiro de 2016 o equipo de profesionais do Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller emite informe no que se expón a problemática familiar da usuaria identificada co DNI número 53183811 Z, vítima de violencia de xénero e acollda no Centro de Emerxencia para mulleres en situación de violencia de xénero, desde o día 22 de xullo de 2015, e se reflicte a necesidade de procurarlle un recurso alternativo de acollemento temporal a medio prazo,*

nunha das vivendas que conforman a rede municipal de vivendas de protección para mulleres vítimas de violencia de xénero.

*En atención á demanda formulada e á situación descrita nos proxectos de intervención emitidos polo equipo profesional do Centro de Emerxencias e polo servizo municipal de atención á muller, a concellería de Igualdade valora necesario que se aprobe a ocupación provisional da vivenda identificada co número F-00473-C-008, co obxecto de que da usuaria identificada co DNI número 53183811 Z, a ocupe por un período de 6 meses, a contar desde o 15/01/2016, transcurridos os cales deberá abandonar a vivenda, agás se xustifique a necesidade de prórroga polos servizos municipais de atención á muller.*

*Durante o período de permanencia na vivenda municipal a unidade familiar recibirá apoio profesional por parte da educadora de apoio asignada e polo equipo multidisciplinar adscrito á concellería de Igualdade.*

*Por todo o exposto, se propón á Xunta de Goberno Local que adopte o seguinte acordo:*

*“Autorizar a cesión temporal da vivenda municipal identificada no Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais co número F-00473-C-008 atendendo ás circunstancias que obran no expediente 7078-224, por un período de 6 meses, transcurridos os cales a unidade familiar deberá abandonar a vivenda, agás se xustifique a necesidade de prórroga polos servizos municipais de atención á muller”*

### **Acordo**

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

## **8(21).-MARCO DE ACTUACIÓN DO PROGRAMA DE AXUDAS ECONÓMICAS DE APOIO PARA MULLERES VÍTIMAS DE VIOLENCIA DE XÉNERO. EXPTE. 7015/224.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico do 30.12.15, e o informe de fiscalización do 11.01.16, dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Igualdade, do 13.01.15, conformado pola concelleira da Área, que di o seguinte:

*A violencia contra as mulleres, que aínda pervive na nosa sociedade, constitúe a manifestación máis extrema da desigualdade. Desde o ano 2003 ata o día de hoxe máis de 810 mulleres foron asasinadas polas súas parellas ou exparellas só en España. Por isto, é necesario por parte dos poderes públicos e das Administracións unha intervención firme e contundente para erradicala. Consciente desta necesidade, o Concello de Vigo veu a desenvolver unha liña de actuación, xa consolidada nos últimos anos, na que é prioritaria a abordaxe do fenómeno da violencia dende diversos dispositivos e programas municipais, entre os que destacaron o Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller e a Casa de Acolida .*

*A Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro de medidas de protección integral contra a violencia de xénero, e a Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero, obrigaron a introducir cambios que mellorasen tales recursos e que, sobre todo, permitisen facer efectiva esa atención integral ás mulleres que sofren violencia de xénero.*

*No ano 2009, o Concello de Vigo, a través da Concellería de Igualdade, da un paso mais na superación deste problema social, e amplía os recursos municipais destinados ás mulleres maltra-*

*tadas conformando unha ampla rede municipal de atención e acollemento para este colectivo: Centro de Emerxencia e as vivendas de protección para mulleres vítimas de violencia de xénero.*

*O acollemento e a atención integral que comprende aspectos psicolóxicos, educativos, sociolaborais e xurídicos non son suficientes para que as mulleres en situación de estar a padecer violencia de xénero logren acadar unha vida autónoma.*

*A maior parte das usuarias da rede municipal de atención e acollemento para mulleres vítimas de violencia de xénero, son mulleres con cargas familiares en situación económica precaria.*

*A falta de cualificación profesional, a dependencia económica e afectiva co agresor, a baixa autoestima, a responsabilidade de ter baixo o seu coidado a menores ou persoas dependentes, o medo, e as propias limitacións no mercado de traballo, fan que as posibilidades de resolución autónoma da súa vida sexan enormemente dificultosas. Así, a experiencia acumulada de dúas décadas de traballo, indica a necesidade de que por parte da administración se lles recoñeza o dereito a unha axuda económica temporal que facilite unha vida autónoma, independente e favorezca a ruptura co agresor.*

*A finalidade desta medida é dotar ás mulleres dunha axuda económica puntual que lles permita afrontar os gastos máis urxentes e básicos no proceso de ruptura e que poderán consistir en: cartos mensuais de peto, lavandería, alimentación, hixiene, farmacia, alugueiro, transporte, traslados de seguridade, actividades formativas, extraescolares, consumos, axuar e/ou outras necesidades urxentes e inmediatas.*

*As "Bases de execución do orzamento que rexen actualmente", recollen no punto 2º da base 38ª (Subvencións) o procedemento regulamentario específico para a aplicación destas axudas. Por isto, este expediente establece o marco de actuación para o procedemento aplicable o longo do ano 2015, no marco xurídico definido na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Consta dos obxectivos a clasificación das axudas, requisitos e obrigacións das destinatarias así como as peculiaridades da xestión destas subvencións directas. Contémplanse, igualmente, as contías máximas das axudas directas e a posibilidade de compatibiliza-las con outras subvencións.*

*En relación ó cumprimento dos procedementos para a concesión directa establecidos na Lei Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, o presente expediente contempla os principios recollidos no artigo 26.2 da citada Lei.*

*Atendendo á instrucción 1/2014 de Intervención Xeral en relación á aplicación da Lei 5/2014, de 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, en relación coa citada Lei 27/2013, este servizo xestor informa de que as actuacións que esta concellería vai realizar baixo este expediente administrativo consisten en actuacións xa establecidas pola concellería de Igualdade en exercicios anteriores e con cargo á mesma partida presupostaríase: "Bolsas económicas" 2311-280.00.00, tramitando en anos anteriores expedientes similares, sirva como exemplo: 5272/224 do 2012 e 5793/224 de 2013. Polo exposto anteriormente xustifícase a continuidade que require a norma.*

*O procedemento de concesión destas axudas, realizarase previa valoración da traballadora social do Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller (CMIDM), ou na súa ausencia por calquera outra técnica do departamento de Igualdade.*

*A concesión das axudas axustarase no seu conxunto á seguinte partida e importe:*

Partida	Importe
"Bolsas económicas" 2311- 480.00.00	10.000,00 €.

Non obstante, si se dera un incremento na demanda que xere un gasto superior ó previsto, modificaranse as partidas na medida que fose necesario, sempre que haxa recursos financeiros suficientes e de acordo á legalidade vixente en materia orzamentaria.

Por todo isto, cómpre manter unha consignación presupostaria anual para continuar con estas medidas de apoio e atención ás vítimas de violencia de xénero. A concesión destas axudas tramitaranse de acordo cos criterios establecidos no presente marco de actuación sometido a aprobación da Xunta de Goberno Local.

Tal e como reflicte o informe do servizo de Fiscalización de data 11/01/2016, incorpórase á marco normativo destas axudas a precisión de que por aplicación do disposto no artigo 20.8 da Lei Xeral de Subvencións que establece que "non serán publicadas as subvencións concedidas cando a publicación dos datos do beneficiario en razón do obxecto da subvención poida ser contraria ao respecto e salvagarda do honor, á intimidade persoal ou familiar das persoas físicas en virtude do establecido na Lei Orgánica 1/1882, de 5 de maio, de protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe e se prevexa na súa normativa reguladora" estas axudas directas non serán obxecto de publicación nas Base de Datos Nacional de Subvencións.

Polo devandito, proponse á Xunta de Goberno Local:

1º. Autorizar o gasto de 10.000,00 Euros, con cargo á partida "Bolsas económicas" 2311 480.00.00 do orzamento vixente, para facer fronte aos gastos que orixinan as axudas económicas directas de apoio para as mulleres vítimas de violencia de xénero, facultando á Concelleira delegada de Igualdade para a concesión das concretas axudas económicas a favor das vítimas de violencia de xénero.

2º.-Aprobar a realización dun libramento a xustificar por importe máximo de 10.000,00 euros, a nome das funcionarias Cristina Gómez García, con DNI número 36.098.882-Z, xefa do servizo de Igualdade e Amalia Mª Gándara Fernández, con DNI número 36.107.637Y, traballadora social adscrita ao Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller, para facer efectivo os anteditos gastos, que se farán efectivos na conta restrinxida da Tesourería Municipal.

3º.- Aprobar o marco de actuación do proxecto de subvencións directas de axudas económicas de apoio para ás mulleres vítimas de violencia de xénero.

### **Acordo**

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

### ANEXO

#### MARCO DE ACTUACIÓN DO PROGRAMA DE AXUDAS ECONÓMICAS DE APOIO PARA MULLERES VÍTIMAS DE VIOLENCIA DE XÉNERO

#### 0.-FUNDAMENTACIÓN:

*A maior parte das usuarias da rede municipal de atención e acollemento para mulleres vítimas de violencia de xénero, son mulleres con cargas familiares en situación económica precaria.*

*A falta de cualificación profesional, a dependencia económica e afectiva co agresor, a baixa autoestima, a responsabilidade de ter baixo o seu coidado a menores ou persoas dependentes, o medo, e as propias limitacións no mercado de traballo, fan que as posibilidades de resolución autónoma da súa vida sexan enormemente dificultosas. Así, a experiencia acumulada de case dúas décadas de traballo, indica a necesidade de que a administración lles recoñeza o dereito a unha axuda económica temporal que lles facilite unha vida autónoma, independente e favorezca a ruptura co agresor.*

*A finalidade desta medida é dotar ás mulleres dunha axuda económica puntual que lles permita afrontar os gastos máis urxentes e básicos no proceso de ruptura e que poderán consistir en: cartos mensuais de peto, lavandería, alimentación, hixiene, farmacia, alugueiro, transporte, traslados de seguridade, actividades formativas, extraescolares, consumos, axuar e/ou outras necesidades urxentes e inmediatas.*

*Para acadar ese fin apróbase o presente marco de actuación para o desenvolvemento dos procedementos aplicables para o outorgamento das axudas directas de carácter individual en relación a asistencia e apoio de emerxencia das mulleres vítimas de violencia de xenero para o ano 2015 coa definición do criterio específico, no marco xurídico definido na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e de acordo cos criterios normativos e regulamentarios aprobados polo Concello de Vigo de forma específica en relación as subvencións dentro das bases de execución do orzamento vixente.*

*En relación o cumprimento dos procedementos para a concesión directa establecidos na Lei Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, o presente expediente contempla os principios recollidos no artigo 26.2 da citada Lei.*

*O procedemento de concesión destas axudas, realízase previa valoración da traballadora social do Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller.*

*A concesión das prestacións axustarase no seu conxunto a seguinte partida e importe:*

<i>Partida</i>	<i>Importe</i>
<i>"Bolsas económicas" 2311.480.00.00</i>	<i>10.000,00 €.</i>

*Non obstante, si se dera un incremento na demanda que xere un gasto superior ó previsto, modificaranse as partidas na medida que fose necesario, sempre que haxa recursos financeiros suficientes e de acordo á legalidade vixente en materia orzamentaria.*

*Por todo isto, cómpre manter unha consignación presupostaria anual para continuar con esta medida de apoio e atención ás vítimas de violencia de xénero. A concesión destas axudas tramitaranse de acordo coas seguintes bases específicas:*

#### *I.- BENEFICIARIAS*

*Mulleres vítimas de violencia de xénero que estén a tratamento nos dispositivos específicos de atención á muller do Concello de Vigo: Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller, Centro de Emerxencia e/ou vivendas de protección. No caso de que a muller padeza lesións psicolóxicas ou físicas que imposibiliten a recepción da axuda, está poderáse conceder a algún membro/a da súa familia. Esta última circunstancia deberáse acreditar no informe técnico da proposta.*



## II. FINALIDADE

As axudas económicas aprobadas ao abeiro deste marco de actuación destinaranse a sufragar os gastos máis urxentes e básicos no proceso de ruptura co agresor, que non poidan ser cubertos pola economía da beneficiaria.

Todas as axudas concedidas terán o carácter de temporais e poderán facer fronte aos seguintes gastos: cartos mensuais de peto, lavandería, alimentación, hixiene, farmacia, alugueiro, transporte, traslados de seguridade, actividades formativas, extraescolares, consumos, axuar e/ou outras necesidades urxentes e inmediatas.

## III.- PROCEDEMENTO E VALORACIÓN

A proposta de adxudicación desta axuda económica partirá da traballadora social do Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller (CMIDM) .

A traballadora social, funcionaria municipal, cubrirá a solicitude segundo o Anexo I. No informe social emitido deberá quedar acreditada as limitacións económicas que ten a beneficiaria para facer fronte aos devanditos gastos así como a urxencia e a imposibilidade de que as necesidades reflectidas no informe sexan atendidas por parte doutros servizos sociais. O importe máximo da axuda establécese en 600 €, agás causas urxentes debidamente xustificadas.

Previa conformidade da xefa do servizo , a Concelleira delegada de igualdade será quen teña a facultade de conceder estas axudas emitindo o correspondente Decreto coa resolución.

En ausencia da traballadora social, e con carácter excepcional, calquera outra técnica da concellería de Igualdade poderá cursar a devandita solicitude co conforme da xefa do servizo de Igualdade.

## IV.-XUSTIFICACIÓN DAS AXUDAS

a) Lugar: as beneficiarias xustificarán as axudas concedidas presentando perante a traballadora social do Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller a documentación que se indica no seguinte apartado.

b) Documentación: as axudas concedidas quedarán xustificadas coa presentación do DNI, ou outro documento oficial de identidade, unha declaración asinada pola beneficiaria conforme recibiu a axuda económica e as facturas ou comprobantes do gasto efectuado. No caso de que a axuda fose concedida para cubrir gastos de necesidades básicas ,como poden ser, os cartos de peto ou manutención, os documentos acreditativos dos gastos realizados quedarán baixo a custodia da traballadora social do CMIDM, podendo ser consultados pola Intervención Xeral.

## V.- DEPARTAMENTO RESPONSABLE

Concellería de Igualdade: Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller en coordinación co Servizo de Igualdade do Concello.

## VI.- AVALIACIÓN E SEGUIMENTO:

O seguimento da utilización e destino das axudas corresponderalle á traballadora social do Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller .

No expediente deberá incluírse a proposta-fundamentada da axuda e a contía concedida de cada muller beneficiaria desta axuda (anexo 1). Co obxecto de realizar o seguimento e axustar a medida elaborárase unha memoria anual que reflecta cando menos:

- número de beneficiarias
- finalidade da axuda

- importe das axudas
- seguimento dos destinos da axuda
- número de solicitudes denegadas
- motivo de denegación de solicitudes”

**VII. PROTECCIÓN DO DEREITO AO HONOR E Á INTIMIDADE PERSOAL E FAMILIAR**

Por aplicación do disposto no artigo 20.8 da Lei Xeral de Subvencións que establece que “non serán publicadas as subvencións concedidas cando a publicación dos datos do beneficiario en razón do obxecto da subvención poida ser contraria ao respecto e salvagarda do honor, á intimidade persoal ou familiar das persoas físicas en virtude do establecido na Lei Orgánica 1/1982, de 5 de maio, de protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe e se prevexa na súa normativa reguladora” estas axudas directas non serán obxecto de publicación nas Base de Datos Nacional de Subvencións.

**PROTOCOLO ANEXO I**

**Solicitud de Axudas económicas para mulleres en situación de violencia de xénero**

Informe emitido por:.....

Traballadora social do servizo.....

Expediente aberto no CMIDM, núm.....

Expediente aberto no Centro de Emerxencia, núm .....

Usuaría da rede de acollemento: SI/NON

Centro de Emerxencia   Data de ingreso.....

                                  Data de baixa.....

Vivenda de protección   Data de ingreso .....

                                  Data de baixa.....

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS E FAMILIARES**

NOME E APELIDOS.....

IDADE.....

NACIONALIDADE.....

ÚLTIMO CONCELLO DE RESIDENCIA .....

FORMACIÓN.....

OCUPACIÓN.....

ENDEREZO.....

NÚM.FILLOS/FILLAS.....IDADES.....

NÚM.PERSOAS DEPENDENTES ECONOMICAMENTE DA MULLER.....

2.- SITUACIÓN ECONÓMICA DA BENEFICIARIA

3.- FUNDAMENTACIÓN DA URXENCIA

4.- DESCRIPCIÓN DA AXUDA CONCEDIDA (descripción do gasto e importe)

5.- TIPO DE AXUDA CONCEDIDA:

- Desprazamento:.....
- manutención:.....
- cartos de peto:.....
- alugueiro.....
- Outra (especificar).....

6.- OUTROS DATOS DE INTERESE: ( derivacións, seguimento, etc)

- CONTÍA TOTAL CONCEDIDA .....
- DATA DE CONCESIÓN.....
- Documentos xustificativos:(indicar).....
- Data.....

A TRABALLADORA SOCIAL  
D<sup>a</sup>. Amalia Gándara Fernández

Conforme:  
A xefa do Servizo  
Cristina Gómez García.

**9(22).-RECURSO DE REPOSICIÓN AO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL POLO QUE SE APROBAN OS ÓRGANOS DE SELECCIÓN PARA OS TRIBUNAIS DA OEP 2010-2011. EXPTE. 27486/220.**

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Recursos Humanos, do 11.01.16, conformado polo concelleiro-delegado da Área de Xestión municipal, que di o seguinte:

**ANTECEDENTES**

- 1.- En escrito de data 07/12/2015 (documento nº 150157342) D. Dámaso Pena González en representación do sindicato SICO presenta recursos de reposición contra o acordo da Xunta de Goberno Local de data 04/12/2015, de designación de membros de órganos de selección, lista provisional de admitidos e excluídos e datas e horas de celebración de procesos selectivos derivados das Offeras de Emprego Público 2010 e 2011 (2ª tanda) do Concello de Vigo 8expediente administrativo nº 27/309/220).

2.-No marco da tramitación do expediente que deu lugar ao acordo obxecto de recurso foron emitidos os preceptivos informes de fiscalización, informe técnico de verificación de requisitos dos membros dos órganos de selección e informe-proposta conformado pola xefatura do Servizo de Recursos Humanos, todos eles favorables ao acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local.

### FUNDAMENTACIÓN XURÍDICA

I.- Primeiramente, debe sinalarse que o escrito impugnatorio presentado non indica a natureza ou tipoloxía do recurso administrativo cuxa interposición se desexa, sendo éste identificado coa indeterminada denominación de “consideraciones”, sen ben na petición concreta contida no apartado “solicita” sí se contempla a mención ao recurso de reposición, motivo polo cal será tratado como tal, ao abeiro do contemplado na lexislación vixente en materia de procedemento administrativo común.

Da lectura detida do mesmo se desprende unha elevada carga de subxectividade complementada cunha relación nominal de integrantes dos órganos de selección, carecendo da necesaria argumentación xurídica, incumpríndose así as esixencias legais en canto aos requisitos materiais preceptuados pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXAP-PAC) para a presentación dos recursos administrativos (con carácter xeral, artigo 107 da Lei, e artigos 116 e 117 en canto aos requisitos específicos esixibles ao recurso potestativo de reposición), dada a ausencia de fundamentación legal ou de cita normativa que sustenten as pretensións da parte recorrente.

Nembargantes o antedito, e dada a relevancia contida no fondo do asunto; e sempre en aras de garantir o interese xeral, as expectativas lexítimas de dereitos dos administrados, así como os intereses lexítimos e suxeitos ao ordenamento xurídico da Administración Municipal de Vigo, procede efectuar o estudo do recurso presentado, con pronunciamento expreso sobre o fondo do asunto plantexado, dado que a propia Lei procedimental sinala que os recursos administrativos deberán considerarse tales, a pesares do erro na calificación do mesmo, cando deles se deduza o seu verdadeiro carácter (artigo 110.2 Lei 30/1992).

II.- En canto aos motivos de recurso plantexados e procedencia ou improcedencia de estimación dos mesmos, procederase ao análise segundo a estrutura seguinte:

a) Composición dos órganos de selección e consideracións sobre os membros.

b) Incidencias sobre os certificados médicos.

c) Solicitude de inicio dos procesos de selección para a provisión de prazas do corpo da Policía Local de xeito inmediato e simultáneo cos restantes procesos.

O tratamento e resolución das cuestións expostas concretáse do xeito seguinte:

a) Composición sobre e consideracións sobre os membros:

Con respecto a esta cuestión, debe indicarse que da lectura do recurso presentado se desprende a consignación dunha serie de consideracións de diversa índole dende unha perspectiva de oportunidade, máis que de legalidade, Con relación ás mesmas, únicamente cabe indicar o seguinte:

-Segundo contempla o artigo 103.1 da vixente Constitución de 1978, as Administracións Públicas serven con obxectividade os intereses xerais e actúan dacordo cos principios de eficacia, xerar-

quía, descentralización, desconcentración e coordinación, con pleno sometemento á Lei e ao Dereito. Tal concepción constitucional implica, entre outros aspectos, que a actuación administrativa esté suxeita á legalidade vixente e ao marco xurídico xeral na súa actuación.

Esta suxeición ao marco xurídico xeral resulta ser, precisamente, a que impide que grande parte dos motivos de recurso plantexados podan ser considerados e admitidos, toda vez que non se procede a un relato de feitos certos, reais nin susceptibles de seren obxecto de proba; así, as mencións á rumoroloxía (folio 2, parágrafo 5) ou á pertenza a “círculos” (sic, folio 3, parágrafo 4) non poden nin deben ter cabida no proceso de razoamento xurídico, dado que a veracidade, rigor e axuste á realidade das mesmas unicamente podería ser avaliada mediante a aportación das correspondentes probas, e nos procedementos e sedes a tal fin adecuadas; debendo lembrarse que esta cuestión se atopa estreitamente relacionada cos dereitos fundamentais á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe garantizados polo artigo 18.1 da vixente Constitución.

A este respecto –e sen prexuízo da carga de subxectividade que subxace ao recurso presentado, que contén citación nominativa expresa no seu texto literal- debe manifestarse que as causas de abstención e recusación dos membros dos órganos colexiados –aplicables aos órganos de selección de persoal- están contidas nos artigos 28 e 29 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, non constando que por parte da organización sindical recorrente se teña recusado a ningún dos membros dos órganos de selección designados ao efecto no prazo habilitado ao efecto, nin que se teña promovido incidente algún en vía administrativa ou xudicial ao respecto (por concorrencia de parentescos, amizades íntimas ou enemizades manifestas, entre outras causas) con independencia da obvia responsabilidade persoal de índole administrativa e penal que concurriría en cada un dos membros dos órganos de selección nos supostos de incumprimento das súas obrigas esenciais legalmente previstas, na dobre condición de funcionario/a de carreira e de integrante dun órgano colexiado de carácter administrativo.

O artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, contempla, en canto aos requisitos dos órganos de selección, que:

*“1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.*

*2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*

*3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.”*

En informe técnico de data 01/12/2015 se indica expresamente que:

*“Polo técnico que subscribe procedeuse a verificación técnica do axuste do órganos de selección proposto ao marco do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, e demais normativa vixente nesta materia, respecto dos seguintes parámetros:*

*-Cumprimento dos requisitos de titulación /especialidade técnica/etc:*

*Pódese acreditar que todos/as os/as membros/as designados/as propostos/as polo concelleiro-delegado da área de Xestión Municipal e Persoal na súa instrución de servizo de data*

*01/12/2015 e que conforman os órganos de selección, están en posesión de titulación igual ou superior a esixida nesta convocatoria e pertencen a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual ou superior á esixida para participar en cada un dos procesos selectivos, contando con carácter xeral coa especialidade técnica requirida para a mesma.”*

Por tanto, non constan motivos nin circunstancias que xustifiquen o cuestionamento da profesionalidade, imparcialidade e obxectividade dos funcionarios/as propostos/as para conformar os órganos de selección, concorrendo unha presunción *iuris tantum* ao respecto. Polo que respecta á manifestación de que se trata das “mesmas persoas”, lémbrales ao recorrente que no Concello de Vigo existen únicamente 27 Técnicos de Administración Xeral da rama xurídica (datos contemplados no cadro de persoal orzamentario para o exercicio 2016) sobre un total de 1.459 efectivos, resultando un obviedade abundar no feito de que se repitan os membros como titulares e suplentes, dada a insuficiencia de persoal técnico xurídico de categoría superior para unha organización das dimensións e complexidade do Concello de Vigo.

-En canto ás afirmacións relativas á “condición sindical” de certos membros dos órganos de selección, lémbrales que por Sentenza nº 114/2012, do 2 de maio, dictada no r.c-a (procedemento abreviado 3/2012) interposto por CCOO contra o Concello de Vigo en relación coa designación de membros dos órganos de selección no marco da OEP 2008, foi desestimado o recurso presentado e declarada a actuación do Concello de Vigo conforme a Dereito, ao entender o órgano xurisdiccional (fundamento xurídico 4º) que:

*“Por tanto, si la designación de los miembros de los tribunales se produce a título individual por el órgano municipal competente, a propuesta del Concelleiro-Delegado de Xestión Municipal, siguiendo las reglas legales y las bases de la convocatoria, y si no consta ninguna designación ni propuesta de ninguno de los miembros por ninguna organización sindical, y tampoco se aporta ningún dato o indicio a partir del cual se pueda deducir que los miembros designados han actuado en representación o por cuenta de algún sindicato, no se puede apreciar que se haya producido ninguna infracción ni del EBEP ni de las bases de la convocatoria por la designación de ninguno de los miembros, siendo a tal efecto irrelevante la afiliación sindical de algunos de los designados, afiliación que por sí misma ni les inhabilita para ser miembros del órgano de selección ni tampoco permite arrojar sobre su actuación ninguna duda de parcialidad o arbitrariedad”.*

Circunstancia ésta coñecida pola parte recorrente, debido a que no marco da execución da dita Oferta de Emprego Público 2008 diversos funcionarios/as municipais con afiliación ao sindicato que representa a parte recorrente formaron parte dos órganos de selección no seu momento cuestionados, e declarados axustados a Dereito na resolución xudicial indicada.

Por tanto, os argumentos da parte recorrente deben ser desestimados neste punto.

#### b) Incidencias sobre os certificados médicos.

En relación a esta cuestión, debe indicarse que os certificados médicos veñen definidos no artigo 3 da Lei 41/2002, do 14 de novembro, básica reguladora da autonomía do paciente e de dereitos e obrigas en materia de información e documentación clínica.

En canto á validez dos certificados médicos, debe indicarse que non existe unha posición unánime ao respecto nos diferentes colexios médicos, podendo indicarse que a posición dos colexios médicos (GIRELA LÓPEZ, E., en “ASPECTOS ÉTICOS DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS<sup>1</sup>”- Boletín informativo del Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Córdoba, p.p. 26-28/2008. ISSN

---

1 Fonte: Colexio Médico Comarcal de Vigo, 19/11/2015.

0213-1765. Colexiado nº 18/08113, Membro da Comisión Provincial de Ética e Deontoloxía Médica) se concreta en que:

*“El certificado médico sirve para dar fe de un estado de salud o enfermedad actual y contemporáneo, por lo que es importantísimo reflejar la fecha de petición y expedición del documento. Por estas razones, suele tener una validez temporal durante un limitado período de tiempo (diferente en función de la finalidad para la que se use, y de la normativa concreta del organismo receptor: por ejemplo, los certificados médicos de aptitud para la obtención o renovación del permiso de conducir tienen un período de validez de 3 meses)”*

Diversas Administracións Públicas contemplan concretos períodos de validez, como é o caso da Guardia Civil, para cuxo ingreso se esixe un certificado médico cunha validez de 15 días<sup>1</sup>, ou o Corpo Nacional de Policía (CNP), que aplica o criterio xeral dos 90 días (3 meses) que contemplan os Colexios Oficiais de Médicos con carácter xeral no territorio nacional, segundo a información dispoñible nas diferentes webs dos corpos indicados.

O que parece lóxico é que a documentación se atope actualizada nunha materia tan sensible como é a protección da saúde dos opositores/as, garantizando a realización das probas físicas nas debidas condicións de seguridade para os mesmos. Por tanto, non resulta viable a admisibilidade do motivo de recurso presentado, relativo a que non se esixa a actualización dos certificados médicos oficiais.

Tampouco resulta viable a supervisión polos “servizos médicos” - xa que os concellos non son Administración sanitaria, segundo se establece nos artigos 25 e 26 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; e dado que as competencias en materia sanitaria están residenciadas na Administración autonómica tras a entrada en vigor das previsións da Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia-, non contando o Concello cos “servizos médicos” indicados, senón cun servizo de vixilancia da saúde (de obrigatoria prestación para as Administracións Públicas, na súa condición de empregadoras, segundo o disposto na Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais) que presta a dita función ao persoal municipal, pero que carece legalmente de competencia sobre terceiros alleos ao Concello de Vigo, ao non ter nestes a condición de traballadores/as por conta do Concello; non sendo, tampouco, os asesores técnicos do órgano de selección profesionais competentes en materia clínica, médica e sanitaria que podan substituír ao contemplado nun certificado médico oficial. En consecuencia, non procedería estimar este extremo.

c) Solicitude de inicio dos procesos de selección para a provisión de prazas do corpo da Policía Local de xeito inmediato e simultáneo cos restantes procesos.

En canto a este último motivo de recurso, debe indicarse que o Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo, en Sentenza nº 298, do 22/12/2014 (recurso contencioso-administrativo (procedemento abreviado) nº 231/2014, interposto por D<sup>a</sup> Paula Davila Granada, entre outros) declarou a nulidade do apartado IV.1 b) das bases específicas da convocatoria pública para a provisión de plazas de policía local deste Concello, condenando a éste a eliminar de dito apartado o requisito de “non ter cumpridos os 36 anos de idade no caso dos/as aspirantes que se presenten pola quenda libre” e, en execución da mesma, publicar as bases da convocatoria coa supresión desta mención ao límite máximo de 36 anos, outorgando novo prazo de presentación de instancias. Dita sentenza deriva da aplicación das previsións do Dereito Comunitario en materia de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego público por parte dos nacionais dos Estados membros, e provocou, na práctica totalidade dos concellos do

1 Fonte: Manual de preguntas frecuentes de procesos selectivos. Servizo de Protección e Seguridade-Departamento de Formación da Guardia Civil. Dirección Xeral da Guardia Civil, Mando de Operacións, Xefatura de Unidades Especiais e de Reserva. Madrid, 19 de setembro do 2014.

territorio nacional, a eliminación do dito requisito tras a impugnación xudicial das convocatorias ao efecto aprobadas (vid. Sentenza do Tribunal de Xustiza da Unión Europea de 13/11/2014, entre outras). Sobre este punto existiron numerosos procedementos xudiciais no Concello de Vigo.

Transcorrido o prazo legalmente previsto sen que polas partes fora interposto recurso xudicial contra a dita sentenza, a mesma foi declarada firme, segundo dilixencia de ordenación do referido xulgado, en data 22/01/2015.

-Por tanto, a necesidade de desenvolvemento dos procesos selectivos con arranxo ao marco legal vixente aconsellou esperar ata a resolución definitiva dos recursos xudiciais pendentes, aos efectos de evitar situacións desfavorables para os administrados, de terse executado os procesos selectivos sen esperar á firmeza efectiva da sentenza, o cal podería ter suposto o cesamento de funcionarios/as nomeados no caso de pronunciamento de nulidade.

-A dita sentenza foi executada por acordo da Xunta de Goberno Local de data 04/05/2015 (expediente administrativo nº 26.532/220) acordándose a modificación das bases para eliminar o dito límite de idade, previsto na Lei. Como consecuencia da sentenza e da súa execución, tamén resulta necesaria a publicación da modificación das bases no BOP e DOG, abríndose novo prazo de convocatoria para a presentación de instancias.

-En data 06/10/2015 (documento nº 150126669) a Dirección Xeral de Emerxencias da Xunta de Galicia requeriu ao Concello para a modificación das bases en canto á quenda de mobilidade horizontal, estando en trámite actualmente a necesaria rectificación, para o seu envío urxente aos diarios e boletíns oficiais que correspondan.

-En consecuencia, e sempre contando cos prazos de tramitación administrativa que a obriga de publicación oficial en diarios e boletíns contemplan, a previsión é a de que, ao longo do inminente ano 2016, os procesos selectivos pendentes que se correspondan nas OEPs 2010 e 2011 sexan executados e rematados debidamente, incluíndo as prazas de policía local indicadas, e tendo sempre presente, como principio esencial, o axuste á legalidade vixente no desenvolvemento dos mesmos. Non podendo obviarse, no presente caso, o feito de que a parte recorrente é plena coñecedora da situación xudicial indicada, dada a condición de recorrente da mesma no recurso contencioso-administrativo (procedemento abreviado) nº 227/2014, interpostos contra o acordo da Xunta de Goberno Local de 23/05/2014) e seguido perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo, e que acabou con idéntico resultado.

III.- En consecuencia, vistas as competencias atribuídas á Xunta de Goberno Local, recollidas no artigo 127.1, apartados g) e h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada por Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local, e a proposta do Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal (competencias delegadas por Decreto da Excm. Alcaldía-Presidencia de 19/06/2015 e Acordo da Xunta de Goberno Local de mesma data) elévase á Xunta de Goberno Local a seguinte PROPOSTA DE ACORDO:

“Primeiro.- Desestimar o recurso de reposición presentado en escrito de data 07/12/2015 (documento nº 150157342) por D. Dámaso Pena González en representación do sindicato SICO contra o acordo da Xunta de Goberno Local de data 04/12/2015, de designación de membros de órganos de selección, lista provisional de admitidos e excluídos e datas e horas de celebración de procesos selectivos derivados das Ofteras de Emrpego Público 2010 e 2011 (2ª tanda) do Concello de Vigo, de conformidade cos informes técnicos e xurídicos emitidos ao expediente administrativo nº 27.309/220 así como do informe xurídico-proposta de acordo que antecede.



Segundo.- Notificar o presente acordo aos interesados/as aos efectos oportunos, dispoñendo a súa publicación no taboleiro de edictos da Casa do Concello, significándolle que contra o mesmo unicamente poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses contados dende o seguinte ao da notificación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, sen prexuízo de calquera outro que se estime procedente en Dereito.”

### **Acordo**

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

### **10(23).- PROPOSTA DE “CRITERIOS PARA A AUTORIZACIÓN DA PRÓRROGA DA SITUACIÓN DE SERVIZO ACTIVO DOS EMPREGADOS/AS AO SERVIZO DO CONCELLO DE VIGO”. EXPTE. 27401/220.**

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Recursos Humanos, do 8.01.16, conformado polo concelleiro delegado da Área de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

#### **ANTECEDENTES**

1.- En data 09/12/2015 a Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal ordenou a incoación de expediente administrativo para o sometemento a aprobación do órgano municipal competente dunha proposta de criterios para a autorización da prórroga da situación do servizo activo dos empregados/as públicos ao servizo do Concello de Vigo.

2.- Elaborado borrador de documento pola xefatura de Recursos Humanos, e sometido o documento a negociación colectiva coa representación sindical dos empregados/as públicos ao servizo do Concello de Vigo en data 17/12/2015, procede elaborar proposta de aprobación ao órgano municipal competente, unha vez recabas, a xaneiro do 2016, as suxerencias dos distintos sindicatos.

#### **FUNDAMENTACIÓN XURÍDICA**

I.- O artigo 67 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do EBEP, contempla que

*“1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:*

- a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.*
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.*
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.*

*2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.*

*3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad.*

*No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.*

*De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.”*

II.- Debe considerarse, complementariamente, o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, nos aspectos en que incida ou abunde ao contemplado na lexislación estatal básica (fundamentalmente, artigo 68); norma que contempla que:

*“1. La jubilación del personal funcionario puede ser:*

- a) Voluntaria.*
- b) Forzosa, por el cumplimiento de la edad legalmente establecida.*
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o de incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.*

*2. La jubilación voluntaria se concederá a solicitud de la persona interesada, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de la Seguridad Social que le sea aplicable.*

*3. La jubilación forzosa del personal funcionario se declarará de oficio al cumplir la persona la edad legalmente establecida.*

*4. Pese a lo previsto en el apartado anterior, el personal funcionario puede solicitar, con una antelación mínima de tres meses y máxima de cuatro meses a la fecha en la que cumpla la edad de jubilación forzosa, la prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo. Esta prolongación se concederá, en su caso, por períodos de un año, renovables anualmente a solicitud de la persona interesada presentada con un plazo de antelación mínimo de tres meses y máximo de cuatro meses a la fecha de finalización de la prolongación concedida, hasta el cumplimiento de la edad máxima legalmente establecida.*

*Las solicitudes de prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo y de sus prórrogas se resolverán de forma motivada, previo informe del órgano competente en materia de personal de la Administración pública en la que el solicitante preste servicios, con base en los siguientes criterios:*

- a) Razones organizativas o funcionales.*
- b) Resultados de la evaluación del desempeño de la persona solicitante o, en su defecto, rendimiento o resultados obtenidos por la misma. En particular, se tendrá en cuenta el absentismo observado durante el año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.*
- c) Capacidad psicofísica de la persona solicitante en relación con el puesto de trabajo, apreciada mediante certificado de aptitud médico-laboral para el puesto de trabajo, emitido por el correspondiente servicio de prevención de riesgos laborales, previo reconocimiento médico del solicitante y evaluación del puesto de trabajo.*

*El informe del órgano competente en materia de personal de la Administración pública en la que el solicitante preste servicios se emitirá en un plazo máximo de diez días. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el informe, proseguirá el procedimiento. En todo caso, se tendrá en*

*cuenta el plan de ordenación de recursos humanos respecto de aquel personal para el cual su normativa específica así lo establezca.*

*La persona titular de la consejería competente en materia de función pública así como las personas titulares de los órganos competentes de las demás administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden dictar normas complementarias de procedimiento para la tramitación de las solicitudes de prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo y de sus prórrogas.*

*Este apartado no es de aplicación al personal funcionario de aquellos cuerpos y escalas que tengan normas específicas de jubilación de acuerdo con lo dispuesto en la legislación básica estatal.*

III.- Dada a necesidade d edefinición duns criterios obxectivo que sexan de público coñecemento do persoal municipal, a fin d egarantir o dereito á igualdade de trato en idéntica situación contido no artigo 14 da vixente Constitución de 1978, permitindo dotar de seguridade xurídica á xestión das incidencias de prórroga da permanencia da situación de servizo activo; considerando a suspensión das previsións do contemplado en pactos, acordos e convenios operada por imperativo legal do RD-Ley 20/2012, do 13 de xullo; vistas as consideracións expostas, e considerando as competencias que en materia de planificación e xestión de recursos humanos ostenta a Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal (delegacións efectuadas por Decreto da Excm. Alcaldía de 19/06/2015 e Acordo da Xunta de Goberno Local de mesma data); así como as competencias que a Xunta de Goberno Local ostenta en materia de persoal, contidas no artigo 127.1, apartado h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, pola presente elévase ao dito órgano a seguinte PROPOSTA DE ACORDO:

“PRIMEIRO.- Aprobar os “criterios para a autorización da prórroga da situación do servizo activo dos empregados/as públicos ao servizo do Concello de Vigo”, contidos no Anexo único ao presente acordo e que forman parte inseparable do mesmo, de conformidade co informe-proposta que antecede.

SEGUNDO.- Notificar o presente acordo á Intervención Xeral Municipal, Asesoría Xurídica Municipal (Titularidade e Xefaturas dos Servizos Contencioso e de Recursos e Asesoramento); Xefatura do Gabinete da Alcaldía e Comité de Persoal para traslado aos sindicatos correspondentes, dispoñendo a súa inserción na Intranet Municipal para o público coñecemento do persoal municipal.”

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses contados dende o día seguinte ao da publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos, 8, 25 e 46 da vixente Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

### **Acordo**

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

ANEXO ÚNICO

## CRITERIOS PARA A AUTORIZACIÓN DA PRÓRROGA DA SITUACIÓN DE SERVIZO ACTIVO DOS EMPREGADOS/AS PÚBLICOS AO SERVIZO DO CONCELLO DE VIGO

### I.- XUBILACIÓN DO PERSOAL MUNICIPAL.

A xubilación do persoal produce a extinción da relación de servizo e se contempla nas seguintes categorías:

- a) *Voluntaria.*
- b) *Forzosa, por cumprimento da idade legalmente establecida.*
- c) *Pola declaración de incapacidade permanente para o exercicio das funcións propias do seu corpo ou escala, ou polo recoñecemento dunha pensión de incapacidade permanente absoluta ou de incapacidade permanente total en relación co exercicio das funcións do seu corpo ou escala.*

### II.- XUBILACIÓN VOLUNTARIA.

*A xubilación voluntaria concederase a solicitude da persoa interesada, sempre que reúna os requisitos e condicións establecidos no réxime da Seguridade Social que lle sexa aplicable.*

### III.- XUBILACIÓN FORZOSA.

*A xubilación forzosa do persoal declararase de oficio ao cumprir a persoa a idade legalmente establecida, que será a que a tal efecto estableza a lexislación específica en materia de Seguridade Social, ou ben a lexislación vixente en materia de emprego público local, no seu caso.*

### IV.- XUBILACIÓN POR DECLARACIÓN DE INCAPACIDADE PERMANENTE

*A xubilacións do persoal declararase en atención á declaración de incapacidade permanente para o exercicio das funcións propias do seu corpo ou escala, ou polo recoñecemento dunha pensión de incapacidade permanente absoluta ou de incapacidade permanente total en relación co exercicio das funcións do seu corpo ou escala.*

### V.- PRÓRROGA DA SITUACIÓN DE SERVIZO ACTIVO: SUPOSTOS

*No ámbito do Concello de Vigo, existirán dous supostos de prórroga da situación de servizo activo:*

*a) Prórrroga automática, a solicitude do interesado/a, en caso de necesidade de cotización adicional para acadar a pensión completa:*

*Nos supostos nos que, por insuficiencia de tempo cotizado, resulte imprescindible continuar no servizo activo, a fin de efectuar unha cotización adicional que permita acadar a pensión completa á cal tería dereito o empregado/a público municipal consonte á lexislación de Seguridade Social, autorizarase automaticamente por resolución do órgano municipal competente a prórrroga da situación de servizo activo, polo tempo imprescindible para acadar a dita cotización adicional.*

*A tal efecto, o persoal poderá solicitar, cunha antelación mínima de 3 meses e máxima de 4 meses á data na que cumpla a idade de xubilación forzosa, a prolongación da permanencia na situación de servizo activo por falta de cotización adicional para acadar a pensión completa sen merma de dereitos.*

*Esta prolongación concederase, no seu caso, polo período imprescindible para acadar a pensión completa á cal tería dereito o empregado/a público municipal consonte á lexislación de Segurida-*

de Social. No caso de que dito período exceda de 1 ano, autorizarase por períodos de 1 ano, renovables anualmente a solicitude da persoa interesada, presentada cun prazo de antelación mínimo de 3 meses e máximo de 4 meses á data na cal podería ter acceso á pensión completa indicada.

No presente caso, será requisito imprescindible a aportación de certificación acreditativa, expedida pola Administración da Seguridade Social, das incidencias relativas á vida laboral e ás condicións do dereito á pensión do empregado/a solicitante, carecendo de validez a tal efecto os documentos de carácter orientativo, informativo e/ou non vinculante expedidos ao efecto.

A documentación presentada será comprobada por Recursos Humanos (Negociado de Seguridade Social) a efectos de garantir a regularidade e axuste legal da prórroga que se autorice.

b) *Prórroga potestativa da situación de servizo activo, a solicitude do interesado/a:*  
O persoal municipal poderá solicitar, cunha antelación mínima de 3 meses e máxima de 4 meses á data na que cumpla a idade de xubilación forzosa, a prórroga da permanencia na situación de servizo activo, que se concederá, no seu caso, por períodos de 1 ano, renovables anualmente a solicitude da persoa interesada presentada cun prazo de antelación mínimo de 3 meses e máximo de 4 meses á data de finalización da prórroga concedida, ata o cumprimento da idade máxima legalmente establecida.

As solicitudes de prórroga potestativa da situación de servizo activo e das súas renovacións anuais se resolverán de forma motivada, previo informe favorable de Recursos Humanos, con base nos seguintes criterios:

a) *Razóns organizativas ou funcionais, debidamente acreditadas en informe detallado emitido pola xefatura da área/servizo/unidade de destino do efectivo. No caso dos órganos directivos e das xefaturas de área, dito informe será emitido polo concelleiro/a-delegado/a da área de goberno correspondente. No suposto dos servizos/unidades non integrados organizativa nin funcionalmente en ningunha área, será designado polo concelleiro/a que ostente as competencias en materia de persoal un funcionario/a titular de xefatura de área como responsable da emisión do informe indicado.*

b) *Resultados da avaliación do desempeño da persoa solicitante, cando se produza a entrada en vigor das previsións da Lei 2/2015, do 29 de abril, ou, no seu defecto, rendemento ou resultados obtidos pola mesma. En particular, terase en conta o absentismo observado durante o ano inmediatamente anterior á data da solicitude, xunto cos parámetros obxectivos seguintes:*

- *efectiva participación na actividade administrativa da área/servizo/unidade de destino, contrastable a través do sistema informático de xestión de expedientes ou sistemas informáticos específicos que se utilicen ao efecto; ou ben efectiva constancia da atención presencial ao público, no caso do persoal que desenvolve traballos en oficinas e ventanillas de atención ao público, segundo certificación da xefatura da área/servizo/unidade.*
- *efectiva presenza nos cadranes do servizo, sistemas internos de turnos ou documentos equivalentes, segundo certificación da xefatura da área/servizo/unidade, nos supostos de persoal pertencente á Policía Local, Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento e demais servizos que polas peculiaridades propias dos mesmos dispoñan de tales instrumentos de ordenación interna de quendas e xornadas especiais.*

c) *Capacidade psicofísica da persoa solicitante en relación co posto de traballo, apreciada mediante certificado de aptitude médico-laboral para o posto de traballo, emitido polos servizos de*

vixiancia da saúde, previo recoñecemento médico do solicitante e avaliación do posto de traballo.

#### VI.- OUTROS ASPECTOS PROCEDIMENTAIS.

O informe que se asine pola xefatura de área/servizo/unidade de destino donde a persoa solicitante preste servizos emitirase nun prazo máximo de 10 días.

Transcorrido dito prazo sin que se emitise o informe, proseguirase o procedemento.

En todo caso, terase en conta a ordenación de recursos humanos que exista no Concello de Vigo respecto daquel persoal para o cal a súa normativa específica así o establezca.

Asemade, terase en conta a opinión da representación sindical dos empregados/as públicos municipais nos supostos dubidosos e/ou necesitados de interpretación, que poderá efectuarse ben mediante a solicitude de informe ao Comité de Persoal, ou ben mediante tratamento na Mesa Xeral de Negociación, no suposto en que afecte a unha pluralidade de empregados/as ou ben cando sexa necesaria a interpretación dos criterios existentes.

Os supostos indicados non serán de aplicación ao persoal funcionario daqueles corpos e escalas que teñan normas específicas de xubilación, consonte ao disposto na lexislación básica estatal.

### **11(24).- REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DOS SERVIZOS XURÍDICOS MUNICIPAIS, SERVIZO DE TENENCIA, SERVIZO DE CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE SERVIZO DE NOVA CREACIÓN NA ÁREA DE FOMENTO. EXPTE. 27399/220.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 23.12.15, dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Recursos Humanos, do 13.01.16, conformado polo concelleiro-delegado da Área de Xestión municipal, que di o seguinte:

#### ANTECEDENTES

1.- En instrucción do servizo de data 16/12/2015 o Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal acordou:

*“Ordenar que polo Servizo de Recursos Humanos se proceda, con carácter urxente, á tramitación administrativa de expediente tendente á reestructuración organizativa e funcional dos seguintes servizos:*

- *Asesoría Xurídica Municipal,*
- *Área de Fomento e Contratación,*
- *Proposta da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal de data 07/12/2015, para a creación da Área de Xestión Patrimonial e Territorial, racionalizando o posto de xefatura do servizo de Tenencia en xefatura da Área indicada.*

*Ditas reestructuracións, sobre as que existen propostas dos servizos e concellerías respectivos, se concretan nas modificacións organizativas e funcionais da vixente Relación de Postos de*

*Traballo seguintes, con respecto ás cales, e unha vez analizadas por esta Concellería, deberán realizarse nos termos e condicións seguidamente indicados,*

- Reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a de Negociado da Asesoría Xurídica” en posto de “Xefatura de Oficina da Asesoría Xurídica Municipal” asignándolle o C.E. Código 305.*
- Creación da Área de Asesoramento Xurídico na Asesoría Xurídica Municipal, e reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a Servicio Recursos Asesoramento”, C.D. 28, C.E. Cód. 625, pasando a ser un posto de traballo de “Letrado/a-Xefe/a de Asesoramento”, C.D. 28, debendo procederse á creación dun novo código retributivo, o código 620, dotado cun total de 34.480,04 euros anuais.*
- Creación da Área Xudicial na Asesoría Xurídica Municipal, e reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a Servicio Contencioso”, C.D. 28, C.E. Cód. 625, en un posto de traballo de “Xefe/a Área Xudicial”, C.D. 28, C.E. 615.*
- Reconfiguración do posto de traballo de “Adxunto/a Xefe/a Servicio Contencioso” C.D. 28, C.E. Cód. 660, no posto de “Letrado/a Especialista na orde social, civil, contenciosa e mercantil” C.D. 28, C.E. 640.*
- Homoxeneización dos postos de traballo de “Letrado-Asesor” e “Asesor Xurídico Adxunto” baixo a común denominación de “Letrado-asesor xurídico” con asignación de nivel de C.D. 28, C.E. Cód. 680.*
- Creación do Servizo administrativo e de control orzamentario na Área de Fomento, e reconfiguración do posto de traballo de técnico/a de xestión existente na Área de Fomento , que pasará a ser a “Xefe/a do Servizo administrativo e de control orzamentario” na Área indicada, con nivel de complemento de destino 28/26 e nivel de complemento específico 640, (análogo á xefatura do servizo de electromecánicos existente na dita Área) sendo de adscripción indistinta un funcionario/a encadrado no subgrupo A1 ou A2.*
- Reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a Contratación” , que pasará a ser “Xefe/a do Servizo de Contratación”, con nivel de CD 28, nivel de CE 625.*
- Creación da Área de Xestión Patrimonial e Territorial, incardinada dentro da área de Goberno de Xestión Municipal, e reconfiguración do posto de traballo existente de “Xefe/a do Servizo de Tenencia “en “Xefe/a da Área de Xestión Patrimonial e Territorial”, con idéntico nivel de C.D. E nivel de C.E. 615.*

*O que se lle comunica aos efectos oportunos, indicándoselle a máxima prioridade na tramitación do expediente que proceda.”*

2.- Ao dito expediente se acompañan os documentos técnicos organizativos seguintes, contendo a motivación e a análise das modificacións propostas, e tomados como referencia pola concellería-delegada da Área de Xestión Municipal:

Proposta organizativa da Asesoría Xurídica Municipal (expediente nº 9387/111)

Proposta de modificación da relación de postos de traballo na Área de Fomento e Contratación.

Proposta da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal de data 07/12/2015, para a creación da Área de Xestión Patrimonial e Territorial, racionalizando o posto de xefatura do servizo de Tenencia en xefatura da Área indicada.

3.- Á vista do informe de fiscalización, en data 21/12/2015 emítese ampliación de informe no cal literalmente se indica que:

*“Visto o informe de fiscalización previa emitido pola Intervención Xeral Municipal en data 21/12/2015, pola presente e nos termos do establecido no RD 2568/1986, do 28 de novembro infórmase o seguinte:*

*-Os criterios seguidos aos efectos da cuantificación dos novos complementos específicos propostos toman como referencia os complementos existentes e vixentes na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo, por analogía no suposto das xefaturas de Área existentes no Concello, que dispoñen do C.E. 615, dado o seu carácter transversal na organización e dada a ausencia de singularización dos ditos postos de traballo segundo as vixentes guías de funcións dos postos anexas á RPT. Tampouco existe desagregación factorial ou asignación reglada xeral de puntos porcentuais na configuración das retribucións complementarias dos postos de traballo no ámbito do Concello de Vigo, sen prexuízo de que poda resultar recomendable abordar un estudio exhaustivo, calendarizado a través de un plan de recursos humanos de carácter plurianual dado o elevado número de postos de traballo existentes, de cara á racionalización e modernización dos instrumentos internos de xestión da APT e VPT (análise e valoración de postos de traballo) con carácter global para a totalidade dos postos existentes na organización municipal.*

*Por tanto, o criterio utilizado para a determinación das áreas funcionais de nova creación é o da aplicación analóxica das retribucións complementarias asignadas pola RPT ás restantes xefaturas de área existentes no Concello de Vigo, a excepción da xefatura de asesoramento xurídico, de nova creación, e de carácter intermedio, ao depender formal, xerárquica e organizativamente de órgano directivo municipal (Titular da Asesoría Xurídica Municipal) e carecer de autonomía o ámbito funcional no cal se incardina con respecto á globalidade dos servizos xurídicos, o que sí sucede respecto das restantes xefaturas de Área.*

*-En canto á oportunidade de creación das Áreas indicadas, por este Servizo indícase que a potestade de autoorganización que corresponde ás entidades locais ten sido exercida pola Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal, no ámbito competencial que ten atribuído por Decreto da Excm. Alcaldía de data 19/06/2015, estimando, por parte deste Servizo, que da lectura do contido da documentación obrante no expediente administrativo a motivación da procedencia de creación dos ámbitos propostos, dende unha perspectiva estritamente organizativa e funcional, ten apoio e cobertura suficiente aos efectos requeridos no marco legal vixente, sendo unha necesidade urxente o redimensionamento e reestructuración de servizos de carácter eminentemente transversal, como son os servizos propostos, en xusta armonía coas necesidades funcionais dunha organización de envergadura e dimensións como é o Concello de Vigo.*

*Por tanto, e coa conformidade da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal, emítese a presente ampliación de informe, remitíndose novamente á Intervención Xeral o expediente de referencia, aos efectos de que se fiscalice de conformidade ou se manifeste a disconformidade ao mesmo.*

*O cal se traslada aos efectos oportunos.”*

4.- En data 23/12/2015 emítese informe favorable de conformidade á proposta de acordo efectuada, debendo indicarse que en data 07/01/2016 foi sometida a negociación colectiva cos sindicatos, segundo acta da mesma data incorporada ao expediente, sen que conste a presentación de alegacións ao respecto, segundo dilixencia do Secretario da Mesa de data 12/01/2016.



## FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.-ARTIGO 74 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO:

*“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”*

II.- ARTIGO 202 DA LEI 2/2015, DE 29 DE ABRIL, DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA:

*“1. Las entidades locales deberán elaborar una relación de puestos de trabajo que contenga todos los puestos de trabajo existentes en las mismas.*

*2. La relación de puestos de trabajo, previo cumplimiento de los trámites preceptivos que correspondan, será aprobada inicialmente por el órgano de la entidad local que resulte competente según lo establecido por la legislación de régimen local y sometida a información pública por un plazo no inferior a veinte días. Transcurrido dicho plazo, la aprobación se elevará a definitiva si no se plantearon reclamaciones, sugerencias o alegaciones. En caso contrario, la relación de puestos de trabajo deberá ser objeto de aprobación definitiva, previa resolución de las reclamaciones, sugerencias o alegaciones presentadas.*

*3. Una vez aprobada definitivamente, de la relación de puestos de trabajo se remitirá copia a los órganos competentes de la Administración general del Estado y de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia dentro del plazo de treinta días, y será publicada íntegramente en el boletín oficial de la provincia.”*

III.- MOTIVACIÓN ORGANIZATIVA DAS REESTRUCTURACIÓNS E ADECUACIÓNS PROPOSTAS E POTESTADE DE AUTOORGANIZACIÓN:

Según consta nos documentos técnicos e organizativos que forman parte do presente expediente, e como motivación das reestructuracións e adecuacións de postos de traballo propostos, constan os seguintes aspectos, ordenados por ámbitos funcionales:

a) Proposta organizativa da Asesoría Xurídica Municipal (expediente nº 9387/111):

Como se indica na memoria asinada pola Sra. Titular da Asesoría Xurídica Municipal en data 19/09/2015, *“a regulación específica en materia de funcionamento e réxime local (R.D. 2568/1986) esixe en tódolos casos a redacción previa a calquera proposta dun informe xurídico no que se recollan os antecedentes e normativa de aplicación, que examinará o axuste a dereito ou non da proposta. Resulta un requisito ineludible a calquera expediente, que deriva da esixencia constitucional do artigo 103 de pleno sometemento a dereito. Logo da primeira fase de control interno e previo de legalidade da actuación administrativa, concretada nos fundamentos xurídicos que sirven de base ao acto, pode producirse unha fase de recurso aínda na vía administrativa, e outra de maior intensidade, de control de legalidade externo. Nesta fase de control de legalidade por parte de órganos que non son os propios da Administración autora do acto, continúa a ser precisa a intervención da Administración para a defensa do interese público concorrente no caso. Estámonos referindo ás actuacións perante Xulgados, Tribunais e demais*

órganos xurisdiccionais. A regulación típica dun corpo de funcionarios ou ben dunha escala específica adicada en exclusiva ao asesoramento xurídico que comprende tamén unha vertente procesual acusadísima é a dos Avogados do Estado ou dos Letrados das CCAA (sen ignorar os da Seguridade Social e outros). Para o caso dos Concellos e Diputacións, non existiu unha regulación clara e consolidada para a existencia deste tipo de funcionarios.

No caso do Concello de Vigo, resulta comprobable que pola súa relevancia e volume de contenciosos, existiu sempre alomenos un posto de traballo específico de Letrado-asesor, aínda nos tempos nos que o medio a través do cal dotar ao Concello dun defensor municipal non figuraba expresamente recollido nas leis. Constan mesmo antecedentes da existencia dun avogado municipal dende finais do s. XIX.

Independentemente da creación, existencia e funcións propias dos Corpos de Habilitados Nacionais -hoxe estatais-, que nunca exerceron funcións procesuais, non foi ata a modificación operada pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local na Lei 7/1985, cando se crea o órgano encargado da asistencia xurídica ao Concello (artigo 129).

Expresamente, e por traslado da regulación do artigo 551 da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial, se esixe aos denominados como municipios de grande poboación a creación deste órgano para a defensa en xuízo da entidade local (e organismos e entes dependentes). Cómpre lembrar que non supuxo para o Concello de Vigo maiores eivas de operatividade e indefensión do Concello que os estrictamente formais, ao desenvolverse estas funcións con carácter estable, con un recoñecemento en favor desa estabilidade no posto de Xefe do Servizo Contencioso.

Na actualidade, esta esixencia legal de creación do órgano carece de desenvolvemento regulamentario, desbotando os regulamentos propios de cidades como Madrid ou Barcelona -con leis especiais-. De xeito que foi o esforzo de auto-organización do persoal da Asesoría Xurídica, logo de ceses/nomeamentos na persoa do Titular da Asesoría Xurídica, o que dotou de continuidade e estabilidade no tempo e independentemente deses nomeamentos a dirección real da Asesoría Xurídica atribuíndolle esas funcións a un posto de traballo da máxima responsabilidade e tamén coas máximas esixencias de experiencia e especialización na defensa procesual do Concello de Vigo.

O exercicio dos traballos de relación intraadministrativa para o preceptivo informe xurídico interno e para a efectiva defensa procesual desta Administración, quedou garantido tamén nos periodos de vacancia ou ausencia do Titular da Asesoría Xurídica.

Esta Asesoría caracterízase polo traballo en equipo, polo absoluto cumprimento dos deberes de suplencia entre os seus membros e polo mutuo apoio e intervención de tódolos seus membros en todo tipo de asuntos. Este modelo debe continuar polo seu funcionamento harmonizado, xa que todo o persoal da Asesoría realiza funcións comúns semellantes, que garanten o funcionamento ininterrumpido do servizo, pero isto non significa que todos os postos teñan o mesmo nivel de dificultade técnica, dedicación, especialización e responsabilidade.

Os tres postos que dan continuidade e estabilidade a este órgano, deben estar situados no lugar máis alto no organigrama organizativo e son sobre os que recae o meirande nivel de responsabilidade, cun grao de compromiso esixido proporcional ao valor da Asesoría Xurídica como liña última de defensa da actuación en defensa do interese público do Concello de Vigo e como garante do cumprimento da lexislación naqueles asuntos nos que insta a súa intervención, de xeito, que mesmo o lexislador prevé nalgún suposto a súa actuación preceptiva. A asistencia xurídica sempre que se solicitou, prestouse, como se presta á Mesa de Contratación do Concello

*de Vigo, nas poxas das subhastas, nas xuntanzas extraordinarias, e nas relacións de colaboración institucional coa Administración de Xustiza, e mesmo cos letrados da contraparte, procurando en todo momento unha posición favorable ao Concello.*

*Estas consideracións xustifican a singularización no organigrama da Asesoría xurídica destes tres postos principais e singularizados e a correlativa asignación de complementos específicos equivalentes aos postos de maior responsabilidade dos restantes áreas e servizos municipais. De non facelo así, as persoas que veñen exercendo a súa profesión e oficio no poderán nunca promocionar senón é fóra da Asesoría xurídica, con abandono dos postos que se ocupan desa última liña de control e asesoramento na legalidade e de defensa xudicial, perdendo dese xeito, a organización, aos recursos humanos máis especializados na materia, cando se trata de postos que non só esixen a titulación en dereito ou a oposición de técnico de administración xeral, senón a predisposición para enfrontarse a un posterior período de formación práctica necesaria para exercer a defensa letrada, que o resto de membros da Asesoría necesariamente teñen que titorizar.*

*Tampouco resulta axustado a esta realidade que o posto da xefatura de negociado que ten maior responsabilidade, en canto ás consecuencias que os seus erros poden acarrexar aos intereses municipais, habida conta da preclusividade dos prazos xudiciais e das maiores esixencias de rigor e formalidade que conlevan as relacións coa Administración de xustiza, non se vexa igual de recoñecido que noutros postos equivalentes.*

#### **I. TRANSFORMACIÓN POSTO “XEFE/A SERVIZO RECURSOS E ASESORAMENTO” EN “LETRADO EN LETRADO/A-XEFE/A DE ASESORAMENTO”**

*Debe transformarse este posto, e atribuírselle unha denominación axustada ás funcións reais e legalmente atribuídas á Asesoría Xurídica, que deberá pasar a denominarse, Letrado-Xefe de Asesoramento. Deste xeito quedan definidos os postos das xefaturas dos dous grandes cometidos que a Lei atribúe á Asesoría Xurídica: comprensiva do asesoramento xurídico e a representación e defensa en xuízo do Concello.*

*Este posto está chamado a garantir en primeiro lugar as ausencias do Titular da Asesoría Xurídica, o que debe figurar expresamente entre as súas funcións.*

*A singularidade do posto esixe unha capacitación técnica que aúne os coñecementos da práctica xudicial para poñelos ao servizo do funcionamento interno da Administración municipal, tratando de introducir unha unidade de criterio xurídico que sexa conforme co corpo doutrinal que se vai desprendendo das sentenzas dos órganos xudiciais que controlan ordinariamente a actividade do Concello de Vigo, ao tempo, que debe avanzar as grandes liñas de actuación que vaia marcando a xurisprudencia dos superiores órganos xudiciais.*

*Resulta preciso, pois, que se manteña para este posto a obriga do exercicio das funcións de defensa en xuízo, para continuar enriquecendo o oficio coa práctica forense como fonte de coñecemento e corrección das actuacións municipais que se lle sometan ao asesoramento sen desnaturalizar a natureza deste órgano municipal e para garantir a correcta cobertura das labours de defensa e representación dentro da Asesoría Xurídica e a realización de funcións correspondentes ao posto de letrado que deben ser inherentes a calquera licenciado en Dereito que preste os seus servizos na Asesoría Xurídica na que se poden e habitualmente se producen circunstancias coxunturais na que todo o persoal debe estar en disposición de responder ás necesidades de defensa dentro dos prazos xudiciais de obrigado cumprimento.*

*Ao comezo deste último cuatrienio centrouse a actividade do asesoramento en regularizar o estado dos expedientes no que era requirido informe preceptivo, tratando de vencer o enorme*

*retraso acumulado e de fixar criterios xerais de actuacións cos servizos implicados e coa Intervención, sobre todo en materia de contratación. A día de hoxe, xa se emite informe en prazo, cun exhaustivo control de entrada, de reparto e de seguimento dos expedientes, trasladando a experiencia da oficina neste control rigoroso dos prazos procesuais aos expedientes internos do Concello.*

*A medida que se consolidou a normalización das tarefas de asesoramento en materias preceptivas, foise estendendo a aquelas outras materias en que non era preceptiva a intervención da Asesoría xurídica pero que acaían dentro das súas competencias de asistencia legal, na súa meirande parte por ser solicitados da Alcaldía e de outras Concellerías ou órganos directivos. Nesta etapa houbo de acadarse un alto grao de especialización en materia de asesoramento, dada a complexidade que supón o exercicio desta función nun Concello da entidade e alta actividade como o noso. Estas circunstancias derivaron da profundización nos coñecementos sectoriais, e non só nos xerais de contratación. A intervención da Asesoría demándase cada vez con maior frecuencia a título informativo en diferentes reunións, na emisión de informes de natureza non preceptiva en asuntos de complexidade ou que suscitan especial preocupación, nos órganos directivos e de goberno e que obrigou a levar a cabo esta laboura non só na fase preparatoria dos contratos, na preparación conxunta e asistencia á mesa de contratación, na fixación dun control interno que acade ás fases posteriores durante a execución do contrato e da correcta execución dos fallos xudiciais derivados dos recursos contra as adxudicacións; senón que na actualidade, o asesoramento e a asistencia xurídica son requiridos pola xeralidade dos responsables municipais supoñendo un incremento exponencial da actividade informativa e de asesoramento letrado e de informe en áreas non preceptivas.*

*Asume as funcións propias da asistencia xurídica en orde a asesorar aos departamentos nas súas consultas sobre a legalidade, resolver as consultas que formulen os departamentos municipais e emitir opinión previa a los informes, emitir opinión legal fundamentada nos asuntos de xestión municipal que se soliciten; presta apoio profesional ao Titular da Asesoría Xurídica, preparando os informes que se lle encomendan e revisando os documentos remitidos por outras departamentos, para a súa conformidade polo Titular unha vez realizada a análise da corrección legal; representa por encargo a Titular a cumprir coas tarefas que éste lle encomende, etcétera. E compaxina estas funcións coas propias de defensa e representación xurídica nos asuntos nos que se lle solicite polo responsable da área xudicial por ter unha especial dificultade, tendo a obriga de prestarlle reforzo e apoio, agás naquela áreas de especialidade das que se ocupa o letrado especialista.*

*Razóns todas elas que xustifican a transformación do posto “Xefe/a Servicio Recursos Asesoramento”, C.D. 28, C.E. Cód. 625, no posto “Letrado/a-Xefe/a de Asesoramento”, C.D. 28, C.E. Cód. 615.*

## **II. TRANSFORMACIÓN POSTO “XEFE/A SERVIZO CONTENCIOSO” EN “XEFE/A ÁREA XUDICIAL”**

*A Xefatura de Área neste posto de traballo de Xefe do Servizo Contencioso, transformándoo, ao superar as funcións propias dunha Xefatura de Servizo e mesmo levando a cabo outras que exceden tamén as dunha Xefatura de Área. A transformación xustifícase na especial dificultade técnica, adicación, responsabilidade e penosidade, ao que se engade uns niveis de especialización xurídica fóra dos parámetros esixibles a calquera praza das convocadas polo Concello de Vigo, moi cambiantes en función da Orde xurisdiccional á que se enfrente o Concello, e da normativa de aplicación, suplindo en moitos casos erros na tramitación, baleiros de motivación ou carencias de xestión en outras Áreas e Servizos, e asumindo esa responsabilidade fronte aos Xulgados e Tribunais.*

*A Asesoría Xurídica é única, e presta servizo á totalidade do Concello e dos seus organismos dependentes: XMU...) nos aspectos procesuais que resultan propios do posto do que se pretende a transformación, e isto implica que abrangue a defensa dos asuntos propios non dunha única Área ou Servizo, senón de varias delas, resultando en non poucas ocasións precisa a súa coordinación durante o proceso xurisdiccional, para a mellor defensa da administración, e requirindo para elo a cooperación ao nivel máis alto e coa máxima inmediatez.*

*Ao feito de que a Asesoría Xurídica é común para o Concello (e organismos e entes dependentes), engádese que a dinámica da actuación administrativa sobre as diferentes competencias legalmente atribuídas e servizos prestados, conleva unha multiplicidade de conflitos nos que o Concello se ve emprazado como parte, ou ben, que debe promover. Tamén en ocasións, actuacións previas para-procesuais de conciliación, coa efectiva evitación dos anteriores.*

*Estes conflitos non se resolven exclusivamente na Orde Xurisdiccional contencioso-administrativa, competente de xeito natural para a resolución dos contenciosos municipais, senón que provocan que o Concello deba actuar perante a Orde Social, a Mercantil, a Civil e mesmo a Penal.*

*O volume de recursos contenciosos incrementouse dende que se crearon os dous Xulgados do contencioso-administrativo de Vigo, con respecto á etapa anterior na que se resolvían exclusivamente en Pontevedra. E se ben é certo que coa implantación e posterior anulación parcial das taxas para o acceso á Xurisdición puido existir momentaneamente un decremento no número de recursos, tamén é certo que a dificultade destes acrecentouse e resulta agardable un novo incremento dos mesmos.*

*Na Orde contenciosa non só hai que prever os recursos ordinarios contra actos municipais, senón que aqueles outros cíclicos provocan unha sobrecarga de traballo que incide tamén nas actuacións de preparación e coordinación na defensa do Concello. Trátase por exemplo, da defensa do Plan Xeral de Ordenación municipal, comezada no 2008 e a día de hoxe (setembro do 2015) non concluída, con actuacións no TSX de Galicia (123 pleitos) e no Tribunal Supremo, da defensa de disposicións regulamentarias e recursos indirectos contra estas, da impugnación de recursos múltiples contra actuacións municipais puntuais (en materia de persoal -pagas extras-, conflitos en Corpos),etc...*

*Ao anterior, indicar que nos últimos anos, asumíuse a representación en numerosos procedementos, cuestión que conleva unha muda na relación cos Xulgados e Tribunais, e que á falta de operatividade propia de actuar sen procurador, conleva que a oficina administrativa e este posto deban supervisar os actos procesuais de entrada e filtrado de escritos iniciadores, de comunicación,etc...*

*Do mesmo xeito, asumíuse a defensa nos asuntos pertencentes á Orde Social, cuestión esta que acarrexou un esforzo moi relevante para o estudio e preparación de asuntos, e un aforro para o Concello, ao atoparse anteriormente e de xeito sostido no tempo externalizado, mediante contratos con un avogado colexiado.*

*Tamén debe terse en conta a creación do Xulgado do Mercantil de Vigo (dependente do de Pontevedra), no que tanto en cuestións derivadas das débedas tributarias co Concello de Vigo como as estritamente mercantís derivadas do volume de contratación do Concello de Vigo, están a verse incrementadas en cada curso xudicial. Mesmo na Orde Penal, aténdese ás solicitudes de información, informes, etc...que se rexistran e trasladan á Asesoría Xurídica.*

*As fases previas e ás propias procesuais de cada procedemento, que se prolongan no tempo durante anos, engádesse que os expedientes que crea e xestiona a Asesoría Xurídica non rematan como un expediente administrativo ao uso, ao cabo dun período máximo preestablecido pola Lei, senón que conlevan unha posterior e moi dificultosa fase de execución dos mesmos, que supera no caso dos asuntos relativos aos empregados públicos, urbanísticos, etc...o período do propio proceso. Esta fase esquecida do traballo da Asesoría Xurídica require o control por parte de cada letrado do pleito no que interviu, con constantes requerimentos ao Servizo responsable da súa execución, contactos coas outras partes do proceso, escritos ao Xulgado/Tribunal... Traballos que se elevan de nivel no tocante ao posto de Xefe do Servizo, quen ten que atoparse informado pola súa vez do traballo de cada letrado e ademais coordinarse cos Xefes de Servizo/ de Área/ Concelleiros...multiplicando o control sobre a execución que ten cada letrado en relación á totalidade de asuntos de defensa do Concello, centralizando o control das execucións na fase máis extrema das mesmas; modificacións orzamentarias, modificacións de planeamento, modificacións na plantilla...*

*En ningún momento malia a realización destas tarefas se procedeu ao recoñecemento destas funcións a maiores, nin tampouco se solicitaron retribucións adicionais ás establecidas estrictamente na RPT para este posto. Non se resolveu sobre encomendas, productividades, gratificacións, etc... A totalidade de funcións adicionais e non reguladas para este posto leváronse a cabo coa maior discreción, dedicación, eficacia e resultados posibles prescindindo de calquera mecanismo retributivo, nin condicionando a percepción destes á realización dos traballos a maiores. Tampouco se formulou oposición por escrito nin verbal á levanza de asuntos que formalmente non lle corresponderían á Asesoría Xurídica -mesmo con risco de que o Xulgado invalide a representación e defensa municipal-, como no caso dos organismos autónomos, asumíndoa de oficio e antepoñendo o interese público municipal a calquera readecuación do posto.*

*Razóns todas elas que xustifican a transformación do posto "Xefe/a Servicio Contencioso", C.D. 28, C.E. Cód. 625, no posto "Xefe Área Xudicial", C.D. 28, C.E. Cód. 615.*

### **III. TRANSFORMACIÓN POSTO "ADXUNTO AO XEFE DO CONTENCIOSO" EN "LETRADO ESPECIALISTA".**

*Na actualidade, a denominación deste posto de "Adxunto ao Xefe do Contencioso" non garda relación coa efectiva realización de funcións, posto que aquelas relacionadas estrictamente co apoio ou reforzo e subordinación ao traballo do Xefe do Servizo Contencioso víronse superadas pola asunción de tarefas en outras ordes, a subespecialización dentro da Orde contencioso-administrativa, ou a emisión de informes específicos.*

*Así, e no relativo ao exercicio das funcións propias dun letrado-asesor, pódese afirmar que coa progresiva asunción de novas funcións o nivel de especialización é equiparable ao que na actualidade desenvolven os postos de "Xefe de Servizo de Recursos e Asesoramento" e de "Xefe de Servizo Contencioso", se ben determinados asuntos de extrema complexidade e dificultade técnica os asumen estes dous funcionarios ou ben directamente a Titular da Asesoría Xurídica. Pero con total solvencia suple aos dous anteriores nas cuestións ordinarias e na asistencia ás vistas de procedementos.*

*Agora ben, no relativo ás tarefas propias do contencioso-administrativo, requírese a súa colaboración en apoio para determinados asuntos de especial complexidade onde o traballo do Xefe de Servizo do Contencioso non abonda, ou sobrepasa as funcións de supervisión e coordinación normais, como cuestións preparatorias documentais específicas, manexo de ferramentas informáticas de comunicación, programación e control dos contratos da Asesoría*

*Xurídica, colaboración para o reparto e planificación de asistencia ás vistas, control do rexistro de asuntos iniciadores de procedemento, etc...A suplencia do Xefe do Servizo do Contencioso en caso de vacante, ausencia ou enfermidade atópase garantida por este posto. Progresivamente e sempre baixo a supervisión do Xefe do Servizo do Contencioso levou a cabo as tarefas de defensa na terceira instancia (segunda para o caso da impugnación do P.X.O.M.), interpoñendo ou pola oposición aos Recursos de Casación presentados, acadando por elo un grao de especialización notable no contencioso-administrativo por número e natureza de asuntos.*

*Igualmente baixo a supervisión do Xefe do Contencioso-administrativo desenvolve tarefas de defensa do Concello na Orde Social. Tanto en primeira como na segunda instancia, e coordinando as súas actuacións nesta materia co Xefe do Contencioso-administrativo, asumíuse a defensa do Concello nesta Orde, que anteriormente e de xeito prolongado no tempo, foi encomendada por medio de contratos a avogados externos colexiados. Pódese afirmar que, do mesmo xeito que na Orde contenciosa, pero con unha prema de prazos máis acusada, as actuacións na Orde Social -e Civil-, requiren unha inmediatez á hora de incorporar documentación aos escritos procesuais de defensa, así como a posterior dirección da fase de execución, que por sí mesmas, xunto co estudio e preparación dos asuntos, xustifican e acreditan unha meirande especialización.*

*En canto aos procedementos penais, malia tratarse dunha materia na que pola súa propia natureza a afectación ao interese público municipal é transversal -impútanse persoas físicas-, trátase dunha Orde coa que a vertente contenciosa da Asesoría relacionouse primordialmente coa remisión de informes solicitados por cuestións puntuais, ou mediante a reserva do exercicio da acción de responsabilidade civil. Do mesmo xeito, baixo a supervisión da Titular da Asesoría Xurídica, dende o posto de Adxunto elabóranse os informes relativos á adecuación aos Baremos de Honorarios daquelas solicitudes presentadas por empregados do Concello de acordo coa previsión do Acordo Regulador de reintegro de cantidades en relación co dereito á defensa letrada.*

*Ademáis de dar conta directamente á Titular da Asesoría do estado de determinados asuntos, xunto co Xefe do Servizo Contencioso, e coordinar con maior intensidade o seu traballo con este último, as relacións do Adxunto abranguen tamén cuestións propias da Xefatura de Recursos e Asesoramento. Así, en canto tarefas desenvolvidas na Orde Civil, para aqueles asuntos de escasa relevancia directamente (procedementos verbais), como para aqueles outros de maior entidade, pero sempre baixo a supervisión e consulta da Xefa de Recursos e Asesoramento, colabora na levanza deste tipo de asuntos, garantindo con elo, do mesmo xeito que no caso do Xefe do Servizo Contencioso, que nos casos de suplencia desta, a correcta defensa municipal nestes asuntos fóra da Orde contencioso-administrativa non se vexa afectada. Tal e como acontece na Orde Social, a regulación do lexislador procesual civil optou por non dotar á parte procesual Administración de prazos máis dilatados que os de un particular (como contraparte prototípica), de maneira que na preparación deste tipo de asuntos, na súa defensa, xuízo, e execución, requírese dunha celeridade que esixe a cooperación de outros Servizos municipais, e polo tanto, cómpre valorar tamén estas tarefas de apoio e reforzo ás propias da Xefa de Recursos e Asesoramento.*

*O segundo tipo de tarefas nas que, baixo supervisión e en coordinación coa Xefa de Recursos e Asesoramento e coa Titular da Asesoría Xurídica presta servizo o funcionario adscrito ao posto de Adxunto é na substitución á asistencia ás sesións da Mesa de Contratación do Concello de Vigo, que require uns coñecementos especializados na lexislación contractual, en canto a lei configura como un dos vogais preceptivos deste órgano, a un funcionario pertencente ao órgano de asistencia xurídica ao órgano de contratación. Como calquera dos asuntos atribuídos á*

*Asesoría Xurídica, require dunha fase preparatoria, e dun seguemento do procedemento de contratación (fases de valoración), co valor engadido do coñecemento da fase de selección do contratista, se con posterioridade se presentase algún recurso contencioso-administrativo contra algún dos actos procedimentais.*

*Tódalas anteriores tarefas de actuación nas Ordes contencioso-administrativa, Social, Civil e Penal, e tamén de asistencia á Mesa de Contratación conlevan, ben de oficio, ben solicitados expresamente, a redacción de informes non preceptivos, nunca negados a pesares desta circunstancia, e que supoñen un incremento de funcións ás propias da levanza do recurso en relación a cada controversia.*

*Pero a maiores do anteriormente exposto, onde se deixou constancia da transformación das funcións e traballos orixinalmente xustificativos do posto de Adxunto (exclusivamente contencioso), nunha multiplicidade de tarefas, con funcións de suplencia ao Xefe do Servizo do Contencioso, e máis limitada, pero resolta de igual modo, no caso da Xefa de Recursos e Asesoramento, a nota diferenciadora a outorga a asunción íntegra polo Adxunto dunha relación de funcións relacionadas especificamente co ámbito mercantil, e coas derradeiras fases dos procedementos recadatorios municipais.*

*Comezando por estes últimos, o Adxunto asumiu a realización dos informes preceptivos, conformados pola Titular da Asesoría Xurídica, relativos ás reclamacións administrativas previas por tercerías de dominio/ de mellor dereito, ocupándose tanto da redacción do informe preceptivo solicitado polo Tesoureiro do Concello, como da levanza directa dos pleitos civís para o caso de desestimar as reclamacións. Con anterioridade, esta función a levou a cabo o Tribunal Económico Administrativo do Concello de Vigo.*

*Relacionado tamén cos procedementos de prema municipais, e xa na súa fase última de embargo, o Adxunto procedeu á asistencia ás subhastas celebradas no Concello daqueles bens embargados (o Concello de Vigo foi dos pioneiros en convocar subhastas), constituíndo labor propia a súa asistencia xurídica á celebración do acto da subhasta, comprensiva da correcta constitución, da constancia dos requisitos formais de constitución de depósitos, garantías, identificación dos poxantes, etc...como tamén na máis relevante redacción do informe xurídico preceptivo ao procedemento de prema e adxudicación ao licitador, para o caso dos bens inmobles (que constitúen a maioría dos bens embargados e adxudicados).*

*Por outra banda, a creación no 2009 do terceiro Xulgado do Mercantil de Pontevedra (con sede en Vigo), conlevou a máis recente necesidade de especialización nesta orde (Mercantil), nunha triple vertente. Por un lado, para as labores de defensa dos asuntos autónomos que non gardan relación con unha actividade municipal concreta, e nas que a Administración municipal se atopou fronte a unhas demandas atípicas (dereitos de propiedade intelectual por creación artística, dereitos de propiedade industrial), que implican unha dedicación e preparación inusual. Por outro lado, para a levanza daquelas situacións concursais derivadas primeiramente da existencia de débedas co Concello de Vigo. A tal efecto, e tendo en conta a obriga xeral da Lei Xeral Tributaria de procurar o cobro das débedas, resulta criterio da Tesourería o personamento naqueles procedementos concursais nos que o Concello de Vigo figure como acreedor con créditos desta natureza. E en terceiro lugar, a defensa do interese municipal, ademáis destes procedementos concursais "ordinarios", tamén se ve afectada nos casos "extraordinarios" nos que a declaración de concurso recae sobre unha persoa xurídica coa que o Concello ten unha relación especial, como acontece con un concesionario, con un adxudicatario dun contrato administrativo, etc... sendo preciso nese caso tamén o personamento, actuacións, e seguemento do proceso concursal.*



*Resultan ser estas funcións adicionais ás propias xa xustificativas dunha meirande especialización, así como a responsabilidade inherente á importancia das tarefas que se desenvolven as que xustifican a transformación do posto de "Adxunto Xefe/a Servicio Contencioso" C.D. 28, C.E. Cód. 660, no posto de "Letrado Especialista" C.D. 28, C.E. Cód. 625.*

#### **IV. POSTO DE LETRADO/A-ASESOR**

*Están adscritas á Asesoría xurídica un posto de Letrado-Asesor e outro de Asesor Xurídico Adxunto, a primeira de nivel 26 e a segunda de nivel 28. Estes dous postos de traballo, de conformidade coa natureza e concepto legal de complemento de destino, deberán ter o CD 28, e nembargantes no suposto do Letrado-Asesor só se lle atribúe un nivel 26. Con independencia de que por razóns orzamentarias non se poida aínda axustar ese CD, en ningún caso se pode proceder á redución do nivel de Destino do posto de Asesor Xurídico Adxunto.*

*A proposta de organización racional, a longo prazo, será a de que estes dous postos teñan a mesma denominación de Letrado-Asesor Xurídico debendo facer fronte tanto ás funcións de defensa e representación letrada como ás de informe xurídico e, mesmo informe-proposta se fose o caso. Por este motivo deberán ter as dúas o nivel de destino 28.*

*A definición das funcións do posto de traballo da praza de Técnico de Administración Xeral as define con suficiente exactitude a vixente Guía de funcións aprobada pola Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo. Na mesma, relaciónanse todas aquelas funcións propias ao posto "de acceso" ao grupo A1 da escala de Administración Xeral (EBEP).*

*Sen embargo, a totalidade dos técnicos de administración xeral adscritos á Asesoría Xurídica non só levan a cabo as funcións propias dun técnico de administración xeral, quen de seu accede coa formación específica e a preparación axeitada para o desenvolvemento destas funcións, senón que engade as funcións propias do Asesor Xurídico, e as do Letrado-asesor xurídico.*

*A función estricte de asesoramento xurídico xa conleva unha maior dedicación e especialización que a básica de redacción de informes dun técnico de administración xeral, especialmente no caso dos informes preceptivos, ao tratarse de documentos que se atopan suxeitos a unhas esixencias xurídicas máis elevadas que un informe ordinario, e que normalmente sirven de base para a motivación da desestimación ou estimación de recursos, como compilación dunha situación de facto complexa ou prolongada no tempo, e que sobrepasan o ámbito de xestión dun Servizo/Área.*

*Se ao anterior se engade a realización das funcións de Letrado-asesor xurídico, comprensiva da representación e defensa do Concello perante os órganos xurisdiccionais, atopámonos fronte a un posto, o de Letrado-asesor xurídico que excede o esixible a un técnico de administración xeral en canto a especialización, dedicación, dificultade e penosidade no traballo. Isto é así porque nas probas de acceso non se diferencian as funcións propias e engadidas nin de asesor xurídico, nin as de letrado-asesor; nin o temario se axusta a esta especialidade, nin se indica nas convocatorias o destino -posible- de adscripción. Tampouco con posterioridade á toma de posesión figura expresamente programado un plan de formación especificamente dirixido á especialización nestas materias, resultando con elo que o perfil dos funcionarios a adscribir a este tipo de posto de Letrado-asesor xurídico resulta moi específico, pois a maiores da titulación universitaria e o acceso á función pública, requírese unha actitude de auto-formación, superación e compromiso que non se ve recompensado cun nivel retributivo diferenciado do de un técnico de administración xeral.*

*A asunción non só de máis materias de estudio e actualizacións que as que se atribúen a un técnico de administración xeral, coa clara afectación do funcionario/a fóra da xornada laboral, senón coas responsabilidades que en solitario se asumen coa sinatura de escritos procesuais, coa fixación de criterios xurídicos nos informes, e mesmo coa convalidación do traballo de outros Servizos, determinan que os postos non deban figurar diferenciados só a efectos da súa constancia na Guía de Funcións, senón tamén a efectos de retribución, razóns polas que deben figurar co C.D. 28, C.E. Cód. 660.*

#### **V. NECESIDADE DUN TÉCNICO MEDIO**

*A nosa experiencia desde a configuración da actual Asesoría Xurídica do Concello de Vigo resulta a necesidade de articular mellor (no que é o traballo cotiá) a oficina administrativa e a actuación dos letrados-asesores naquelas actuacións que non requiran inexcusamente da actuación de avogado.*

*Isto xa sucedeu nos últimos tempos en relación incidentes como o de fixación/supervisión de honorarios e xestión e cobranza nos procesos de taxacións de custas e que pode estenderse a cuestións tan relevantes como o seguimento da execución das sentenzas, o control de procedementos conexos, a elaboración de estatísticas e dunha memoria anual...; funcións estas que na actualidade se leva informalmente e na medida do posible polos diversos traballadores da Asesoría, pero sen unha asignación clara de funcións nin unha sistemática preestablecida.*

*E especialmente para coordinar as labores para facer efectiva na Asesoría Xurídica a implantación tecnolóxica necesaria toda vez que está en tramitación parlamentaria unha importante reforma da Lei de Axuizamento Civil (aprobación polo Senado con enmendas o 16 de setembro de 2015) que, dentro do “plan xustiza dixital- papel cero”, ten como obxectivo que o 1 de xaneiro de 2016 todos os operadores xurídicos se relacionen coa Administración de Xustiza de maneira electrónica.*

*Outro elementos a considerar en relación con esta proposta é o de reordenación de títulos e estudos universitarios en relación co grao de dereito ou outros como o de xestión e administración pública e as posibilidades que isto ofrece para a formación e promoción profesional.*

*Por todo isto, propónse a creación na Asesoría Xurídica dun posto de traballo de “Técnico Medio de Xestión”, grupo A.2 con funcións xurídicas e administrativas de colaboración e apoio aos letrados-asesores.*

#### **VI. ORGANIZACIÓN DA OFICINA ADMINISTRATIVA DA ASESORÍA XURÍDICA MUNICIPAL.**

*1. Este servizo a través de sucesivas solicitudes e informes expuxo motivadamente a falta de adaptación da relación de postos de traballo prevista para a Asesoría Xurídica aos novos cometidos e traballo real que nela se realizan:*

*A transformación do Xefe de Negociado da Asesoría Xurídica en posto de Xefe de Oficina da Asesoría xurídica foi solicitada polos distintos Titulares da Asesoría xurídica con datas de 20/11/2007 (D. Pablo Figueroa Dorrego), con data de 20/10/2008 (D. Abelardo Blanco Serrano), 13/5/2011 (D. Francisco-Javier González-Yebra Pimentel).*

*Todos os letrados desta Asesoría instaran esta transformación en escrito conxunto asinado por todos os letrados desta Asesoría xurídica con data de 9/10/2008.*

*O 29 de xullo de 2011, novamente se solicitou pola titular que subscribe (baseada nos mesmos e claros motivos de base legal, con copia das anteriores solicitudes) que se adecuasen, dunha vez por todas as retribucións da Xefatura do Negociado da Asesoría Xurídica ás responsabilidades*

que entraña este posto, poñendo de manifesto unha vez máis, a necesidade de que se configurase o postos como Xefatura de Oficina.

O Decreto de data de 11 de novembro de 2011 dispoñía sobre este aspecto concreto que se procedese á incorporación na próxima actualización da RPT dos cambios organizativamente necesarios para dar cumprimento ao solicitado con data de 29 de xullo de 2011.

Non obstante, e como este cambio no se realizou, tivemos que pedir, unha vez máis o 18 de xaneiro de 2013 que se executase o Decreto de 11 de novembro de 2011. No entanto dita solicitude non obtivo tampouco resposta.

En consecuencia, vémonos forzados, unha vez máis a lembrar que se adecúen, dunha vez por todas, as retribucións da Xefatura do Negociado da Asesoría Xurídica, creado no ano 1990, ás responsabilidades que entraña este posto, poñendo de manifesto unha vez máis, a necesidade de que se configure este posto como Xefatura de Oficina co Complemento Específico con código 305, con base na seguinte motivación.

2. O posto de traballo de xefa de negociado existente na Asesoría Xurídica veu modificadas as súas condicións de traballo dende a súa creación máis aló do ano 1990.

Desde o ano 1990, as tarefas de colaboración e xestión respecto dos órganos xudiciais se viron diversificadas e intensificadas. Nesa época a actividade reducíase practicamente a unha relación cos Procuradores respecto do TSXG, pois os Xulgados do Contencioso pura e simplemente non existían, e con respecto ao TS, estaban externalizadas mesmo as labores de defensa. Como consecuencia da aprobación da Lei de Xurisdición contenciosa administrativo, creouse un Xulgado do Contencioso administrativo, que máis adiante se duplicou, ata os dous Xulgados que na actualidade se radican na nosa cidade. Os traballos de defensa perante o TS foron internalizados, de xeito que nos últimos os letrados e, polo tanto, esta oficina, asume a defensa perante todas as instancias. A todo o cal, debe engadirse a internalización, tamén, de moitos dos asuntos sociais, que todos os gobernos precedentes foran externalizando.

A este cambio, debe engadirse o cambio fundamental que a Lei 57/32003, de 16 de decembro, de Medidas para a Modernización do Goberno local que incrementou as competencias das Asesorías Xurídicas das grandes cidades. Como consecuencia, do anterior a oficina asume o traballo resultante das dúas grandes áreas de actividade encabezadas que abrangue a Asesoría xurídica na súa legal definición, ao asumir este posto tras a Lei de Modernización, as funcións de representación e defensa xudicial do Concello e as funcións que por Lei ten encomendadas en materia de contratación e tamén de asesoramento legal interno.

A entrada desta Asesoría, a través do fax e dos Procuradores, engádese á do Rexistro xeral que se ventila no propio Negociado, verdadeiro portelo de documentos xudiciais, que habida conta das determinacións de prazos de obrigado e inexcusable cumprimento así como dos mecanismos xudiciais sancionadores do seu cumprimento, eleva con creces as responsabilidades dos operadores administrativos, ata límites casi insoportables cando a normalidade recente deste negociado (comon en infinidade de ocasións teñen manifestado todos e cada un dos letrados e xefes da Asesoría) é a insuficiencia e transitoriedade do persoal adscrito á oficina. Tamén debería ser tido en conta que a formación necesaria para afrontar estas tarefas é específica e distinta da dos restantes departamentos municipais. A ninguén se lle pode ocultar que os coñecementos (conceitos, prazos e procedementos, fundamentalmente) que manexan as auxiliares e administrativos desta Asesoría, teñen moito máis que ver coa lexislación contenciosa e procesual, que coa lei de procedemento administrativo.

*A responsabilidade deste posto é innegable desde o mesmo momento que debe materialmetne encargarse da entrada, cumprir as instrucción do responsable da área xudicial, dándolle correcta tramitación, coa levanza da axenda dos trámites administrativos e, sobre todos, das dúas axendas do servizo contencioso (de trámites xudiciais e vistas). Así compételle o cómputo dos prazos xudiciais (distintos dos administrativos), e a anotación do trámite indicado polo Responsable da área xudicial, con recordatorio dos prazos, cando deles dependen non só as caducidades dos prazos, senón o cumprimento dentro dos prazos dos requirimentos da remisión de expedientes e documentación por parte dos órganos xudiciais, sancionados non só pola Lei de Xurisdicción con multas coercitivas senón que puideran ter relevancia penal, con consecuencias tanto para o titular da Asesoría, como para as Autoridades e Persoal da Administración.*

*Todas estas razóns pormenorizadas en sucesivos informes e solicitudes achegados deste o servizo e a título particular polos funcionarios do negociado, deberían levar a unha equiparación do Negociado da Asesoría Xurídica coas Oficinas Administrativas, así como a unha mellor valoración dos postos do negociado existentes, que no devir cotiá suple as funcións de xefatura da oficina, e que deberían asumir funcións de xestión económica e, por exemplo, das tramitación de custas que mellorasen o funcionamento actual e descargasen destes labours aos letrados.*

*Entre outra funcións, cabe sinalar as seguintes:*

- Cooperar coas xefaturas e os letrados da Asesoría Xurídica Municipal no desenvolvemento da función executiva.*
- Recepción de toda a documentación que ten entrada na Asesoría Xurídica (vía procuradores, vía fax, vía Rexistro Xeral e a propia na oficina)*
- Asignación material aos letrados, en base ao criterio emanado previamente polo superior responsable, dos procedementos xudiciais e posterior apunte nas distintas axendas.*
- Encomenda de traballos ao persoal ao seu cargo do resto da documentación recepcionada, supervisando a súa tramitación.*
- Anotación na base de datos informática municipal de datas de sinalamentos, prazos xudiciais e a súa posterior anotación nas distintas axendas.*
- Asignación aos procuradores colaboradores da Asesoría Xurídica, dos asuntos xudiciais en base aos criterios previamente dictados polo superior responsable.*
- Colaboración permanente cos Órganos da Administración de Xustiza.*
- Petición de informes e documentación ás distintas Áreas, Unidades e Oficinas Municipais que son solicitados polos distintos órganos xudiciais, e a súa posterior remisión a éstos.*
- Preparación de emprazamentos para o seu envío ás persoas interesadas nos recursos contencioso-administrativos.*
- Recepción, supervisión e colaboración na realización dos bastanteos das escrituras de apoderamiento presentadas na Asesoría Xurídica.*
- Recepción e rexistro das facturas emitidas por avogados e procuradores, comprobación da súa intervención no procedemento e posterior tramitación.*
- Asunción do traballo relacionado coas novas funcións de asistencia xurídica á Alcaldía, á Xunta de Goberno Local e aos Órganos Directivos Municipais encomendadas pola Ley 57/2003, de 16 de decembro ao Director da Asesoría Xurídica Municipal.*
- Recepción dos expedientes administrativos que deben ser informados polo titular da Asesoría Xurídica e polos Letrados-Asesores xurídicos.*
- Rexistro, anotación na axenda e no programa informático municipal dos expedientes administrativos que se tramitan en base á función asesora do Titular da Asesoría Xurídica.*

- Visado dos documentos que conforman os expedientes administrativos obxecto de informe polo Director da Asesoría Xurídica e a súa posterior remisión aos correspondentes departamentos.

Para dar cobertura a todos os letrados adscritos a ésta Asesoría Xurídica, a oficina administrativa conta, por debaixo desta xefatura de negociado, cun administrativo e cun auxiliar administrativo.

Esta última praza de auxiliar administrativo foi consecuencia dunha inexplicable supresión dunha praza de administrativo, que se produciu como resultado dunha modificación puntual da RPT de 2010 sen darlle alegacións a esta Asesoría xurídica.

E, enriba leva anos en situación de vacante. Os problemas de dar saída ao traballo suxeito sempre a prazos preclusivos xudiciais conduce a que veña sendo cuberta con discontinuos nomeamentos interinos por acumulación de tarefas, que só parcialmente subsanan esa falta de cobertura da vacante.

Co fin de garantir a realización das tarefas propias do servizo con suxeción aos prazos preclusivos no eido xudicial e dar cobertura a todos os letrados que desenvolven as súas tarefas neste servizo é preciso aumentar o número de persoal de subescala administrativa.

Dado que as tarefas desenvolvidas neste servizo esixen do persoal da oficina unha actividade que excede con moito pola súa complexidade das simples tarefas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, arquivo de documentos y otros similares, sería conveniente dotar ao servizo doutra praza de administrativo, ou no seu defecto transformar a praza de auxiliar administrativo en administrativo. Xa que na actualidade a inmensa maioría de letrados mecanografían os seus escritos, resultan de moito máis relevo as tarefas de administrativas, normalmente de trámite e colaboración. Deixando claro, no obstante, nas funcións que é preciso entre as funcións o arquivo e a meconografía cando sexa preciso, ao igual que o manexo de maquinaria de escaneo, copia de documentación etcétera.

Por outra banda, a diferenza de categoría profesional, pode orixinar disfuncionalidades pola intensidade das obrigas de suplencia que hai nesta oficina administrativa na que se elevan as responsabilidades dos operadores administrativos, pois calquera erro na tramitación da documentación ou anotación dos prazos pode ter graves consecuencias.

Circunstancias que desaconsellan manter a actual insuficiencia e transitoriedade do persoal adscrito á oficina.

Tamén debería ser tido en conta que a formación necesaria para afrontar estas tarefas é específica e distinta da dos restantes departamentos municipais. A ninguén se lle pode ocultar que os coñecementos (conceptos, prazos e procedementos, fundamentalmente) que manexan as auxiliares e administrativos desta Asesoría,.

4. A complexidade, capacitación, e responsabilización destes postos de traballo, deriva ademais, de ter que adaptarse a oficina aos permanentes cambios que esixe a propia normativa procesual. Neste momento, teremos que afrontar un novo e grande cambio derivado de que o Ministerio de Xustiza, fixouse o obxectivo de establecer a obrigatoriedade para os operadores xurídicos de relacionarse coa Administración de Xustiza de maneira electrónica a partir do 1 de xaneiro de 2016, estando neste momento en tramitación logo da súa aprobación no Senado.

Todo este labor, estas funcións foron desenvolvidas por persoal propio da Asesoría, reducindo o recurso a persoal externo ao mínimo imprescindible, por entendermos que era necesario que a

*organización municipal se dotase dos seus propios medios de asesoramento e defensa e se cadra non aínda- porque entendemos (en pasado e en presente) que a organización municipal ten que ser intelixente e aprender dos seus erros e corrixir os seus comportamentos na liña dunha vinculación positiva á legalidade entendida como esforzo de mellora do funcionamento dos servizos públicos.”*

Con respecto ás peticións concretadas na dita memoria, debe indicarse que, por resolución da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal de data 26/10/2015 (expediente administrativo nº 27.198/220) procedeuse á reasignación de unha praza e postos de traballo asociado dende a Área de Fomento á Asesoría Xurídica Municipal, vistas as necesidades do servizo manifestadas na proposta transcrita.

Por outra banda, a proposta de reconfiguración do posto de traballo de “Adxunto/a Xefe/a Servicio Contencioso” no posto de “Letrado/a Especialista” enténdese, dende unha óptica estrictamente técnica, que resulta necesario acotar a especialización que se demanda, xa que a mesma ten que estar acotada necesariamente. Por tanto, e á vista do contido das funcións que se pretenden asignar ao dito posto de traballo, estímase como idónea a denominación de “*Letrado/a Especialista na orde civil, social, contenciosa e mercantil*”, indicándose que os complementos específicos asignados a postos de traballo encadrados no subgrupo A1 que non teñan a condición de postos base deberían gardar coherencia co subgrupo, evitando así que postos de carácter técnico intermedio encadrados no subgrupo A2 -que sí son postos base- dispoñan de complementos específicos superiores a postos do A1 non base, evitando así distorsións na xestión retributiva de postos de traballo.

Aos efectos da materialización das modificacións orzamentarias de necesaria realización para a executividade do acordo que se adopte, deberá procederse ao axuste do programa de xestión de persoal para a inclusión do novo código retributivo 620, cuxa asignación ao novo posto de “Letado/a Xefe de Asesoramento” se ordena, debendo trasladar dito acordo á Tesourería Municipal coa finalidade de axuste do programa de xestión de nóminas.

#### b) Proposta de modificación da relación de postos de traballo na Área de Fomento e Contratación:

Por parte da Concellería-delegada da Área de Fomento, se sinala en memoria de data 14/09/2015 a necesidade de creación dun posto na Área dunha “*Xefatura do Servizo Administrativo e Control Presupuestario da Área de Fomento. A mesma será para a adscripción indistinta dun funcionario dos Subgrupos A1/A2.*”

*A vista do incremento das atribucións que recaen na Área de Fomento xunta á escasez de persoal técnico na mesma, e necesaria a creación deste posto co obxecto da facer fronte ao volume de traballo de carácter administrativo existente na Área cunha grande cantidade de servizos (vías e obras, electromecánicos, limpeza, etc), así como á centralización e coordinación dos citados traballos.*

*Entre as funcións deste posto, e as efectos do encaixe do mesmo, cítanse entre outras, a modo enunciativo non exclusivo:*

*–A dirección das tarefas no ámbito administrativo e de control presupuestario encomendadas á Concellería de Fomento coa cooperación co resto dos servizos implicados, definir os procedementos de actuación, propoñer procesos de mellora da xestión, etc.*

*–Establecer mecanismos de comunicación interna necesarios para unha correcta coordinación das competencias asignadas, así como de comunicación externa con outros departamentos, servizos, unidades do Concello favorecendo a transversalidade operativa.*

*Os mecanismos de comunicación estableceranse tanto entre os dependentes da Concellería como cos externos á mesma*

*–Establer mecanismos de comunciación con outras administracións, organizacións e entidades involucrados no ámbito da xestión da área de fomento*

*–Formulación de propostas de mellora en canto a planificación e programación no marco da Área de Fomento, realizando a planificación, seguimento na implantación e avaliación das mesmas.*

*–Formulación de propostas de mellora nos procesos de traballo empregados nos diferentes departamentos nas materias atribuídas á Concellería de Fomento.*

*–Formulación da planificación das actividades competencias da Concellería de Fomento realizando o seguimento e control das mesmas, elaborando a proposta de programación dos traballos e actuacións a desenvolver pola Concellería, verificando a realización das mesmas en forma e prazo, resolvendo as incidencias e dúblidas plantexadas nesta materia.*

*–Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas, empresas concesionarias, contratadas no ámbito das súas funcións de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación dos servizos e supervisar a súa execución.*

*–Realizar a xestión e control do gasto, en función do orzamento aprobado no ámbito das atribucións da Concellería de Fomento.*

*–Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas (tales como convenios, subvencións, etc), así como xestionar a súa obtención.*

*–Formular as propostas de gasto para a adquisición de bens e servizos en relación coa Área de Fomento que lle sexan encomendadas.*

*–Elaborar as memorias, propostas, estudos, informes e avaliacións, en relación coa Área de Fomento que lle sexan reclamados.*

*–Dar conta aos seus superiores xerárquicos dos expedientes do departamento, de acordo coas instrucións recibidas.*

*–Propoñer, dentro do prazo regulamentario, resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.*

*–Asinar as propostas que no ámbito da Área de Fomento deban ser resoltas polos órganos de goberno e lle sexan encomendadas.*

*–Visar propostas de gasto para a adquisición de bens e servizos que lle sexan encomendados vencellados á Área de Fomento.*

*–Visar os proxectos, estudos, ditames, informes, certificacións e avaliacións técnico-administrativas que, no exercicio da súa respectiva competencia profesional, se elaboren no ámbito das súas competencias e lle sexan encomendados.*

*–Representar ao Concello de Vigo ou a os seus responsables xerárquicos cando se lle encomende.*

*–Manter informado ao Concelleiro Delegado de Fomento e os seus superiores xerárquicos de todos os aspectos relativos á evolución da actividade administrativa da Concellería, establecendo mecanismos específicos para a súa execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración de reunións de seguimento e coordinación, etc.*

*–Efectuar propostas de mellora en relación cos sistemas e procesos de traballo,*

*–Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias, xa que esta relación pretende ser enunciativa e non pechada.”*

Na instrucción do servizo da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal de 10/12/2015 se indica que dito posto deberá contemplar un nivel de complemento de destino 28/26 e nivel de complemento específico 640, (análogo á xefatura do servizo de electromecánicos existente na dita Área) sendo de adscripción indistinta un funcionario/a encadrado no subgrupo A1 ou A2, o cal permite a normativa vixente en materia de funión pública en canto a intervalos de nivel de complemento de destino -non podendo ser percibido o nivel de C.D. 28 por un efectivo encadrado no subgrupo A2, cuxo límite legal está no nivel de C.D. 26 ex artigo 71 RD 364/1995, do 10 de marzo, que establece un nivel mínimo de C.D. 16 e máximo de 26 para os funcionarios pertencentes ao subgrupo A2.

En materia de contratación, pola Concellería-delegada na materia, na mesma memoria de data 14/09/2015, indícase a necesidade de axuste do posto de traballo de “xefe/a contratación”, dada a responsabilidade do ámbito material indicado no actual marco normativo de contratación pública. Así, na memoria de data 14/19/2015 sinálase que:

*“O citado posto veu incrementado o seu nivel de dificultade técnica, dedicación e responsabilidade por diversos factores entre os que poden citarse, entre outros, a asunción da tramitación de tódolos expedientes de contratación dos diferentes servizos xestores. Se elaboran os pregos de cláusulas administrativas no Servizo de Contratación dalgunhas áreas como a de Fomento (a Área que máis contratación promove) que antes se realizaban no Servizo Xestor. Debido a este criterio de unificación de tramitación as posibles incidencias na execución do contrato (modificacións, resolucións de contratos e posteriores liquidacións, etc) que anteriormente se tramitaban no Servizo Xestor agora se realizan tamén no Servizo de Contratación.*

*As últimas reformas da lexislación contractual, como a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bon goberno incrementarán tanto o número de contratos maiores co conseguinte aumento da responsabilidade ao asumirse dende o Servizo, como a complexidade da tramitación, co necesario incremento na especialización. Citar tamén que por imperativo da DIRECTIVA 2014/24/UE, a contratación electrónica será obrigatoria unha vez finalice o prazo de transposición da mesma, en abril de 2016, o que esixe cambios nos pregos e a implementación dun procedemento para levar a cabo a mesma.*

*A introducción do recurso especial en materia de contratación constatou un elevado incremento no nivel de responsabilidade, dificultade técnica e dedicación do posto de Xefe do Servizo de Contratación.*

*Todo esto engadido á reorganización no ámbito municipal derivada das últimas modificacións lexislativas -supresión de Organismos Autónomos etc.-, leva aparexado un incremento no nivel de responsabilidade e dedicación do Servizo.”*



Na instrucción do servizo de 10/12/2015, da Concellería-Delegada de Área, se propón a reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a Contratación” , que pasará a ser “Xefe/a do Servizo de Contratación”, con nivel de CD 28, nivel de CE 625, o cal resulta parello ás restantes xefaturas de servizo con maior grao de responsabilidade e dificultade técnica existentes na vixente Relación de Postos de Traballo municipal.

c) Proposta da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal de data 07/12/2015, para a creación da Área de Xestión Patrimonial e Territorial, racionalizando o posto de xefatura do servizo de Tenencia en xefatura da Área indicadasegundo o documento de data 07/12/2015:

*“A proposta sería a transformación do posto da “Xefatura do Servizo de Tenencia” na Xefatura ou Dirección da Área de Xestión Patrimonial e Territorial. A nova Xefatura ocuparía a dirección e coordinación das funcións relativas á protección, conservación, divulgación e recuperación do patrimonio histórico da cidade, así como do control da afección das actuacións públicas e privadas sobre o noso patrimonio de carácter histórico artístico, coas específicas da Concellería de Patrimonio, velando polo control, tutela e xestión do patrimonio municipal, toda vez que son extensibles e compartidas coa xestión que se desenvolve en relación ó patrimonio histórico. Ademais a xestión patrimonial debe realizarse en coordinación coa do patrimonio municipal do solo, e co resto dos departamentos municipais dada a transversalidade da xestión patrimonial.*

*A interrelación entre as funcións destas Concellerías obriga a unha necesaria coordinación e dirección dos servizos afectados, unidades e oficinas, así como establecer mecanismos de comunicación con outras administracións, organizacións e entidades privadas involucradas no ámbito da xestión patrimonial.*

*Doutra banda a Primeira e Segunda Tenencia de alcadía desenvolven unha actividade específica de carácter marcadamente institucional como órgano específico nas circunstancias previstas na lexislación de réxime local. Neste senso semella necesario prestar á Tenencia un apoio técnico e administrativo especializado na tramitación e seguimento de informes e propostas de acordo con institucións públicas e privadas que se canalicen a través das Tenencias nos supostos previstos legalmente*

*Ademais das funcións asociadas ó posto de XEFE DE ÁREA definido na Guía de funcións do Concello de Vigo, aprobada polo Xunta de Goberno Local en sesión do 20 de setembro de 2010, a especificidade do posto da Área de Xestión Patrimonial e Territorial, supón o desenvolvemento dunhas funcións propias, tanto de planificación como de coordinación e organización:*

*Funcións de natureza directiva: a extensión material (PATRIMONIO) e a interconectividade da Área, aconsella a elaboración unha planificación estratéxica nun contexto amplo no que se definan accións coordinadas das Concellerías que inciden en materias e ámbitos compartidos. Os obxectivos e accións en materia de xestión do patrimonio municipal deben compartir os mesmos criterios cos específicos da protección e conservación do patrimonio histórico e accións nas zonas históricas da cidade, a salvo o seu carácter histórico-artístico.*

*As competencias propias e específicas das Concellerías de Patrimonio histórico e de Patrimonio municipal, aconsellan fixar unha orde de prioridades global e homoxéneo na xestión patrimonial, tanto sobre os bens dominicais ou patrimoniais coma sobre os bens históricos, sen prexuízo dun control máis específico sobre o patrimonio da Zona vella da cidade, co fin de conquistar unha revitalización e recuperación integral deste ámbito. Unha xestión integrada do patrimonio municipal pasa pola necesaria coordinación e promoción da colaboración entre os xefes dos servizos e unidades administrativas e implicalos na consecución dos obxectivos globais.*

*En canto á xestión organizativa da Área, a próxima aprobación do documento do Inventario municipal de bens e dereitos conleva a necesaria redacción dun plan de xestión integral do patrimonio, e introducción de mecanismos de coordinación cos departamentos que xestionan*

*bens adscritos, como regras, condicións e criterios de xestión dos bens xestionados directamente pola Concellería de Patrimonio.*

*Unha xestión integral suporá a intervención e establecemento de criterios técnicos e xurídicos sobre o Patrimonio municipal do Solo e reforma do seu contido segundo criterios xerais aplicables a todo o patrimonio municipal e en consonancia coa definición que a nova Lei do solo galega incorpora sobre o Patrimonio municipal do Solo.*

*A xestión patrimonial, en todo caso e para tódolos bens de propiedade municipal, debe incluír mecanismos de control dos bens cedidos a outros organismos públicos ou privados*

*A aprobación do Plan de xestión suporá a necesidade de estandarización de procesos e de procedementos segundo criterios que estableza o propio plan de xestión.*

*Facilitar a comunicación interna e de cara ó exterior*

*As accións e actuacións de control sobre os bens de carácter municipal de calquera clase segundo diferenciación do Regulamento de bens das entidades locais, e especificamente os de carácter histórico-artístico, incluída a súa rehabilitación, obriga a fixar mecanismos de comunicación tanto interdepartamental como cara ó exterior.*

*A participación en órganos do Consorcio do Casco vello de Vigo e Comisións técnicas doutras administracións, con intervencións nos mesmos ámbitos territoriais e materiais, supón a necesidade de establecer medios de comunicación externa, sobre todo naqueles procedementos nos que é esixible unha rápida resposta por parte da administración para lograr unha actuación eficiente.*

*Igualmente esta comunicación é especificamente necesaria nos supostos de emisión de informes que deben surtir efectos noutras administracións, como son os propios da Concellería de Patrimonio histórico en relación coas autorizacións sectoriais da Consellería de Cultura.*

*As accións derivadas das relacións institucionais que desenvolvan as Tenencias de Alcaldía tamén esixirán a debida coordinación en aras a prever a integración da información tanto interna como externa.*

*Fomentar os procesos de mellora*

*Semella necesario constituir grupos de traballo integrados por persoal das Concellerías implicadas, Patrimonio, Patrimonio histórico, nos que se estudien as actuacións comúns dos departamentos, e con outras Concellerías con funcións incidentes na xestión do patrimonio, e formular procesos de mellora, co gallo de ser máis efectivos, evitar publicidade, e obter información das partes que interveñan, a través de técnicas de retroalimentación e brainstorming.*

*Á vista das propostas de mellora, formularanse ós responsables políticos os cambios necesarios en consonancia co traballo desenvolvido.*

*Funcións de planificación, control e seguimento da Área*

*Detectar a través de mecanismos de avaliación de resultados as necesidades de organización. A implantación legal con carácter xeral dos novos sistemas de comunicacións previas e declaracións responsables, evidencia a necesidade de acordar medidas específicas de racionalización e normativización dos procedementos (nova ordenanza de uso dos bens municipais)*

*No mesmo senso deberanse cubrir as necesidades normativas en materia de revitalizacións dos espazos históricos, como a ordenanza de normalizacións de elementos na vía pública*

*En xeral, a Xefatura da Área de Xestión Patrimonial debe velar para que os órganos non pertencentes á mesma cumpran coas obrigas legais que trascendan ó traballo da Área, especialmente en relación coa tutela do dominio público.*

*Xestión de recursos humanos*

*Detectar as necesidades específicas de formación de persoal en relación coas Concellerías de Patrimonio municipal e Patrimonio histórico.*

*Funcións de xestión económica*

*Nun escenario de constricción económica, nun escenario rexido pola lexislación de sostenibilidade económica e financeira, valorar disíntas alternativas na difusión, valoración do patrimonio histórico e a súa recuperación.*

*Detectar fontes de recursos para a rehabilitación, recuperación e difusión do patrimonio”.*

A proposta indicada, en canto á súa necesidade e oportunidade, ten sido avaliada pola propia Concellería-delegada na memoria organizativa transcrita, no exercicio das competencias que ostenta en materia non só de recursos humanos, senón tamén de Patrimonio.

As propostas das diferentes Concellerías-delegadas e órganos directivos teñen cobertura legal no exercicio da potestade de autoorganización recollida no artigo 4.1, apartado a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, sendo técnicamente viables dende a óptica da configuración dos postos de traballo, en xeito análogo á organización municipal existente, así como legalmente viables dende a óptica do Dereito do Emprego Público.

#### IV.- TRÁMITES DE PRECEPTIVO CUMPRIMENTO

O artigo 37.2, a) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, indica a necesidade de sometemento a negociación colectiva das decisións das Administracións Públicas que afecten ás potestades de organización cando as consecuencias delas teñan repercusión sobre condicións de traballo dos funcionarios públicos.

Debe someterse tamén á preceptiva fiscalización previa de gasto segundo o establecido no RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, da Lei de Facendas Locais (arts. 213 a 223) ao modificarse as retribucións complementarias dos postos de traballo relacionados nas memorias e contidos na proposta de acordo, financiándose con cargo á aplicación orzamentaria “Fondo regularización retribucións” dos Orzamentos Municipais 2016, dotada con 220.000 euros.

#### V.- EFECTOS DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

O artigo 57.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXAP-PAC) contempla os efectos dos actos administrativos, indicando a regra xeral que os mesmos terán eficacia dende a data en que se dicten, salvo as excepcións previstas legalmente.

Dado que a modificación puntual proposta terá que contar cun trámite de información pública por un prazo de 20 días dende a súa aprobación pola Xunta de Goberno Local, non poderá surtir efectos ata o día no cal remate o prazo indicado, no cal desplegará todos os seus efectos.

En canto á materialización das modificacións orzamentarias que sexa necesario executar, e visto a data de emisión do presente informe, éstas deberán efectuarse co cargo aos Orzamentos municipais 2016.

#### VI.- RÉXIME COMPETENCIAL

O órgano competente para a aprobación da RPT e das súas modificacións é a Xunta de Goberno local, segundo o artigo 127,1, h) da Lei 7/1985, do 2 de abril.

Por tanto, e ao abeiro das competencias que en canto á xefatura directa e inmediata do persoal municipal ostenta por delegación efectuada en Decreto da Excm. Alcaldía de data 19/06/2015, así como aquelas que en materia de xestión de persoal ostenta por delegación da Xunta de Goberno Local segundo acordo de mesma data, sométese á consideración do mesmo a seguinte PROPOSTA DE ACORDO:

Primeiro.- Modificar puntualmente a vixente Relación de Postos de traballo do Concello de Vigo (BOP nº 220, do martes 16 de novembro do 2010) nos termos da motivación contida no informe-proposta que antecede e da instrución do servizo da Concillería-delegada da Área de Xestión Municipal de data 16/12/2015, concretada nas modificacións seguintes:

- Reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a de Negociado da Asesoría Xurídica” en posto de “Xefatura de Oficina da Asesoría Xurídica Municipal” asignándolle o C.E. Código 305.
- Creación da Área de Asesoramento Xurídico na Asesoría Xurídica Municipal, e reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a Servicio Recursos Asesoramento”, C.D. 28, C.E. Cód. 625, pasando a ser un posto de traballo de “Letrado/a-Xefe/a de Asesoramento”, C.D. 28, debendo procederse á creación dun novo código retributivo, o código 620, dotado cun total de 34.480,04 euros anuais.
- Creación da Área Xudicial na Asesoría Xurídica Municipal, e reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a Servicio Contencioso”, C.D. 28, C.E. Cód. 625, en un posto de traballo de “Xefe/a Área Xudicial”, C.D. 28, C.E. 615.
- Reconfiguración do posto de traballo de “Adxunto/a Xefe/a Servicio Contencioso” C.D. 28, C.E. Cód. 660, no posto de “Letrado/a Especialista na orde social, civil, contenciosa e mercantil” C.D. 28, C.E. 640.
- Homoxeneización dos postos de traballo de “Letrado-Asesor” e “Asesor Xurídico Adxunto” baixo a común denominación de “Letrado-asesor xurídico” con asignación de nivel de C.D. 28, C.E. Cód. 680.
- Creación do Servizo administrativo e de control orzamentario na Área de Fomento, e reconfiguración do posto de traballo de técnico/a de xestión existente na Área de Fomento , que pasará a ser a “Xefe/a do Servizo administrativo e de control orzamentario” na Área indicada, con nivel de complemento de destino 28/26 e nivel de complemento específico 640, (análogo á xefatura do servizo de electromecánicos existente na dita Área) sendo de adscripción indistinta un funcionario/a encadrado no subgrupo A1 ou A2.
- Reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a Contratación” , que pasará a ser “Xefe/a do Servizo de Contratación”, con nivel de CD 28, nivel de CE 625.
- Creación da Área de Xestión Patrimonial e Territorial, incardinada dentro da área de Goberno de Xestión Municipal, e reconfiguración do posto de traballo existente de “Xefe/a do Servizo de Tenencia “en “Xefe/a da Área de Xestión Patrimonial e Territorial”, con idéntico nivel de C.D. E nivel de C.E. 615.

Segundo.- Acordar o sometemento a información pública por un prazo de 20 días, contados dende a data de aprobación, do presente expediente de modificación puntual da RPT, en

cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, transcurrido o cal a aprobación se elevará a definitiva de non se plantexarse reclamacións, desplegando efectos económicos e administrativos o presente acordo unha vez remate o período indicado.

Terceiro.- Instar a Alcaldía-Presidencia a realización das modificacións de crédito necesarias para dar cumprimento ás modificacións puntual acordada, con cargo á partida orzamentaria "Fondo de regularización retributiva", nos termos do indicado nos apartados anteriores.

Cuarto.- Notificar o presente acordo ás áreas e/ou servizos afectados, Xefaturas de Área de Concello de Vigo, Titular da Asesoría Xurídica Municipal, Secretaría Xeral e Intervención Xeral Municipal para coñecemento e efectos."

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso de reposición perante o mesmo órgano que a dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **Acordo**

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

## **12(25).- DAR CONTA DE RESOLUCIÓNS DO CONCELLEIRO-DELEGADO DA ÁREA DE XESTIÓN MUNICIPAL E PERSOAL:**

A) DAR CONTA DA RESOLUCIÓN DE DATA 22.12.2015 SOBRE RECTIFICACIÓN DE ERROS EN ACTO ADMINISTRATIVO (EXPTE. 27351/220) DE EXECUCIÓN DE SENTENZA 550/2015. EXPTE. 27503/220.

Dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Recursos Humanos, do 21.12.15, que di o seguinte:

*Por Resolución da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal de data 11/12/2015 (expediente administrativo nº27351-220, execución de sentenza 550/2015 do Xulgado do Social nº 5 no procedemento ordinario 610/2014, en materia de cantidades interposto por D<sup>a</sup> Veronica Costas Rodríguez), tomouse razón de dita sentenza e dipuxose que se efectuase o correspondente ingreso na conta do Xulgado do Social nº 5.*

*Detectado erro na cantidade a ingresar, dado que na resolución dispoñíase no apartado segundo a cantidade de 3.739,92 € (3.176,68 € principal cos correspondentes descontos de IRPF e seguridade social traballador e 563,24 € de recargo de mora), cando debería ser 4.993,13 € (4.429,89 € de principal cos correspondentes descontos de IRPF e seguridade social traballador e 563,24 € de recargo de mora) procede a rectificación do acto administrativo.*

*Segundo establece o artigo 105.2 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de rexime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, as Administracións Públicas, tanto de oficio como a instancia de parte, poderán en calquera momento rectificar os erros materiais, aritméticos oiu de feito existentes nos seus propios actos.*

En consecuencia, e ao abeiro das competencias que o Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal ostenta por delegación da Excm. Alcaldía, efectuada en Decreto de data 19/06/2015; así como aquelas que ostenta por delegación da Xunta de Goberno Local realizada en acordo de mesma data, pola presente elévase ao dito órgano a seguinte PROPOSTA DE RESOLUCIÓN:

Primeiro.- Rectificar, de conformidade co previsto no artigo 105.2 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de rexime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a Resolución de data 11/12/2015 (expediente administrativo nº 27351-220) de execución da sentenza 550/2015 do Xulgado do Social nº 5 no procedemento ordinario 610/2014, en materia de cantidades interposto por D<sup>a</sup> Veronica Costas Rodríguez quedando redactado o apartado segundo da parte dispositiva como segue e mantendose os restantes extremos da resolución indicada:

" Dispoñer que se efectúe o correspondente ingreso na conta do Xulgado do Social nº 5, mediante transferencia bancaria na conta nº IBAN ES 55 0049 3569 9200 0500 1274, debendo indicar en concepto: expte. 3630 0000 65 061014: 4.993,13 € (4.429,89 € de principal -cos correspondentes descontos de IRPF 844,86 € e seguridade social traballador 357,66 €- e 563,24 € de recargo de mora)."

Segundo.- Dar da conta da presente resolución á Intervención Xeral, Asesoría Xurídica Municipal así como á Xunta de Goberno Local".

Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso de reposición perante o mesmo órgano que o dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

O concelleiro-delegado de Xestión municipal e Persoal, con data 22.12.15, resolve de conformidade coa proposta contida no precedente informe.

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

## **B) RECOÑECIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE GRAO PERSOAL DE D. CARLOS CASTRO MERA. EXPTE. 27461/220.**

Dáse conta do informe-proposta da xefa do negociado de Persoal-Seguridade Social, do 21.12.15, conformado pola xefa do Servizo de Recursos Humanos, que di o seguinte:

### **ANTECEDENTES**

1.- En escrito de data 14/12/2015 (documento nº150160718) D. Carlos Castro Mera, con nº de persoal 78779, solicita o recoñecemento do grao persoal correspondente ao nivel de complemento de destino do seu posto de traballo.

2.- Comprobado o expediente persoal do solicitante pola oficina administrativa do Servizo de Recursos Humano, resultan os datos seguintes:

-tipo de vínculo xurídico: funcionario de carreira.

-praza: bombeiro, subgrupo C2.

-posto de traballo actual:bombeiro

- nivel de complemento de destino asignado ao posto de traballo: nivel 16 (RPT publicada en BOP nº 220, do martes 16/11/2010).

## FUNDAMENTOS XURÍDICOS

### I.- CONSOLIDACIÓN DE GRAO PERSOAL:

- *Disposición Derogatoria Única, apartado b) e Final Cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE núm. 261, do 31 de outubro de 2015) en relación co art. 21 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.*
- *RD 861/1986, do 25 de abril, modificado por RD 158/1996, do 2 de febreiro.*
- *Artigos 70 e 71 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo: os funcionarios consolidarán necesariamente como grao persoal inicial o correspondente ó nivel do posto de traballo adxudicado trala superación do proceso selectivo. En todo caso, deberán respectarse sempre os límites legais establecidos no artigo 71 en canto aos intervalos de niveis máximos e mínimos para a consolidación dentro de cada subgrupo de titulación.*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, en canto que nos aspectos nos que non exista reserva en favor da lexislación do Estado resulte aplicable ao persoal da Administración Local (artigo 7).*

### II.- CONCLUSIÓN:

*Procede o recoñemento da consolidación do nivel 16 de complemento de destino, segundo a motivación legal indicada.*

### III.- RÉXIME COMPETENCIAL E PROPOSTA DE ACORDO:

*Vistas as competencias que o Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal e Persoal ostenta por delegación da Excm. Alcaldía, efectuada en Decreto de data 19/06/2015; así como aquelas que ostenta por delegación da Xunta de Goberno Local realizada en acordo de mesma data, pola presente elévase ao dito órgano a seguinte **PROPOSTA DE RESOLUCIÓN:***

*“PRIMEIRO.- Recoñecer a consolidación do grao persoal correspondente ao nivel de complemento de destino 16 o funcionario de carreira D. Carlos Castro Mera, con nº de persoal 78779, con praza e posto da mesma denominación Bombeiro, subgrupo C2 de titulación, a petición do mesmo consonte á verificación dos datos obrantes no seu expediente persoal e segundo o informe-proposta que antecede.*

*SEGUNDO.- Notificar a presente resolución a interesado aos efectos oportunos.”*

*Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que a dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da*

*notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.*

O concelleiro-delegado de Xestión municipal e Persoal, con data 22.12.15, resolve de conformidade coa proposta contida no precedente informe.

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

**C) SOLICITUDE DE PERMISO NON RETRIBUÍDO DE 3 MESES DE D. ÓSCAR GARCÍA ALONSO, DE 01/02/2016 A 30/04/2016. EXPTE. 27374/220.**

Dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Recursos Humanos, do 21.12.15, que di o seguinte:

*A medio escrito de data 01/12/2015 (doc. nº 150145275) D. Oscar García Alonso, con NIF 53.190.058-M e nº.de persoal 81652, axudante de oficios, adscrito ao Servizo de Montes, Parques e Xardíns, solicita permiso non retribuído de tres meses (febreiro-marzo-abril de 2016).*

*En relación con dita solicitude emíttese o seguinte informe:*

*O vixente "Acordo regulador das condicións económicas e sociais dos traballadores ao servizo do Concello de Vigo" contempla no seu artigo 17.a) a posibilidade de solicitar permiso non retribuído por causa xustificada e sempre que o permitan as necesidades do servizo: 3 meses como máximo cada dous anos, en períodos mínimos de 15 días, permanecendo o empregado solicitante en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social durante o seu disfrute e computando o tempo de duración do mesmo a efectos de antigüidade. Non computará o tempo a efectos de vacacións, permiso por asuntos persoais e pagas extraordinarias.*

*Por parte deste Servizo de Recursos Humanos non se observan impedimentos ao otorgamento do referido permiso, dado que polo enxeñeiro de montes co conforme do Sr. concelleiro de Parques e Xardíns, infórmase con data 18/12/2015 que non existe inconveniente en acceder ao solicitado.*

*Á vista das circunstancias anteriormente mencionadas, e vistas as competencias recollidas no artigo 127.1 h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local segundo redacción dada pola Lei 57/2003, de 16 de decembro, de Medidas para Modernización do Goberno Local; visto o acordo da Xunta de Goberno Local de 19/06/2015, de delegación de competencias en materia de persoal, sométese a consideración do Sr. Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal, a seguinte PROPOSTA DE RESOLUCIÓN:*

*"Primeiro.- Autorizar D. Oscar García Alonso, con NIF 53.190.058-M e nº.de persoal 81652, axudante de oficios, adscrito ao Servizo de Montes, Parques e Xardíns un permiso non retribuído durante os meses de febreiro, marzo e abril de 2016, de conformidade co previsto no art.17.a) do vixente acordo regulador das condicións económicas e sociais do persoal ao servizo do Concello de Vigo.*

*Durante a súa duración o interesado permanecerá de alta no réxime xeral da Seguridade Social e computará a efectos de antigüidade, pero non a efectos de vacacións, permiso por asuntos persoais e pagas extraordinarias.*



*Segundo.- Dese conta da presente resolución ó interesado, Xefatura do Servizo, Intervención Xeral e Servizo de Recursos Humanos (Técnico de Organización e Planificación, negociado de Seguridade Social e Inspector Auxiliar de Persoal) aos efectos oportunos.*

*Terceiro.- Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso de reposición perante o mesmo órgano que o dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa."*

O concelleiro-delegado de Xestión municipal e Persoal, con data 22.12.15, resolve de conformidade coa proposta contida no precedente informe.

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

### **D) SOLICITUDE DE REINGRESO AO CORPO DA POLICÍA LOCAL FORMULADA POR D. GUILLERMO CAMESELLE BARROS. EXPTE. 27481/220.**

Dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Recursos Humanos, do 22.12.15, que di o seguinte:

#### **ANTECEDENTES**

*1.- En escrito de data 16/10/2015 (documento administrativo nº 150131407) D. Guillermo Came-selle Barros, con nº de persoal 14.249, funcionario municipal con praza de operador de proceso de datos adscrito ao Servizo de Administración Electrónica, solicita o seu reingreso ao Corpo da Policía Local.*

*2.-O dito funcionario xa solicitara en data 22/04/2013 (documento administrativo nº 130044246, relacionado cos documentos nºs 110126860 e 110126860) o reingreso, que foi autorizado por Resolución do Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal de data 07/06/2013 (expediente administrativo nº 24.107/220), reingreso ao cal expresamente renunciou o solicitante (documento nº 130083709).*

*3.- No expediente administrativo tramitado no ano 2013 obra informe asinado polo asesor xurídico da Policía Local, conformado polo Superintendente Xefe do Corpo, informando favorablemente o eventual reingreso (supeditado ao cumprimento de determinadas condicións de reincorporación) sempre a salvo da resolución que se dicte en relación ao reingreso solicitado.*

*4.- Consultado o expediente persoal do interesado, así como os expedientes administrativos correspondentes ao "Concurso de Traslados 1989" solicitados ao Arquivo Municipal, resultan os datos seguintes:*

- O solicitante tomou posesión como funcionario de carreira do Concello de Vigo, con praza de policía municipal, o 01/02/1983, segundo acta de toma de posesión, tendo recoñecida unha antigüidade na prestación de servizos dende o 01/11/1981 segundo certificación de data 19/11/1991 obrante no seu expediente persoal.*

- *Por Decreto da Alcaldía de 30/05/1990, e tras a realización do concurso de traslados correspondente a 1989, resolveuse designar a D. Guillermo Cameselle Barros “para ocupar plaza de operador proceso de datos” (literal) indicándose igualmente no citado acto administrativo que “La Resolución se retrotraerá a la fecha desde la cual Ud. viniese desempeñando dicha plaza, con el límite del 1 de enero de 1988. Para ese reconocimiento deberá presentar la oportuna solicitud en modelo oficial, haciendo constar expresamente la fecha desde la cual la solicita”. Decreto que lle foi notificado ao interesado o 11/06/1990, segundo acuse de recibo obrante no expediente persoal, non constando no mesmo solicitude de retroacción ata unha data non anterior ao 1 de xaneiro do 1988, sen prexuízo do cal, o acto administrativo indicado desplegau os plenos efectos, en todo caso, dende a data da notificación (08/06/1990) non constando igualmente a interposición de recurso administrativo ou xudicial contra o Decreto da Alcaldía descrito.*
- *En sesión ordinaria de data 16/02/2004, a Xunta de Goberno Local acordou declarar a D. Guillermo Cameselle Barros na situación administrativa de excedencia voluntaria por incompatibilidade na praza de policía municipal (expediente administrativo nº 14.791/220); situación na cal se atopa cos efectos administrativos, alcance e condicións contidos no propio texto do acordo.*

*4.- Segundo informe técnico de data 17/12/2015, emitido polo técnico de Planificación e Organización en relación á Oferta de Emprego público para o ano 2015 (expediente nº 27.358/220) se indica que na dita data existen 30 prazas vacantes de policía local, non incluídas en ningunha das ofertas de emprego público pendentes de executar.*

#### **FUNDAMENTACIÓN XURÍDICA**

*1.- Como cuestión previa, e para evitar incorrectas interpretacións con supostos similares pero non idénticos, debe efectuarse un breve apunte sobre o Concurso de Traslados correspondente ao ano 1989.*

*O estudo da documentación incorporada aos arquivadores nos cales se integra o conxunto de actuacións referidas ao Concurso de Traslados correspondentes ao ano 1989 permite deducir, sen demasiada complicación, unha clara circunstancia: o cambio de corpo e escala de parte do persoal municipal, efectuado a través dun sistema reservado para a provisión de postos de traballo.*

*Sen prexuízo de que podería realizarse un estudo exhaustivo das peculiaridades inherentes ao citado proceso, así como aos informes xurídicos emitidos no marco da tramitación do mesmo (vid. a título ilustrativo, Informe emitido polo Secretario Xeral en data 10/05/1990, páxina 5, parágrafo segundo) susceptibles de cuestionar no seu momento a legalidade do mesmo, certo é que, á data actual, tratándose de actos firmes e consentidos, resultaría extemporáneo e improcedente cuestionar o axuste á legalidade vixente –no momento da súa aprobación de desenvolvemento do citado concurso. Por tanto, e analizando a viabilidade legal da petición de reingreso obxecto do presente expediente, debe manifestarse o seguinte:*

*–O Concurso de Traslados correspondente ao ano 1989, como consta en Acordos Plenarios de datas 28/02/1989 e 04/04/1989, agrupou nun único proceso dúas clases de procedementos: un procedemento de provisión de postos de traballo ou cambio de destinos (concurso de traslados propiamente dito) e un proceso -cando menos peculiar- de cambio de corpo e escala dos efectivos municipais. Este último e paradigmático procedemento conlevou unha alteración do vínculo xurídico de parte dos efectivos municipais (no caso que nos ocupa, funcionarios con praza en propiedade de policías municipais, Escala de Administración Especial, Corpo da Policía Local, pasaron a ser titulares de prazas de operador/a de proceso de datos) non amparada nas previ-*

sións da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, nin do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións legais vixentes en materia de réxime local, en canto á regulación, establecemento e ingreso nos Corpos e Escalas nos cales se articula a función pública local.

–Resulta obvio, en consecuencia, que se produciu unha alteración do vínculo xurídico entre a Administración Pública e o funcionario/a nomeado con cargo á nova praza; alteración da relación de servizo bilateral e expresamente consentida polos efectivos participantes no concurso mencionado, por canto que non só manifestaron a súa vontade de tomar parte no mesmo, senón que aceptaron o nomeamento con cargo ás prazas de auxiliares de Administración Xeral con efectos retroactivos da toma de posesión, e en todo caso, co límite temporal do 1 de xaneiro do 1988, como se estableceu no Decreto da Alcaldía de 30/05/1990 mencionado nos antecedentes. Por tanto, sen prexuízo da determinación da data de efectos -susceptible de discusión- e aplicando o criterio temporal máis favorable ao reclamante (efectos da data da notificación do Decreto de nomeamento, 11/06/1990) podería considerarse aprioristicamente que dende dita data o citado funcionario non era xa titular dunha praza de policía municipal (na actualidade, policía local) nin estaría integrado no dito corpo, por terse integrado, a través de actos firmes e consentidos, en operador de proceso de datos.

II.- Sen prexuízo de todo o antedito, a situación descrita a priori resulta estar condicionada pola existencia de acto administrativo expreso declarativo da situación administrativa de excedencia do funcionario solicitante (Acordo da Xunta de Goberno Local de data 16/02/2004). Dito acordo non se estima armonizable coa esencia, contido e finalidade do Concurso de Traslados celebrado, o cal directamente contemplaba, en aplicación do disposto no Acordo Plenario de data 27/05/1989 (BOP nº 221, do 22 de setembro do 1989) a autorización para o cambio de escala (apartado III, letra b), segundo parágrafo), pero se trata de un acto firme, non recurrido en vía xudicial nin administrativa en tempo e forma, e que, polo tanto, despreza todos os efectos inherentes ao mesmo.

No seu parágrafo final, o acordado indicado sinala expresamente que:

“A referida situación administrativa non comporta dereito á reserva do seu posto de orixe, se ben poderá solicitalo reingreso ó servizo activo sempre que existe un posto vacante non ofertado en convocatoria pública, ó que se lle adscribirá provisoriamente consonte ao disposto no artigo 29 bis da lei 30/1984, de medidas para a reforma da función pública”

Polo tanto, e en estricta aplicación do acordo da Xunta de Goberno Local de 16/02/2004, procedería autorizar o reingreso nunha das 30 prazas de policía local vacantes indicadas no antecedente 4, asociada a un posto de traballo de igual denominación.

III.- Debe indicarse que ésta é a segunda vez que se insta un procedemento de idéntico contido (solicitud de reingreso), e considerando que o anterior non foi materializado por renuncia expresa do propio solicitante, sen dúbida resulta necesario efectuar unha remisión ao artigo 7 do vixente Código Civil, que sinala que:

“1. Los derechos deberán ejercitarse conforme a las exigencias de la buena fe.

2. La ley no ampara el abuso del derecho o el ejercicio antisocial del mismo. Todo acto u omisión que por la intención de su autor, por su objeto o por las circunstancias en que se realice sobrepase manifiestamente los límites normales del ejercicio de un derecho, con daño para tercero, dará lugar a la correspondiente indemnización y a la adopción de las medidas judiciales o administrativas que impidan la persistencia en el abuso.”

IV.- En calquera caso, déixase constancia expresa de que a idade do efectivo (59 anos) pode resultar un factor susceptible de condicionar o desempeño da función policial nas condicións psicofísicas legalmente esixidas, de conformidade co disposto na Lei 4/2007, do 20 de abril, de Coordinación das Polícías Locais de Galicia (artigos 62 a 73); así, da lectura do artigo 64.1, apartado c) da norma citada, na escala básica a idade para o pase á segunda actividade está legalmente fixada nos 58 anos, debendo considerarse dita circunstancia pola Xefatura do Corpo da Policía Local para a adopción das medidas necesarias ao efecto, ubicando ao efectivo no destino e indicando as funcións propias do posto que procedan, previa acreditación da aptitude psicofísica a tal fin.

V.- Vistas as competencias delegadas ao Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal pola Xunta de Goberno Local en acordo de data 19/06/2015, en canto á declaración de situacións administrativas do persoal municipal, e de conformidade coa motivación que antecede, elévase ao dito órgano municipal a seguinte PROPOSTA DE RESOLUCIÓN:

“Primeiro.- Autorizar o reingreso ao servizo activo procedente da situación administrativa de excedencia voluntaria por incompatibilidade, declarada por acordo da Xunta de Goberno Local de 16/02/2004 (expediente nº 14.791/220) do funcionario municipal D. Guillermo Cameselle Barros, con nº de persoal 14.249, nos termos da petición formulada en escrito de data 16/10/2015 (documento administrativo nº 150131407), considerando o contido de idéntica petición resolta en expediente administrativo nº 24.107/220, e nos termos do informe-proposta que antecede, procedendo en consecuencia a materializar o citado reingreso nunha das 30 prazas vacantes –non incluídas en oferta de emprego público- de policía local, subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Corpo da Policía Local, indicadas en informe técnico de data 17/12/2015.

Segundo.- Declarar o prazo de 1 MES, contado dende a notificación da presente resolución, para a comparecencia do solicitante no Servizo de Recursos Humanos e conseguinte materialización do reingreso solicitado, dispoñendo, en caso contrario, o decaimento no procedemento administrativo de reingreso incoado a instancia de parte, declarando asemade a obriga de cumprimento por parte do interesado dos requisitos e condicións que para o efectivo desempeño da función policial nas condicións psicofísicas legalmente esixidas, de conformidade co disposto na Lei 4/2007, do 20 de abril, de Coordinación das Polícías Locais de Galicia (artigos 62 a 73) e establecendo a obriga da Xefatura do Corpo de remitir informe ao respecto á Xefatura de Recursos Humanos, no prazo máximo de 10 días dende a notificación da presente resolución.

Terceiro.- Da presente resolución dése traslado ao interesado, Recursos Humanos (Negociado de Seguridade Social, Planificación e organización e inspección de persoal), Intervención Xeral Municipal e Xefatura do Servizo de Administración Electrónica, aos efectos que procedan.

Cuarto.- Dar conta da presente á Xunta de Goberno Local para o seu coñecemento.”

Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso de reposición perante o mesmo órgano que a dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

O concelleiro-delegado de Xestión municipal e Persoal, con data 22.12.15, resolve de conformidade coa proposta contida no precedente informe.

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

E) REASIGNACIÓN DE DNA. MÓNICA CARAMÉS VÁZQUEZ AO SERVIZO DE RR.HH. EXPTE. 27139/220.

Dáse conta do Decreto do concelleiro delegado da Área de Xestión municipal e Personal, de data 30.12.15, que di o seguinte:

*Visto o informe favorable emitido pola Xefatura do Servizo de Recursos Humanos en data 29/12/2015, seguindo instrucións desta concellalía sobre reasignación da funcionaria municipal D<sup>a</sup> Mónica Carámes Vázquez;*

*Visto o marco legal do emprego público que con carácter básico establece o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, nos seus artigos 73 e 52 a 54; ao abeiro das competencias que en canto á xefatura do persoal municipal ostento por delegación efectuada en Decreto da Excm. Alcaldía de data 19/06/2015, así como aquelas delegadas pola Xunta de Goberno Local en acordo de mesma data, derivadas do establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada por Lei 27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sostibilidade da Administración Local, pola presente RESOLVO:*

*“Primeiro.- Reasignar á funcionaria municipal D<sup>a</sup>. Mónica Carámes Vázquez, con nº de persoal 82190, administrativa de administración xeral, destinada na Asesoría Xurídica Municipal, ao Servizo de Recursos Humanos, onde desenvolverá as funcións propias do posto de traballo e inherentes á praza da cal é titular, dispoñendo igualmente a readscripción da praza e do posto de traballo asociado (código de posto 111.07-55, código retributivo 105) ao Servizo indicado (código 220) con efectos económicos e administrativos de data 01/01/2016.*

*Segundo.- De conformidade co disposto nos artigos 179.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e 40.3 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, e coa finalidade de adecuación das aplicacións orzamentarias á readscripción de praza e posto efectuada, autorízase a transferencia de crédito do posto traballo de administrativo de administración Xeral existente na Asesoría Xurídica Municipal, asociado a unha praza da mesma denominación (código retributivo 105) ao Servizo de Recursos Humanos (código 220) debendo incorporarse a modificación efectuada ao documento da relación de postos de traballo (RPT).*

*Terceiro.- Da presente resolución dése traslado á interesada, Titular da Asesoría Xurídica, Intervención Xeral Municipal, Tesourería Municipal, Servizo de Recursos Humanos (Negociado de Seguridade Social, planificación e organización e inspección de persoal) aos efectos que procedan.*

*Cuarto.- Dar conta da presente á Xunta de Goberno Local para o seu coñecemento.”*

*Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso de reposición perante o mesmo órgano que a dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, sen prexuízo de calquera outro que se estime procedente en Dereito.*

## **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

F) AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL ARTIGO 16 DO ACORDO REGULADOR DE DNA. M. EMILIA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ. EXPTE. 27502/220.

Dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Recursos Humanos, do 7.01.16, que di o seguinte:

*En escrito de data 28/12/2015 (documento nº 150173716) D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Emilia González Rodríguez, con nº de persoal 80773, empregada municipal adscrita ao Servizo de Benestar Social, solicita se lle autorice permiso para o coidado do seu cónxuxe do 11 de xaneiro ata o 9 de febreiro de 2016, ámbolos dous incluídos.*

*A tal efecto, apórtase documentación adxunta, que se incorpora ao seu expediente persoal, e cuxo tratamento deberá efectuarse consonte ao establecido na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de carácter persoal.*

*Considerando as especiais circunstancias familiares, documentalmente acreditadas pola solicitante; e podendo verificar a gravidade das mesmas da consulta e verificación da exposición escrita da solicitante e dos informes adxuntos;*

*En aplicación do contido no artigo 16.8 do vixente Acordo Regulador das condicións económicas e sociais os traballadores ao servizo do Concello de Vigo, que contempla que, en casos excepcionais de enfermidade de familiares ou persoas que convivan no domicilio do empregado e afecten gravemente ao normal desenvolvemento da súa vida familiar e laboral, o Alcalde, tralo informe favorable do Servizo de Recursos Humanos e do órgano de representación unitaria do persoal, poderá autorizar permisos, redución de xornada ou xornadas especiais en tanto se manteña a dita situación;*

*Considerando: a excepcionalidade das circunstancias expostas, susceptibles de afectar gravemente ao seu desempeño profesional; e previo o informe do Comité de Persoal tal e como establece o vixente Acordo regulador;*

*Vistas as competencias que o Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal e Persoal ostenta por delegación da Excm. Alcaldía, efectuada en Decreto de data 19/06/2015; así como aquelas que ostenta por delegación da Xunta de Goberno Local realizada en acordo de mesma data, pola presente elévase ao dito órgano a seguinte PROPOSTA DE RESOLUCIÓN:*

*“Primeiro.- Autorizar a D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Emilia González Rodríguez, con nº de persoal 80773, empregada municipal adscrita ao Servizo de Benestar Social, o permiso recollido no artigo 16 do vixente Acordo Regulador das condicións económicas e sociais dos traballadores ao servizo do Concello de Vigo por un período de un mes do 11 de xaneiro ao 9 de febreiro de 2016, ámbolos dous inclusive, en atención á súa solicitude formulada en escrito de data 28/12/2015 (documento nº 150173716) e de conformidade coa documentación acreditativa incorporada ao seu expediente persoal e do informe do Comité de Persoal de data 30/12/2015.*

*A finalización do permiso deberá acreditar si continúan ou non as circunstancias xeneradoras do mesmo, mediante a presentación do correspondente informe médico sobre a evolución clínica do familiar, sinalando a obriga de comunicar ao Servizo de Recursos Humanos a cesación anticipada das mesmas no caso de que ésta se produza.*

*Segundo.- Dar conta da presente resolución ó interesado, Xefatura do Servizo de Benestar Social, inspección auxiliar de persoal e Servizo de Recursos Humanos (para incorporación no expediente persoal) aos efectos que procedan.”*

*Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que a dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1198, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.*

O concelleiro-delegado de Xestión municipal e Persoal, con data 8.01.16, resolve de conformidade coa proposta contida no precedente informe.

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

### **G) AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL ARTIGO 16 DO ACORDO REGULADOR DE DNA. GABRIELA ROMERO BANDEIRA. EXPTE. 27508/220.**

Dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Recursos Humanos, do 7.01.16, que di o seguinte:

*En escrito de data 07/01/2016 (documento nº 160001019) D<sup>a</sup> Gabriela Romero Bandeira, con nº de persoal 15013, funcionaria de carreira adscrita ao Servizo de Contratación, solicita se lle autorice permiso especial do artigo 16 do Acordo Regulador debido ás excepcionais circunstancias familiares padecidas.*

*A tal efecto, apórtase documentación adxunta, que se incorpora ao seu expediente persoal, e cuxo tratamento deberá efectuarse consonte ao establecido na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de carácter persoal.*

*Considerando as especiais circunstancias familiares, documentalmente acreditadas pola solicitante; e podendo verificar a gravidade das mesmas da consulta e verificación da exposición escrita da solicitante e dos informes adxuntos;*

*En aplicación do contido no artigo 16.8 do vixente Acordo Regulador das condicións económicas e sociais os traballadores ao servizo do Concello de Vigo, que contempla que, en casos excepcionais de enfermidade de familiares ou persoas que convivan no domicilio do empregado e afecten gravemente ao normal desenvolvemento da súa vida familiar e laboral, o Alcalde, tralo informe favorable do Servizo de Recursos Humanos e do órgano de representación unitaria do persoal, poderá autorizar permisos, redución de xornada ou xornadas especiais en tanto se manteña a dita situación;*

*Considerando: a excepcionalidade das circunstancias expostas, susceptibles de afectar gravemente ao seu desempeño profesional; e previo o informe do Comité de Persoal tal e como establece o vixente Acordo regulador;*

*Vistas as competencias que o Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal e Persoal ostenta por delegación da Excm. Alcaldía, efectuada en Decreto de data 19/06/2015; así como*

aqueles que ostenta por delegación da Xunta de Goberno Local realizada en acordo de mesma data, pola presente elévase ao dito órgano a seguinte PROPOSTA DE RESOLUCIÓN:

*“Primeiro.- Autorizar a D<sup>a</sup> Gabriela Romero Bandeira, con nº de persoal 15013, funcionaria de carreira, adscrita ao Servizo de Contratación, o permiso recollido no artigo 16 do vixente Acordo Regulador das condicións económicas e sociais dos traballadores ao servizo do Concello de Vigo por un período de un mes a disfrutar separadamente, en atención á súa solicitude formulada en escrito de data 07/01/2016 (documento nº 160001019) e de conformidade coa documentación acreditativa incorporada ao seu expediente persoal e do informe do Comité de Persoal de data 07/01/2016.*

*A finalización do permiso deberá acreditar si continúan ou non as circunstancias xeneradoras do mesmo, mediante a presentación do correspondente informe médico sobre a evolución clínica do familiar, sinalando a obriga de comunicar ao Servizo de Recursos Humanos a cesación anticipada das mesmas no caso de que ésta se produza.*

*Segundo.- Dar conta da presente resolución ó interesado, Xefatura do Servizo de Contratación, inspección auxiliar de persoal e Servizo de Recursos Humanos (para incorporación no expediente persoal) aos efectos que procedan.”*

*Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que a dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1198, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.*

O concelleiro-delegado de Xestión municipal e Persoal, con data 08.01.16, resolve de conformidade coa proposta contida no precedente informe.

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

### **13(26).- INDEMNIZACIÓN SUBSTITUTIVA POR IMPORTE DE 24.148,48€ A FAVOR DE INTERPARKING HISPANIA S.A. POLOS SERVIZOS DE APOIO E XESTIÓN DO APARCAMENTO DA PRAZA DE PORTUGAL- NOVEMBRO 2015. EXPTE. 917/449.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 5.01.16, dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo de Transportes, do 21.12.16, conformado pola concelleira delegada de Transportes, que di o seguinte:

*En base ao disposto no Decreto de Delegación de competencias ditado pola Alcaldía na data de 19 xuño de 2015, inclúense competencias en materia de aparcamentos públicos na Area de Transportes, polo que remítense a este servizo as facturas presentadas por Interparking Hispania SA polos servizos de apoio a xestión do aparcamento sito no subsolo da praza de Portugal. Ditas facturas así como o expediente que orixina as mesmas, con anterioridade eran xestionadas na Area de mobilidade, transportes e seguridade .*



**ANTECEDENTES :** Consultados os antecedentes obrantes nos servizos municipais comprobouse o seguinte :

Ante a finalización da concesión para a xestión do aparcadoiro sito no subsolo da Praza de Portugal o 4 de maio de 2011, o Pleno do Concello de Vigo, na sesión ordinaria do 21 de marzo de 2011 (exp. nº 79773/210), acordou aprobar a xestión directa pola propia entidade local como forma de xestión provisional do servizo público ata tanto non se rematase a tramitación do expediente administrativo nº 78889/210 e se adxudicase a xestión do servizo a un novo concesionario xestionándose deste xeito o servizo por xestión indirecta.

Con data 04 de maio de 2011, o Concelleiro Delegado de Mobilidade asinou un contrato menor de servizos a prol de "INTERPARKING HISPANIA, S.A.". En virtude deste contrato (Exp. nº 80201/210/2011), cunha duración de catro meses máximo, dita entidade mercantil prestaría o servizo consistente na realización de actuacións de apoio ao funcionamento ordinario do aparcamento sito na Praza de Portugal . O destinatario das prestacións neste contrato era a propia Administración Municipal, sendo esta quen debía retribuír mensualmente ao contratista polos servizos prestados, con cargo á partida orzamentaria 1330 2270605 por un importe mensual de 5.309,70 € ( iva engadido ) Asemade, a cláusula 3ª do contrato menor de servizos establecía que "INTERPARKING HISPANIA, S.A" asumiría provisionalmente o pagamento dos gastos de funcionamento do aparcamento (ex. auga, luz ...), xirando inmediatamente dita facturación ao Concello para o seu reembolso. Dito contrato menor, que finalizou o 04 de setembro de 2011, asinábase ao amparo do establecido no art. 10 da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.

En data 04 de setembro de 2011, o Sr. Concelleiro Delegado de Mobilidade asina una Instrución autorizando á mercantil "INTERPARKING HISPANIA, S.A" a continuar prestando o servizo nas mesmas condicións que o viña realizando anteriormente, e manifesta que ditos servizos retribuíríanse a través dunha indemnización substitutiva ao abeiro do previsto na base 28ª das de execución do orzamento municipal. Asemade, consta Orde de Servizo impartida polo Concelleiro Delegado en data 04.03.2012 autorizando á mercantil a continuar prestando os servizos nas mesmas condicións que o ven realizando ata tanto non se adxudique o servizo público referido.

O expediente de adxudicación da xestión do aparcadoiro estaba pendente dun informe da Xunta Consultiva de Contratación solicitado na data 7 de maio de 2013 non obstante ante o transcurso do prazo razoable para a emisión do mesmo, iniciouse un novo expediente para a adxudicación da xestión do servizo público con número 429/449 en tramite na actualidade e en fase de adxudicación, polo que INTERPARKING HISPANIA, S.A" ven achegando mensualmente a facturación polos servizos que está a prestar sen cobertura contractual. De non tramitar esta facturación, con arreglo á base 28ª das de execución do orzamento mediante indemnización substitutiva, produciríase un enriquecemento inxusto para esta Administración, posto que "INTERPARKING HISPANIA, S.A" ven prestando os servizos en base á Orde de Servizo impartida polo Concelleiro Delegado en data 04.03.2012.

A FACTURACION e a seguinte :

**NOVIEMBRE 2015**

Concepto	Nº factura	Importe	Data entrada	Nº Documento
Funcionamento Ordinario Aparcadoiro	FE5015000021	5.445,00 €	11/12/15	150159756
Refacturación gastos mantemento/xestión Aparcadoiro	FE5015000022	18.703,48 €	11/12/15	150159758

Con data 16 de decembro de 2015 , doc. Nº150161722 , Doña Virginia Pascual Rodríguez actuando en representación de "Interparking Hispania, S.A", presenta escrito no rexistro xeral do Concello de Vigo no que, entre outros aspectos, declara como ingresos do aparcamento relativos ao mes de novembro de 2015 un total 41.749,53 € (ive engadido) e solicita no devandito documento que se teña por compensada a cantidade de 24.148,48 € (funcionamento ordinario parking NOVENBRO 2015: 5.445 € + refacturación gastos mantemento parking NOVENBRO 2015 : 18.703,48 €).

Realízanse axustes por importe de 5,488,28 € que se explican no apartado 3 do documento polo que a cantidade que ingresan e 12.112,77 € en vez dos 17.601,05 € que procederían .

A facturación realizada pola empresa e correcta e foi conformada polos servizos municipais

Segundo consta na certificación asinada polo Tesoureiro Municipal, "Interparking Hispania S.A", con NIF A60526928 fixo efectivo, mediante transferencia bancaria, o seguinte ingreso en concepto de "recadación aparcamento Praza de Portugal :

MES	IMPORTE	DATA DE INGRESO
novembro	12.112,77 €	14 de decembro de 2015

A variación do importe do funcionamento ordinario do parking do prezo que figura no contrato menor de servizos ( 5.309,70 € ) ata (5.445 € ) e debido a variación do IVE no mes de setembro de 2012 .

Considerase que unha vez finalice o servizo deberá efectuarse a regularización da totalidade da facturación .

Con relación ás solicitudes presentadas pola empresa Interparking Hispania S.A relativas a aplicación da compensación debe considerarse o informe emitido polo Tesoureiro Municipal en data 20/03/2012 con relación á solicitude presentada pola empresa o 13/03/2012 (doc. Nº 120028854), compensación que se ven efectuando dende a data :

O Tesoureiro informa que "para que proceda o instituto da compensación, resulta necesaria a concorrencia dun requisito ineludible, como é que a persoa ou entidade debedora sexa ó mesmo tempo acreedora por créditos recoñecidos por acto administrativo ó seu favor. Informa o Tesoureiro Municipal que non existe crédito recoñecido algún a favor da entidade debedora que se atope pendente de aboamento (fases "O" de recoñecemento da obriga ou "P" de ordenación do pagamento), polo que procedería a denegación da compensación presentada."

Non obstante, o Tesoureiro informa que: "(...) non podemos olvidar que, como recorda o Tribunal Económico Administrativo Central ... non parece lóxico, nin acorde cos principios constitucionais de eficacia e os legais de eficiencia e servizo aos cidadáns, denegar unha solicitude de compensación para a que se daban todos os requisitos legais ou, senón se daban, era por un retraso imputable á propia Administración que, en tal caso, debería resolver o procedente sobre o crédito e, acto seguido, sobre a compensación instada. Como consecuencia do exposto con anterioridade, pode resultar procedente a concesión da compensación dun crédito que no momento da solicitude non se atopa recoñecido por non existir un acto administrativo expreso de recoñecemento, como podería ser o caso que nos ocupa. Esta posibilidade aparece máis clara dende a entrada en vigor da nova Lei Xeral Tributaria na que se recoñece o carácter meramente declarativo do acordo de compensación, de forma que a extinción do crédito producírase no intre no que se

*cumpran os requisitos para débeda e crédito. Pola súa beira, os artigos 165 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 11 do Real Decreto 500/1990 consagran o principio do presuposto bruto dispoñendo a prohibición de atender obrigas de pago, mediante minoración dos dereitos a liquidar ou xa ingresados, polo que deberán aplicarse os dereitos e as obrigas aos orzamentos do Concello de Vigo polo seu importe íntegro (...)*".

*O Tesoureiro Municipal conclúe no devandito informe manifestando que " (...) debe procederse a tramitar ou rexeitar as facturas presentadas pola mercantil INTERPARKING HISPANIA S.A, isto é, resolver a procedencia ou non do crédito derivado das facturas presentadas pola citada entidade que se atopan pendentes de tramitación polo servizo xestor correspondente, pois parece lóxico ... que previamente á resolución da solicitude de compensación deba resolverse o procedente sobre o crédito (...)*".

*Tendo en conta todo o ata aquí exposto, considerase que ao abeiro do previsto na Base 28ª das de execución do orzamento municipal , e coa finalidade de evitar un enriquecemento inxusto para a Administración municipal por haberse efectuado a favor de esta os servizos consignados na facturación achegada , procede aprobar a indemnización substitutiva a favor de INTERPARKING HISPANIA S.A polos servizos prestados de apoio a xestión do aparcamento sito no subsolo da Praza de Portugal e refacturación dos gastos do aparcamento previamente abonados pola empresa DURANTE O MES NOVIEMBRE DE 2015 por un importe total de 24.148,48 € e con cargo a partida 1330.2279907 ( prestación de servizos aparcadoiro praza de Portugal ) .*

*Polo exposto, sométese a aprobación da Xunta de Goberno Local, previa fiscalización favorable do Interventor Xeral, a seguinte PROPOSTA.*

*PRIMEIRO :Aprobar a indemnización substitutiva e o recoñecemento da obrigación a favor de "INTERPARKING HISPANIA, S.A", con CIF 60526928-A, polos servizos prestados de apoio á xestión do aparcamento sito no subsolo da Praza de Portugal e refacturación dos gastos do aparcamento previamente abonados pola citade entidade mercantil, con cargo á partida 1330.2279907 (Prestación de servizos aparcamento Praza de Portugal), polo importe total de 24.148,48 € € ( ive engadido ) correspondente a :*

*NOVIEMBRE 2015 : (funcionamento ordinario parking novembro 2015: 5.445 € + refacturación gastos mantemento parking novembro 2015 : 18.703,48 €).*

*SEGUNDO : Instar do órgano municipal competente que o pago da obriga derivada do contido do apartado primeiro e de conformidade cos informes obrantes no expediente realícese mediante compensación .*

### **Acordo**

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

### **14(27).- MODIFICACIÓN PUNTUAL DA RPT POSTO DE TRABAJO "XEFE/A DO SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS" E REDIMENSIONAMENTO DO MESMO EN ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS. EXPTE. 70/105.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 23.12.15, dáse conta do informe-proposta da xefa do Servizo da Tenencia da

Alcaldía, do 13.01.15, conformado polo concelleiro de xestión municipal, que di o seguinte:

#### ANTECEDENTES

Primeiro.- En instrucción do servizo de data 04/12/2015 o Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal acordou:

*“Primeiro.- Ordenar, ao abeiro do disposto no artigo 165.2 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro (ROF) a incoación de expediente administrativo para o sometemento a Xunta de Goberno Local de proposta de reestructuración organizativa e funcional do Servizo de Recursos Humanos, dependente actualmente da Área de Réxime Interior, concretado no redimensionamento da actual xefatura do Servizo, creando un Área funcional específica, de nova creación, denominada Área de Recursos Humanos e Formación, diferenciada da Área de Réxime Interior, segundo o contido na memoria organizativa solicitada á xefatura do Servizo e emitida en data 23/09/2015, efectuando as modificacións da relación de postos de traballo tendentes á adaptación retributiva e funcional do posto de traballo existente na RPT con código 220,01 “xefe/a servizo Recursos Humanos”, código retributivo 625, titulación académica 1, en posto de traballo de mesmo código 220,01, denominado “xefe/a Área de Recursos Humanos e Formación”, código retributivo 615, titulación académica 6, ao obxecto de dar cumprimento aos aspectos estratéxicos definidos por esta concellería.*

*Segundo.- Designar puntualmente como instrutora do presente expediente á funcionaria municipal D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Marta Riobó Ibáñez, con nº de persoal 76.267, xefa do Servizo das Áreas de Tenencia do Concello, á vista da situación de incapacidade temporal (IT) da funcionaria adscrita á Xefatura da Área de Réxime Interior.*

*Terceiro.- Ordenar a máxima prioridade na tramitación do expediente indicado, a efectos de que a reestructuración organizativa e funcional indicada surta plenos efectos o día 01/01/2016, data de integración efectiva do persoal procedente dos organismos autónomos Vigozoo, EMAo e IMD na plantilla do Concello de Vigo”.*

*O cal se lle traslada aos efectos oportunos, agradecendo a súa colaboración.”*

Segundo.- Formulada proposta de resolución en data 14.2.15 e á vista do informe de fiscalización, en data 22.12.2015 emítese ampliación de informe no cal literalmente se indica que:

*“...-Os criterios seguidos aos efectos da cuantificación do novo complemento específico proposto para a Xefatura da Área de Recursos Humanos e Formación, toma como referencia os complementos existentes e vixentes na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo, por analogía no suposto das xefaturas de Área existentes no Concello, que dispoñen do C.E. 615, dado o seu carácter transversal na organización e dada a ausencia de singularización dos ditos postos de traballo segundo as vixentes guías de funcións dos postos anexas á RPT. Tampouco existe desagregación factorial ou asignación reglada xeral de puntos porcentuais na configuración das retribucións complementarias dos postos de traballo no ámbito do Concello de Vigo, sen prexuízo de que poda resultar recomendable abordar un estudo exhaustivo, calendarizado a través de un plan de recursos humanos de carácter plurianual dado o elevado número de postos de traballo existentes, a racionalización e modernización dos instrumentos internos de xestión da APT e VPT (análise e valoración de postos de traballo) con carácter global para a totalidade dos postos existentes na organización municipal.*

*Por tanto, o criterio utilizado para a determinación das áreas funcionais de nova creación é o da aplicación analóxica das retribucións complementarias asignadas pola RPT ás restantes xefaturas de área existentes no Concello de Vigo.*

*-En canto á oportunidade de creación da Áreas de Recursos Humanos e Formación, indícase que a potestade de autoorganización que corresponde ás entidades locais ten sido exercida pola Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal, no ámbito competencial que ten atribuído por Decreto da Excm. Alcaldía de data 19/06/2015. Da lectura do contido da documentación obrante no expediente administrativo a motivación da procedencia de creación dos ámbito proposto, dende unha perspectiva estritamente organizativa e funcional, ten apoio, motivación e cobertura suficiente aos efectos requeridos no marco legal vixente, sendo unha necesidade urxente o redimensionamento e reestructuración de servizos de carácter eminentemente transversal, como é o servizo proposto, en xusta armonía coas necesidades funcionais dunha organización de envergadura e dimensións como é Concello de Vigo.*

*Por tanto, e coa conformidade da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal, emítase a presente ampliación de informe, remitíndose novamente á Intervención Xeral o expediente de referencia, aos efectos de que se fiscalice de conformidade ou se manifeste a disconformidade ao mesmo.”*

Terceiro.- En data 23/12/2015 emítase informe favorable de conformidade á proposta de acordo efectuada, debendo indicarse que en data 07/01/2016 foi sometida a negociación colectiva cos sindicatos, segundo acta da mesma data incorporada ao expediente, sen que conste a presentación de alegacións ao respecto, segundo dilixencia do Secretario da Mesa de data 12/01/2016.

## FUNDAMENTOS XURÍDICOS

### I.-Normativa de aplicación

- Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local,
- Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF)
- Circular 1/2015, da Secretaría da Xunta de Goberno Local e Nota explicativa á mesma emitida polo mesmo órgano.

### II.- Sobre a natureza, obxecto e fin das relacións de postos de traballo

De conformidade co previsto no art 74 TREBEP, *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.*

No mesmo senso, o art 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego público de Galicia, de aplicación no que proceda, no termos do artigo 7, ás entidades locais galegas, de conformidade co artigo 4.1 das mesma:

*“1. Las entidades locales deberán elaborar una relación de puestos de trabajo que contenga todos los puestos de trabajo existentes en las mismas.*

*2. La relación de puestos de trabajo, previo cumplimiento de los trámites preceptivos que correspondan, será aprobada inicialmente por el órgano de la entidad local que resulte competente según lo establecido por la legislación de régimen local y sometida a información pública por un plazo no inferior a veinte días. Transcurrido dicho plazo, la aprobación se elevará a definitiva si no se plantearon reclamaciones, sugerencias o alegaciones. En caso contrario, la relación de puestos de trabajo deberá ser objeto de aprobación definitiva, previa resolución de las reclamaciones, sugerencias o alegaciones presentadas.*

*3. Una vez aprobada definitivamente, de la relación de puestos de trabajo se remitirá copia a los órganos competentes de la Administración general del Estado y de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia dentro del plazo de treinta días, y será publicada íntegramente en el boletín oficial de la provincia.”*

III.- Xustificación organizativa da reestructuración proposta e potestade de autoorganización.

Según consta na instrucción do servizo e orde de incoación de expediente do Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal de 04/12/2015, o inicio dun novo ciclo de traballo derivado da lexislatura 2015-2019, xunto coa nova titularidade da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal, levou a que pola concellería citada se efectuase unha análise xeral do estado de funcionamento e de organización das Áreas e Servizos municipais de carácter transversal.

Dentro dos criterios de actuación definidos pola dita Concellería-delegada se atopa o necesario redimensionamento do Servizo de Recursos Humanos, necesitado de urxente reconfiguración, a fin de dar resposta á realidade organizativa e funcional existente e ás directrices da Concellería en relación coas políticas públicas establecidas en materia de recursos humanos.

Como motivación da reestructuración proposta constan os seguintes aspectos estratéxicos, definidos pola Concellería, que se concretan en:

A necesidade de garantir a máxima seguridade xurídica nas actividades de planificación e xestión dos recursos humanos;

A homoxeneización de criterios de tramitación administrativa de expedientes;

A necesidade de garantir que calquera incidencia susceptible de afectar á xestión do persoal sexa revisada por parte de Recursos Humanos.

A uniformidade no tratamento, estudio e xestión das incidencias económicas e administrativas do persoal municipal;

O deseño e implementación dunha estratexia formativa acorde de carácter transversal:

A asunción da responsabilidade derivada da xestión dos efectivos que se incorporen á plantilla do Concello de Vigo tras a supresión dos organismos autónomos municipais o vindeiro 01/01/2016.

Pola Concellería delegada, no exercicio das competencias que en canto á planificación e xestión de recursos humanos lle atribúe o Decreto da Alcaldía de 19/06/2015, demanda o redimensionamento do actual servizo de Recursos Humanos, ao obxecto da creación dunha Área administrativa e funcional con autonomía propia, incardinada na Área de Goberno de Xestión Municipal, establecendo a redefinición da actual xefatura de servizo de Recursos Humanos dun xeito acorde ao grao de responsabilidade parella á dificultade do concreto ámbito material, da superior direc-

ción xurídico-administrativa en materia de recursos humanos (sen prexuízo das competencias da Asesoría Xurídica Municipal) así como ás funcións de coordinación e supervisión propias das xefaturas de Área; constituindo o redimensionamento indicado o punto de partida para a efectiva reorganización interna da Área.

A proposta da Concellería-delegada ten cobertura legal no exercicio da potestade de autoorganización recollida no artigo 4,1,a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Segundo instrucción do servizo do Concelleiro-delegado, o posto de traballo existente na RPT con código 220,01 “xefe/a servizo Recursos Humanos”, código retributivo 625, titulación académica 1, pasará a denominarse “xefe/a Área de Recursos Humanos e Formación, código retributivo 615, titulación académica 6, ao obxecto de dar cumprimento aos aspectos estratéxicos definidos pola concellería.

#### IV.-Procedemento

Segundo previsto no apartado 2 do art 202 da Lei de emprego público de Galicia, a modificación puntual proposta terá que contar cun trámite de información pública por un prazo de 20 días desde a súa aprobación pola Xunta de Goberno Local, polo que non poderá surtir efectos ata o día no cal remate o prazo indicado, no cal desplegará todos os seus efectos.

O artigo 37.2, a) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, indica a necesidade de sometemento a negociación colectiva das decisións das Administracións Públicas que afecten ás potestades de organización cando as consecuencias delas teñan repercusión sobre condicións de traballo dos funcionarios públicos.

Debe someterse tamén á preceptiva fiscalización previa de gasto segundo o establecido no RD Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, da Lei de Facendas Locais (arts. 213 a 223) ao modificarse o complemento específico do posto de traballo de xefatura do Servizo de Recursos Humanos (código retributivo 625) que pasa a denominarse “xefatura da Área de Recursos Humanos e Formación” (código retributivo 615) financiándose con cargo á aplicación orzamentaria “Fondo regularización retribucións” dos Orzamentos Municipais 2016, dotada con 220.000 euros.

En canto á materialización das modificacións orzamentarias que sexa necesario executar, éstas deberán efectuarse co cargo aos Orzamentos municipais 2016,

#### VI.- Competencia

O órgano competente para a aprobación da RPT e das súas modificacións é a Xunta de Goberno local, segundo o artigo 127,1, h) da Lei 7/1985, do 2 de abril.

Xa que logo, ao abeiro das competencias que en canto á xefatura directa e inmediata do persoal municipal ostenta por delegación efectuada en Decreto da Alcaldía de data 19/06/2015, así como aquelas que en materia de xestión de persoal ostenta por delegación da Xunta de Goberno Local segundo acordo de mesma data, e de conformidade coa Instrucción de servizo de data 04.12.15, sométese á Xunta de goberno local a seguinte

#### PROPOSTA DE ACORDO

Primeiro.- Modificar puntualmente a vixente Relación de Postos de traballo do Concello de Vigo (BOP nº 220, do martes 16 de novembro do 2010) en canto ao posto de traballo código 220,01 “xefe/a servizo Recursos Humanos”, código retributivo 625, titulación académica 1, que pasará a

denominarse “xefe/a Área de Recursos Humanos e Formación” código retributivo 615, titulación académica 6, a fin de iniciar o proceso de reestructuración organizativa e funcional interno na xestión de recursos humanos.

Segundo.- Acordar o sometemento a información pública por un prazo de 20 días, contados dende a data de aprobación, do presente expediente de modificación puntual da RPT, en cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, transcurrido o cal a aprobación se elevará a definitiva de non se plantexarse reclamacións, desplegando efectos económicos e administrativos o presente acordo unha vez remate o período indicado.

Terceiro.- Instar a Alcaldía-Presidencia a realización das modificacións de crédito necesarias para dar cumprimento á modificacións puntual acordada, con cargo á partida orzamentaria “Fondo de regularización retributiva”, nos termos do indicado nos apartados anteriores.

Cuarto.- Notificar o presente acordo ao Servizo de Recursos Humanos, á Xefatura da Área de Réxime Interior, Titular da Asesoría Xurídica Municipal, Secretaría Xeral e Intervención Xeral para coñecemento e efectos.”

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso de reposición perante o mesmo órgano que a dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación,

ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **Acordo**

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

### **ASUNTOS FORA DA ORDE DO DIA**

A Xunta de Goberno Local, co quorum 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.

**15(28).- INFORME SOBRE A AMPLIACIÓN DO RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN INTERPOSTO POR SIELVIGO,S.L., CONTRA O PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXE O PROCEDEMENTO ABERTO PARA A CONTRATACIÓN DO MANTENIMENTO DAS INSTALACIÓNS DE ALUMEADO PÚBLICO, TÚNELES, PASOS INFERIORES, GALERÍAS DE SERVIZOS, FONTES E INSTALACIÓNS DE ENERXÍAS RENOVABLES DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 15857/444.**

A Xunta de Goberno Local, co quorum regulamentario, acorda declara-la urxencia do asunto de referencia por estar fóra da orde do día, de conformidade coa xustificación que consta no expediente aportada polo servizo correspondente.



Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do inforem-proposta da xefa do Servizo de Contratación, de data 15.01.16, conformado polo concelleiro delegado do Área, que di o seguinte:

#### NORMATIVA DE APLICACIÓN

- *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP).*
- *Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (RLCSP), de aplicación no que non se opoña ao TRLCSP.*
- *Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas (RLCAP), de aplicación no que non se opoña ao TRLCSP.*
- *Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).*
- *Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).*
- *Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRJAP).*
- *Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (ROF).*
- *Prego de cláusulas administrativas particulares que rexe o procedemento aberto para a contratación do mantemento das instalacións de iluminación pública, túneles, pasos inferiores, galerías de servizos, fontes e instalacións de enerxías renovables do concello de Vigo (PCAP).*
- *Prego de prescricións técnicas que rexe o procedemento aberto para a contratación do mantemento das instalacións de iluminación pública, túneles, pasos inferiores, galerías de servizos, fontes e instalacións de enerxías renovables do concello de Vigo (PPT).*

#### ANTECEDENTES

*Primeiro.- D. Rubén Galiñanes Fernández, en nome e representación da empresa SIELVIGO, S.L, (en diante o recorrente), mediante escrito con data de entrada no Rexistro Xeral do Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais (en diante TACRC ou o tribunal), de 15 de decembro de 2015, interpón recurso especial en materia de contratación contra o anuncio de licitación e os Pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas que rexen o procedemento aberto para a contratación do servizo de mantemento das instalacións de iluminación pública, túneles, pasos inferiores, galerías de servizos, fontes e instalacións de enerxías renovables do concello de Vigo.*

*Segundo.- En data 30 de decembro de 2015, a Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, na súa calidade de órgano de contratación aprobou un informe sobre este recurso, a requerimento do TACRC, en cumprimento do disposto polo artigo 46.2 do TRLCSP.*

*Recibido o informe polo TACRC, déuselle traslado do mesmo ó recorrente, que mediante escrito de data 13 de xaneiro de 2016, formula novas alegacións.*

## FUNDAMENTOS XURÍDICOS

-I-

É obxecto da presente impugnación o anuncio de licitación e o Pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas que rexen o procedemento aberto para a contratación do servizo de mantemento das instalacións de iluminación pública, túneles, pasos inferiores, galerías de servizos, fontes e instalacións de enerxías renovables do concello de Vigo, a probado pola Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo en data 20 de novembro de 2015.

É preciso comezar por determinar a lexislación aplicable ó presente contrato. Os contratos réxense en canto ós seus efectos, cumprimento e extinción, incluída a súa duración e réxime de prórrogas, polo establecido no propio contrato e no prego de cláusulas administrativas particulares e pola lexislación vixente no momento en que foron celebrados (disposición transitoria primeira do TRLCSP e disposición transitoria segunda do Código Civil). En consecuencia, o presente contrato réxese polas seguintes disposicións:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (RLCSP), de aplicación no que non se opoña ó TRLCSP.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas (RLCAP), de aplicación no que non se opoña ó TRLCSP.

-II-

A lexislación de contratos (artigos 40 a 49 TRLCSP) regula un recurso especial en materia de contratación, que substitúe ós recursos administrativos comúns para a impugnación de determinados actos adoptados nos procedementos de adxudicación de contratos suxeitos a regulación harmonizada (suposto no que pode encadrarse o presente procedemento), contratos de servizos comprendidos nas categorías 17 a 27 do Anexo II de contía igual ou superior a 200.000 euros ou contratos de xestión de servizos públicos nos que o orzamento de gastos de primeiro establecemento sexa superior a 500.000 euros e o prazo de duración superior a cinco anos.

A interposición previa deste recurso é potestativa (artigo 40.6 TRLCSP), podendo os interesados interpor directamente recurso contencioso-administrativo.

No ámbito das Corporacións Locais, a competencia para resolver os recursos será establecida polas normas das Comunidades Autónomas cando estas teñan atribuída competencia normativa e de execución en materia de réxime local e contratación (artigo 41.4 TRLCSP), como é o caso da Comunidade autónoma galega, á que pertence este Concello.

En virtude do Convenio de Colaboración entre o Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e a Comunidade Autónoma de Galicia sobre atribución de competencia de recursos contractuais, de 7 de novembro de 2013, atribúese pola citada Comunidade ó Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais "a competencia para a tramitación e resolución dos recursos, solicitudes de adopción de medidas provisionais e cuestións de nulidade dos actos do procedemento de adxudicación e contratos a que se refiren os artigos 40.1, 43 e 47 do TRLCSP (...)".

-III-

*Dado que se trata dunha ampliación do recurso especial formulado polo recorrente en 15 de decembro de 2015, non procede aquí analizar si concorren os requisitos obxectivos, subxectivos, formais e temporais para a admisión do mesmo a efectos de, no seu caso, solicitar do Tribunal a inadmisión do recurso, posto que esta cuestión xa foi obxecto de análise no informe sobre o recurso de data 30 de decembro. En consecuencia, danse aquí por reproducidos os argumentos incluídos no fundamento xurídico III do mesmo, que concluía afirmando que “a xuízo da informante, e sen prexuízo do seu ulterior exame polo Tribunal, que o recurso reúne os requisitos obxectivos, subxectivos, formais e temporais esixidos pola lei, polo que non procede solicitar do mesmo a súa inadmisión, excepto con relación á alegación segunda que non é materia obxecto de recurso”.*

-IV-

*SIELVIGO, no seu escrito de ampliación de recurso, formula tres alegacións:*

- 1. Comeza acusando ó órgano de contratación de tergiversar as cifras dos custos laborais deste contrato con ánimo de “enganar a ese Tribunal e que o recurso desta parte sexa desestimado (sic)” e finaliza, tras aclarar as cifras relativas ó custo de persoal, afirmando que “os custos salariais reais superan claramente os cálculos xustificativos de persoal” (alegación primeira).*
- 2. Manifesta que o órgano de contratación xustificou o incremento de persoal con relación á licitación anterior en revisións extraordinarias. Na súa opinión, tras revisar as actas da XGL relativas ás ampliacións, “constátase que estas revisións se produciron por dous motivos principalmente: aumento de instalacións a manter ou incrementos de IPC, con todo é curioso e sorprendente que o aumento de puntos de luz tradúzase en aumento de persoal non produtivo. Sería o lóxico que aumentase o persoal produtivo, ou sexa, o número de operarios que poden desempeñar labores obxecto do contrato”. Para acreditar esta circunstancia, presenta copia das actas das XGL citadas polo informe da XGL sobre o recurso.*
- 3. Afirma que o encargado cuxo custo laboral, ao seu xuízo, é desorbitado, non é un encargado senón “o delegado e/ou representante da empresa”. Acompaña en xustificación desta circunstancia unha oferta presentada noutro Concello pola empresa adjudicataria do actual contrato asinadas polo que denomina “falso encargado”, así como unha noticia de prensa sobre o seu salario.*

*A continuación, imos contestar a estas alegacións de maneira conxunta no seguinte apartado do presente informe, pois ó cabo, todas refírense a cuestións relativas ó custo do persoal a subrogar.*

-V-

*As alegacións formuladas neste escrito de ampliación foran xa formuladas polo recorrente no seu escrito de recurso, nas alegacións terceira, cuarta e quinta, que versan sobre cuestións relativas ó persoal que puidese ter dereito á subrogación.*

*O recorrente alegaba nas mesmas, con relación ó persoal de persoal subrogable que:*

- Incrementouse en número con relación á prevista no prego que rexía a anterior licitación deste contrato no ano 2006.*
- Transformáronse as categorías laborais dalgúns dos traballadores.*
- Aumentouse o número de encargados previstos e que ademais estes teñen un contrato indefinido e non de obra, como ó seu xuízo deberían ter.*

*Aínda que, no escrito de ampliación céntrase no, ao seu xuízo, custo excesivo dun dos encargados.*

*Como se manifestaba no fundamento xurídico VII do informe sobre o recurso, “en cumprimento do artigo 87 do TRLCSP, esta Administración, á hora de fixar o prezo do contrato fixo un estudo de custos, que figura na memoria xustificativa obrante no expediente, coidando de que o prezo sexa adecuado para o efectivo cumprimento do contrato, e atendendo ó prezo xeral do mercado. De feito, nas numerosas consultas realizadas a esta Administración durante o prazo de presentación de ofertas, aínda aberto, ninguén cuestionou nin o prezo do contrato nin os custos de persoal”. Efectivamente, finalizado o prazo para a presentación de ofertas, segundo consta na certificación do Rexistro Xeral deste Concello, que se achega como anexo ó presente informe, presentáronse 11 empresas á licitación, entre elas a recorrente en UTE cun terceiro. En consecuencia, é posible afirmar que, en contra do que sostíña o recorrente no seu escrito de recurso, garantiuse o principio de concorrencia e o contrato axústase ó prezo de mercado. Pola contra, a licitación quedase deserta.*

*Respecto da primeira alegación, relativa a que o custo de persoal é superior ó previsto no estudo de custos realizado polo servizo xestor para fixar o prezo deste contrato, hai que ter en conta, tal e como manifesta o Tribunal administrativo de recursos contractuais da Xunta de Andalucía (TARCJA) en resolución 46/2014, que resulta inadmisibile que o órgano de contratación “teña que fixar o valor estimado e o orzamento máximo dun contrato en función dunha cláusula de subrogación laboral imposta nun Convenio Colectivo, e en función dos custos laborais que para ese efecto indique a empresa saínte, pois en tal caso quedaría ó arbitrio da actual adxudicataria a fixación do valor estimado e do orzamento do contrato, á marxe do criterio legalmente establecido no artigo 88 do TRLCSP, que ordena ó órgano de contratación estar ó custo real do servizo nos doce meses inmediatamente anteriores á licitación”. E segundo a resolución 385/2015 deste mesmo Tribunal “aínda que os convenios colectivos non vinculan á Administración, si deben ser tidos en conta como indicadores á hora de fixar o valor de mercado dunha prestación, elemento necesario á hora de establecer o orzamento da licitación. Pero en ningún caso o órgano de contratación está obrigado a calcular o orzamento de licitación en base á totalidade dos traballadores obrigados a subrogar, senón en base ós que efectivamente estime que se van a adscribir á prestación do servizo”.*

*A empresa que resulte adxudicataria pode organizar a prestación do servizo cos medios persoais que estime precisos, con independencia de que inicialmente teña que subrogar ós traballadores da empresa que actualmente presta o servizo. E de feito, déixase unha ampla marxe de autoorganización ó futuro adxudicatario con respecto ós medios persoais, pois, a diferenza do que ocorría no anterior contrato, neste só se preven un coordinador do contrato e 2 directores técnicos, todos eles coa titulación de enxeñeiros técnicos industriais ou grao equivalente (apartado 6.D da FEC). É dicir, o empresario adxudicatario do contrato, en uso do seu poder de xestión poderá organizar a prestación do servizo cos medios persoais e materiais que estime pertinentes, respectando sempre estes medios mínimos.*

*Con respecto á alegación segunda, xa se manifestou no informe sobre o recurso que “No prego de prescricións técnicas que rexe o anterior contrato, impúñanse uns medios persoais mínimos na súa cláusula 8.3, pero deixábase liberdade ó contratista, para que en uso do seu poder de dirección e xestión do contrato, puidese ampliar estes medios mínimos. Neste caso, tan só impúñalle a obrigación de informar á Administración dos cambios operados no persoal”. E resulta irrelevante con relación a este poder de autoorganización do empresario adxudicatario que se produciron modificacións, ou non, no contrato e as causas da mesma. Pois, como se dixo, o único requisito esixido á modificación dos medios persoais adscritos ó contrato era a comunicación dos mesmos á Administración municipal, como aconteceu.*

*Con respecto á alegación terceira, non resulta pertinente discutir nesta sede se o encargado é, ou non, o representante da empresa. O adxudicatario do contrato, no momento en que proceda subrogar ó persoal, deberá analizar cada concreto contrato de traballo e determinar si, conforme ó convenio colectivo aplicable e a lexislación laboral, procede ou non a subrogación do traballador.*

*Convén lembrar, como se indicou no escrito de recurso, que a subrogación prodúcese con independencia da vontade da Administración, ou ben por imperativo legal, nos casos de sucesión empresarial prevista no artigo 44 do ET, ou ben por establecelo así o convenio colectivo aplicable ós traballadores que prestan o servizo, como ocorre neste caso, por aplicación do Convenio provincial do Metal da Provincia de Pontevedra, ó que pertencen os traballadores da empresa que na actualidade presta o servizo. A lexislación contractual (artigo 120 TRLCSP), límitase a recoller o deber da Administración contratante de facilitar información sobre as condicións dos contratos que poderían resultar afectados pola subrogación, como así se fixo no Anexo V do PPT.*

*Como estableceu o Tribunal na súa Resolución 81/2011 "A obrigação do adxudicatario de subrogarse nas relacións laborais vixentes co contratista que no momento de convocarse unha licitación áchese executando un contrato co mesmo obxecto, xorde, normalmente, como unha esixencia do convenio colectivo que afecta o sector de actividade de que se trate. Iso significa que, existindo un convenio colectivo que a esixa, o feito de que o prego de cláusulas administrativas particulares non a mencione, non é relevante xuridicamente, pois a obrigatoriedade da subrogación non procede do prego senón do convenio colectivo. Con todo, naqueles casos en que non existe tal obrigação previa de subrogación por non haber disposición legal nin convenio colectivo que a esixa, a falta de mención nos pregos equivalerá á non esixencia da mesma.*

*E a Administración, a xuízo da informante, anexou ó PPT a relación de traballadores facilitada pola empresa, cos datos incluídos na mesma. Con estes datos calquera licitador, aplicando o convenio colectivo do sector pode calcular os custos laborais dos traballadores que teñan dereito a subrogación, polo que se cumpre coa obrigação de información imposta polo artigo 120 TRLCSP.*

*A empresa que resulte adxudicataria pode organizar a prestación do servizo cos medios persoais que estime precisos, con independencia de que inicialmente teña que subrogar ós traballadores da empresa que actualmente presta o servizo.*

*Considera a informante, polas razóns expostas, que non procede estimar as alegacións do escrito de ampliación do recurso.*

-VI-

*En mérito ó exposto, proponse á Xunta de Goberno Local, en calidade de órgano de contratación do Concello de Vigo (disposición adicional segunda do TRLCSP) e en uso das facultades que lle confire a lexislación vixente, a adopción do seguinte acordo:*

*"1º.- Aprobar o presente informe.*

*2º.- Dar traslado do mesmo ao Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais"*

### **Acordo**

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

### **16(29).- ROGOS E PREGUNTAS.**

Non houbo ningunha intervención neste punto.

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

me.

O ALCALDE

A CONCELLEIRA-SECRETARIA  
DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,

Abel Caballero Álvarez.

Olga Alonso Suárez.