

**ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL**  
**Sesión do 23 de setembro de 2016**

**ASISTENTES:**

**Membros :**

D. Abel Caballero Álvarez  
D. David Regades Fernández  
D. Cayetano Rodríguez Escudero.  
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  
M<sup>a</sup> José Caride Estévez  
D. Carlos López Font  
D<sup>a</sup>. Olga Alonso Suárez

**Invitados**

D. José Manuel Fernández Pérez  
D<sup>a</sup>. Ana Laura Iglesias González  
D. Santos Hector Rodríguez Díaz

Na Casa do Concello de Vigo, ás nove horas e corenta e cinco minutos do día vinte e tres de setembro 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. Abelairas Rodríguez, constitúese a Xunta de Goberno Local desta Corporación co obxecto de realizar sesión EXTRAORDINARIA E URXENTE de acordo coa orde do día remitida a tódolos membros coa antelación legal precisa.

Están tamén presentes por invitación, 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(954).- RATIFICACIÓN DA URXENCIA.**

A Xunta de Goberno local ratifica a urxencia da sesión.

**2(955).- OUTORGAMENTO DE SUBVENCÍONS A ENTIDADES E ASOCIACIÓNS DE CARÁCTER SOCIAL, SEN ÁNIMO DE LUCRO, PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DA ÁREA DOS SERVIZOS SOCIAIS- AÑO 2016. EXPTE. 118073/301.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 20/09/16, dáse conta do informe-proposta de data 14/09/16, asinado pola instructora do expediente e técnica Media de Servizos Económicos, o asesor xurídico adxunto a

Benestar Social, o xefe de Área e a concelleira-delegada, ambos da Área de Política Social, que di o seguinte:

*Tramitado o correspondente expediente de subvencións a asociacións de carácter social, sen ánimo de lucro para a realización de actividades da área dos servizos sociais no ano 2016, resultan os seguintes feitos:*

*Primeiro.- Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 27 de maio de 2016 (BOP nº 109, do 8 de xuño de 2016 e extracto no BOP nº111 de 10/06/2016), aprobanse as bases de n subvencións a entidades e asociacións de carácter social, sen ánimo de lucro, para a realización de actividades da área dos servizos sociais.*

*Segundo.- Tramitados os expedientes conforme ó disposto nas bases da convocatoria, a instructora do expediente, co informe da Comisión de avaliación, eleva proposta de resolución á Xunta de Goberno Local, achegando a acta da citada comisión de data trece de setembro de dous mil dezaseis, na que se detallan as distintas propostas de concesión e denegación, sinalando, no seu caso, o concepto e o importe das mesmas.*

*Terceiro.- Que existe crédito adecuado e suficiente, na aplicación orzamentaria 2310 4890000 "Subvencións a asociacións, entidades, etc. de carácter social, no vixente orzamento de gastos, por un total de 50.000 euros.*

*Cuarto.- O reparto do crédito establécese en función da puntuación obtida ao valorar de xeito obxectivo todas as solicitudes.*

*Quinto.- O importe a conceder ascende a 49.265,59€, unha vez minorada a diferenza existente entre a contía que lle correspondería segundo os puntos acadados e o importe solicitado polas entidades ASOC. AYUDA A LA VIDA – AYUVI e AVCU-CSCR DE BEADE.*

*Sexto.- As entidades solicitantes presentaron declaración responsable ante o departamento de Política Social de estar ao corrente do cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social. A dita declaración substitúe a presentación das certificacións correspondentes, toda vez que as subvencións concedidas están destinadas a financiar proxectos ou programas de acción social, utilizándose, polo tanto a simplificación na acreditación, segundo establece o artigo 31.7 i) da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia e o artigo 24.4.7 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da lei xeral de subvencións. Así mesmo, constátase que reúnen o resto dos requisitos para obter a condición de beneficiario das subvencións establecidos na Lei 9/2007 de subvencións de Galicia.*

*Polo exposto, propónse á Xunta de Goberno Local, a adopción do seguinte acordo:*

*1º.- Conceder, con cargo á partida 2310.489.00.00 do vixente orzamento, a cantidade de 49.265,59€ € en concepto de subvencións a entidades e asociacións, de carácter social, sen ánimo de lucro, para a realización de actividades da área dos servizos sociais no ano 2016, segundo o seguinte desglose:*

NOME ENTIDADE	NIF	PROXECTO	IMPORTE SOLICITADO	PUNTUACION OBTIDA	IMPORTE CONCEDIDO
ASOC. INICIATIVAS APOIO INFANCIA (ARELA)	G36846152	PROGRAMA DE APOIO E EDUCACION FAMILIAR	3.000,00	33	1.722,27
ASOC. DE AYUDA AL ENFERMO MENTAL DOA	G36044295	REHABILITACION PSICOMOTRIZ EN PERSOAS CON PROBLEMAS DE SAUDE MENTAL	3.000,00	24	1.252,56
ASOC. PARKINSON DE VIGO	G36962447	TERAPIA OCUPACIONAL EN PACIENTES CON PARKINSON 2016	2.661,75	27	1.409,13
ASOC. ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER – XUNTA LOCAL DE VIGO	G28197564	PROGRAMA REHABILITACION PSICOSOCIAL DO DOENTE LARINGECTOMIZADO	1.753,80	33	1.722,27
ASDAN AGRUPACION SOCIO DEPORTIVA ALTER-NATIVA	G27776459	"VIVE DEPORTIVAMENTE"	2.000,00	27	1.409,13
ASOC. VIGUESA DE ALCOHOLOXIA -ASVIDAL-	G36627453	CONTRATACION UNIDADE DE APOIO PROGRAMA CAPACITACION E INSERCCION SOC.	3.000,00	27	1.409,13
HOGAR Y CLÍNICA SAN RAFAEL	R3600336F	PROG OCIO E TEMPO LIBRE E ADQUIS HABITOS PSIQUICO-FÍSICOS SAUDABLES	3.000,00	24	1.252,56
SOCIEDAD SAN VICENTE DE PAUL	G28256667	ASISTENCIA ALIMENTARIA Y ATENCION A FAMILIAS Y PERSONAS	3.000,00	25	1.304,75
ASOC. AYUDA A LA VIDA – AYUVI	G36802536	APRENDEDO XUNTOS	867,00	28	867,00
ASOC. DOWN VIGO	G36697324	"MOVE O CORPO" OBRADOIRO PSICOMOTRICIDADE	3.000,00	35	1.826,65
FUNDACION JUAN SOÑADOR	G24452435	PROXECTO SOCIOEDUCATIVO NA RÚA	3.000,00	36	1.878,84
FUNDACION ERGUETE-INTEGRACION	G36861078	PROXECTO ALEN	2.364,00	31	1.617,89
ASPANAEX	G36605905	ACTIVOME-FOMENTO DA PSICOMOTRICIDADE	3.000,00	26	1.356,94
ASOC. DE NIÑOS CON HIPERACTIVIDAD Y DEFICIT DE ATENCION – ANHIDA	G36938272	TERAPIAS PSICOLÓXICAS E APOIO PSICOPEDAGÓXICO PARA NENOS/AS TDAH	3.941,08	29	1.513,51
ASOCIACION GALEGA DE FIBROSE QUISTICA	G15088396	PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSOAS CON FIBROSE QUISTICA	1.560,00	22	1.148,18
AMAINA – ASOC. PARA A PROMOCION DA SAUDE	G27802818	GRUPO DE AUTOAPOIO PARA FAMILIARES DE PERSOAS CON PROBLEMAS DE ADICCION	2.212,00	19	991,61
FEAFES GALICIA	G15545353	PROGR. INTEGRAL DE INFORMACION Y ATENCION SOCIOFAMILIAR A FAMILIAS, CODADORES E PERSOAS CON ENFERMIDADE MENTAL	3.000,00	33	1.722,27
ASOC. AUTISMO VIGO	G36849883	FORMACION A FAMILIAS E COIDADORES DE PERSOAS CON TEA	2.200,00	23	1.200,37
AVCU-CSCR DE BEADE	G36632081	PITUFEANDO	644,74	15	644,74
FUNDACION ALDABA	G82453606	"MOVÉNDONOS" Actividades psicomotrices para prom autonomia persoal	3.000,00	35	1.826,65
FEDERACION DE ASOCIACIONES DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA (COGAMI)	G36704195	FISIOTERAPIA APLICADA A MELLORA DA PSICOMOTRICIDADE	2.766,91	28	1.461,32
ASOC. DIVERSIDADES	G27783950	DRUM-BUN – ITINERARIOS FORMATIVOS COMPETENCIAS CLAVE	3.000,00	30	1.565,70
ALDEAS INFANTILES DE GALICIA	G36639896	PROGRAMACION ANUAL DE ACTIV. DE FORM. CONOCIMIENTO Y CONVIV. COMPETENCIAS PARENTALES	3.000,00	30	1.565,70
HNOS. MISIONEROS DE LOS ENFERMOS POBRES	R3600319B	PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL DE HERMANOS MISIONEROS	3.000,00	35	1.826,65
CONFEDERACION GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE -COGAMI	G32115941	PINT-ARTE MURAL	2.500,00	22	1.148,18
FUNDACION IGUAL ARTE	G36427524	COLOR E MOVEMENTO	2.500,00	18	939,42
ASOC. GALEGA DE HEMOFILIA	G15220577	HEMOESCOLA VIGO 2016	1.582,50	23	1.200,37
ASOC. XARUMA	G27746486	NATURALMENTE	3.000,00	23	1.200,37
ASOC. DE SERVICIOS A COMUNIDADE INCLUE	G27764844	PROGRAMA DE ATENCION PSICOLÓXICA INDIVIDUALIZ. E INTEGRADA PARA PACIENTES DUALES	3.000,00	29	1.513,51
ASOC. DA 3ª IDADE NEVOX	G36806222	NA IDADE DE APRENDER A COMUNICARNOS DILIXENTEMENTE	2.500,00	25	1.304,75
CENTRO SOCIOCULTURAL ARTISTICO E RECREATIVO DE VALLADARES	G36617082	FACILITANDO O ACCESO A EDUCACION SECUNDARIA OBRIGATORIA	2.000,00	33	1.722,27
FUNDACION CUME DESARROLLO DE CULTURAS Y PUEBLOS	G36797579	PROXECTO DE MELLORA DE COMPETENCIAS DIXITAIS DE INMIGRANTES	3.000,00	26	1.356,94
ACCION SOLIDARIA DE GALICIA (ASDEGAL)	G27727593	AXUDA A PERS MAIORES EN RISCO DE EXCLUSION ENVELLCTO, ACTIVO AUTOESTIMA E DIGNIDADE	3.412,00	32	1.670,08
APAMP. ASOC. DE FAMILIAS DE PERSOAS CON PARALISE CEREBRAL	G36624120	CAI-CENTRO DE ATENCION INFANTIL	3.000,00	22	1.148,18
FADEMGAL PLANA INCLUSION GALICIA	G36620037	INFORMACION, ORIENTACION LABORAL E APOIOS AO EMPREGO PARA PERS CON DISCAP INTELECTUAL	3.000,00	30	1.565,70

2º.- Desestimar as solicitudes de subvencións ás entidades que se relacionan, por non ser conformes coas bases reguladoras do programa, aprobadas en Xunta de Goberno Local de 27 de maio de 2016:

NOME ENTIDADE	NIF	PROXECTO	MOTIVO DESESTIMACIÓN
A.P.A. MENELA	G36630614	MUSICA E SOCIALIZACION	DESESTIMADA BASE 3.4
ASOCIACION CENTRO CULTURAL ISLAMICO DE VIGO	J27775295	COMEDOR SOCIAL DO MES DE RAMADAM	DESESTIMADA BASE 3.6
ASOC. SODINAUTICA	G36796142	PROXECTO PSICOMOTRICIDADE:INCLUSION NA NAUTICA	DESESTIMADA BASE 3.2
ASEM GALICIA	G36925691	ASEM INFORMA 2016	DESESTIMADA BASE3.4
SPECIAL OLYMPICS GALICIA	G15771777	A MANUTENCION DOS COLABORADORES NOS XOGOS AUTONOMICOS DE NATACION VIGO 2016	DESESTIMADA BASE3.4
CLUB DE OCIO Y TIEMPO LIBRE "NOVAS RUTAS"	G36854867	PROXECTO SOCIO-EDUCATIVO ALEDAR	DESESTIMADA BASE 1 e 2
ASOC. VIGUESA DE ESCLEROSIS MULTIPLE DE PONTEVEDRA (AVEMPO)	G36816106	MENTES CREATIVAS	DESESTIMADA BASE 3.4
ASOC. CULTURAL GALEGA DE FORMACION PERMANENTE DE ADULTOS	G15496607	LETRAS CON VIDA	DESESTIMADA BASE 3.2
ASOCIACION MULLERES EN IGUALDADE DE VIGO	G27712306	"INTEGRACION ENTRE FAMILIAS MULTICULTURAIAS"	DESESTIMADA BASE 3.4
ASOCIACION FARAXA POLA ABOLICION DA PROSTITUCION	G27728658	INCLUETE:APOIO SOCIOEDUCATIVO EN MULLERES EMIGRANTES	DESESTIMADA BASE 3.8
ASOC. VECIÑAL CULTURAL E DEPORTIVA DE LAVADORES	G36633618	PROXECTO DE VIDA INDEPENDENTE	DESESTIMADA BASE 3.4
ASOCIACION BULIMIA Y ANOREXIA DE PONTEVEDRA	G36835403	INTERV PSICOLÓXICA INDIVIDUAL E GRUPAL AOS DOENTES E FAMILIAS	DESESTIMADA BASE 3.2
FAIBEN, FUNDACION DE APOIO A INFANCIA E O BENESTAR	G27713379	PROXECTO CASAS DE FAMILIA	DESESTIMADA BASE 3.4

*Non obstante esa Xunta de Goberno Local adoptará o acordo que estime mais oportuno.*

### **Acordo**

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

### **3(956).- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS NO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR. EXPTE. 121736/301.**

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta da proposta asinada pola secretaria da Mesa de Contratación, de data 22/09/16, que di o seguinte:

*A Mesa de contratación do Concello de Vigo, na súa sesión de data 22 de setembro de 2016, realizou entre outras, as seguintes actuacións:*

### 3.- Propostas de clasificación

- a) *Procedemento aberto para a contratación do servizo de axuda no fogar (121.736-301)*

*Á vista das actuacións desta Mesa de Contratación e dos informes de valoración das ofertas presentadas, por unanimidade dos asistentes, propónse á Xunta de Goberno local, na súa calidade de órgano de contratación (disposición adicional 2ª TRLCSP), a adopción do seguinte acordo:*

*“Primeiro.- Clasificar, de acordo cos criterios de adxudicación sinalados no prego, as proposicións admitidas neste procedemento aberto para a contratación do Servizo de axuda no fogar (121.736-301) na seguinte orde decrecente:*

<i>LICITADOR</i>	<i>TOTAL</i>
<i>CLECE, SA</i>	<i>97,25</i>
<i>EULEN SERVICIOS SOCIOSANITARIOS, SA</i>	<i>83,54</i>
<i>OHL SERVICIOS INGESAN SA</i>	<i>9,22</i>

*Segundo.- Requirir ao licitador clasificado en primeiro lugar, CLECE, SA, para que presente, no prazo de dez días hábiles, a contar desde o seguinte a aquel no que reciban o requirimento, a seguinte documentación (artigo 151.2 TRLCSP):*

- 1. Declaración responsable de non estar incurso en prohibición de contratar.*
- 2. Certificacións de estar ao corrente das súas obrigas tributarias co Estado, coa Xunta de Galicia e coa Seguridade Social.*
- 3. A documentación esixida nas cláusulas 8 e 21 do prego de cláusulas administrativas particulares.*
- 4. Resgardo da garantía definitiva esixible de acordo co disposto na cláusula 22 do prego de cláusulas administrativas particulares.*

*Terceiro.- Requirir ao citado licitador o aboamento de 1.602,64 euros en concepto de custos dos anuncios de licitación”.*

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local aproba a precedente proposta.

### **4(957).- DAR CONTA DA TRANSFORMACIÓN DUNHA DAS SOCIEDADES ADXUDICATARIAS E RECTIFICACIÓN DO NOME DOUTRO ADXUDICATARIO DO ACORDO MARCO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE PROCURADORES PARA A REPRESENTACIÓN DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 9408/111.**

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta de data 23/09/16, conformado polo concelleiro delegado de Contratación, que di o seguinte:

## NORMATIVA DE APLICACIÓN

- *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).*
- *Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público (RLCSP), de aplicación no que no se oponga al TRLCSP.*
- *Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos de las Administracions Públicas (RLCAP), de aplicación no que no se opoña ao TRLCSP.*
- *Lei 30/1992, de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracions Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRJAP).*

## ANTECEDENTES

*Primeiro.- En data 26 de agosto de 2016 a Xunta de Goberno local adxudicou a “Adxudicar o acordo marco para a contratación dos servizos de procuradores para a representación do Concello de Vigo perante distintos órganos xudiciais cunha rebaixa do 12% sobre as contías dos aranceis fixados polas disposicións arancelarias vixentes aos seguintes licitadores:*

### *- LOTE 1:*

- *Paula Llordén Fernández-Cervera*
- *Ramón Cornejo-Molins González*
- *M. Jesús Nogueira Fos*
- *Jesús González- Puelles Casal*

### *- LOTE 2:*

- *José Antonio Garrido Pardo & asociados, S.L.*
- *Begoña Millán Iribarren Procuraduría, S.C.*

*Segundo.- En data 5 de setembro de 2016, mediante escrito presentado no Rexistro Xeral deste Concello (documento nº 160117414) o licitador Begoña Millán Iribarren Procuraduría, S.C., comunica a transformación da Sociedade Civil en Sociedade Civil Profesional.*

*Terceiro.- Detectouse un erro material no acordo de adxudicación ó consignar o nome dun dos adxudicatarios. Onde dí José Antonio Garrido Pardo & asociados, S.L. Debería dicir Juan Antonio Garrido Pardo & asociados, S.L.*

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

*Primeiro.- Segundo o artigo 149 do Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de contratos do sector público “Si durante a tramitación dun procedemento e antes da adxudicación prodúcese a extinción da personalidade xurídica dunha empresa licitadora ou candidata por fusión, escisión ou pola transmisión do seu patrimonio empresarial, sucederalle na súa posición no procedemento as sociedades absorbentes, as resultantes da fusión, as beneficiarias da escisión ou as adquirentes do patrimonio ou da correspondente rama de actividade, sempre que reúna as*

*condicións de capacidade e ausencia de prohibicións de contratar e acredite a súa solvencia e clasificación nas condicións esixidas no prego de cláusulas administrativas particulares para poder participar no procedemento de adxudicación.”*

*Segundo.- A lexislación de procedemento administrativo faculta ás administracións públicas a rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos (artigo 105.2 LRJAP).*

*Terceiro.- A competencia para a adopción do presente acordo correspóndelle á Xunta de Goberno Local, en calidade de órgano de contratación do Concello de Vigo (disposición adicional segunda del TRLCSP)*

*Á vista das anteriores consideracións, proponse a adopción do seguinte acordo:*

*“1º.- Tomar razón da transformación da sociedade Begoña Millán Iribarren Procuraduría, S.C., en Begoña Millán Iribarren Procuraduría, S.C.L. e, polo tanto, a segunda delas subrógase en todos os dereitos e obrigas resultantes do contrato do acordo marco para a contratación dos servizos de procuradores para a representación do Concello de Vigo LOTE 2.*

*2º.- Rectificar o acordo da Xunta de Goberno Local, adoptado na sesión ordinaria de 26 de agosto de 2016, substituíndo o nome do adxudicatario José Antonio Garrido Pardo & asociados, S.L., por Juan Antonio Garrido Pardo & asociados, S.L.”*

### **Acordo**

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

### **5(958).- OUTORGAMENTO DAS SUBVENCÍONS PARA O FOMENTO DO EMPRENDEMENTO E A CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL A TRAVÉS DO TRABALLO COLABORATIVO. EXPTE. 12775/77.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 19/09/16, dáse conta do informe-proposta de data 7/09/16, asinado polo xefe do Servizo de Desenvolvemento local e Emprego, o concelleiro delegado de Emprego, o concelleiro de Orzamentos e Facenda, e o secretario de Admón. Municipal, que di o seguinte:

Antecedentes:

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria de 27 de maio de 2016, aprobouse a “Convocatoria, extracto e a bases reguladoras das “SUBVENCÍONS PARA O FOMENTO DO EMPREGO, MEDIANTE O EMPRENDEMENTO, FOMENTANDO O EMPREGO EN ENTORNOS COLABORATIVOS”.

Ditas bases foron publicadas no BOP núm. 105, do 02 de xuño de 2016 e o extracto da convocatoria remitidos pola BDNS foi publicado no BOP no seu número 107 de data 06/06/2016, así como nos medios de comunicación escrita e na páxina web do Concello de Vigo ([www.vigo.org](http://www.vigo.org)), promovéndose a concorrència de solicitudes polo prazo de 10 días, a contar dende o seguinte á súa publicación no BOP (07/06/2016

ao 16/06/2016, da que resultou a presentación das seguintes corenta e cinco (45) solicitudes seguintes:

Orde	Nº Expdte.	NOME ENTIDADE	CIF	Orde	Nº Expdte.	NOME ENTIDADE	CIF
1	12958	INXENIA DT S.L.	B27746528	24	13003	DOSVALOR JH S..	B36766483
2	12959	INITIOS S.L.	B27796531	25	13004	REAL ESTATE SERVICIING S.L.	B27766120
3	12960	ROSARIO ROSENDO GUERRA	36137337J	26	13005	MICATON ERGONOMICS S.L.	B27740893
4	12961	AGENCIA MARKETING ATICO	F27820968	27	13006	SUSANA FERNANDEZ FEIGUELA	16561133Y
5	12962	CRISTINA SOBRINI ESCRIBANO	36117997Q	28	13007	MARIO CAMIÑA IGLESIAS	36113917F
6	12964	M CARMEN POYAN RASILLA	50295179K	29	13008	PAULA SUAREZ GULLON	36131533M
7	12965	NEVIAN SISTEMAS S.L.	B36524031	30	13009	JOSE ANTONIO LIZ MONTES	36086934A
8	12966	ANTONIO GUTIERREZ FOTOGRAFIA	36104070G	31	13010	CIENCIA GALEGA INDUSTRIAS REATIVAS S.L.	B27803600
9	12967	ALEJANDRO MARCOS GUERRERO	36108538X	32	13011	NADIA M. MEDIERO MAYAN	53179679E
10	12968	JUAN COLLAZO DISEÑO	76992158A	33	13012	ROBERTO ANDRADE PEREZ	39464182T
11	12980	BARAFUNDA S.L.	B27756402	34	13013	MENSULA ITC S.L.	B32253189
12	12981	M. PAZ LEDO RODRIGUEZ	36088468I	35	13014	NOA RODRIGUEZ VARELA	35585495X
13	12982	ALOLA PUBLICIDAD	B94054327	36	13015	CEN PALABRAS MARKETING S.L.	B15937824
14	12986	MARLAN FORMACION Y CONSULTORIA S.L.	B70380613	37	13016	NADIELABS INVESTMENTS S.L.	B27815190
15	12987	DESARROLLO E INNOVACION MEDICA CB	E27822725	38	13017	YOLANDA SANJORGE PAZOS	52485122Z
16	12988	A TROITA DE PE S.L.	J27732833	39	13018	M DOLORES CASAS MARIÑO	77408481A
17	12989	CARLOS BAUTISTA DOMINGUEZ	39458039K	40	13019	PATRICIA BUJAN OTERO	76871888T
18	12997	JAVIER PEGO MARTINEZ	35451949w	41	13020	SILVIA FUENTES MARQUE	44092110Y
19	12998	PARSEC IBERIA S.L.	B27818723	42	13021	EMMA DOMINGUEZ BARREIRO	36131877G
20	12999	MALL SERVICE TIC S.L.	B27748771	43	13022	ENXAMIO S.L.	B27439405
21	13000	XABIER CRESO ALVAREZ	35575550R	44	13023	MI TRUCHITA & CO	E27808450
22	13001	TANIA ALVAREZ DOMINGUEZ	76823145V	45	13026	BREOGAN PEREZ GONZALEZ	36164640S
23	13002	IGNACIO HORTAS LOPEZ	77000681Q				

As bases da convocatoria de subvencións destinadas ao fomento do emprego mediante o emprendemento en entornos colaborativos establecen unha financiación da mesma por unha contía total destinada a estas subvencións para o vixente exercicio presupostario (2016) de 30.000,00 € (trinta mil euros), que se imputarán con cargo á partida 2410 4700001 “Axudas á creación de empresas”, dos orzamentos xerais do Concello de Vigo. Subvencionarase, no caso de que o traballador autónomo ou micropeme solicitante cumpra con todos os requisitos esixidos nas bases, o 80% dos custes de aluguer de espazos de de traballo e para eventos puntuais, cun máximo de 2.000,00€.

O concelleiro delegado de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relacións cos Sindicatos, con data 28/07/2016, conforme ao establecido na cláusula décimo primeira, resolveu nomear a Comisión de Valoración que preside de acordo coa base décimo primeira, apartado 4, cos seguintes membros:

Vogal 1	Titular	Francisco J. Gutiérrez Orúe	Xefe servizo
	Suplente	Elisa Casal Prieto	Técnica de emprego
Vogal 2	Titular	Ana M <sup>a</sup> Mouriz Martínez	Coordinadora
	Suplente	Sonia Rodríguez Ricart	Técnica Xestión Económica



A Comisión de valoración en xuntanzas de datas 28/07/2016 e 30/08/2016, conforme á información que consta no seu poder se desprende que os beneficiarios cumpren cos requisitos necesarios para acceder ás mesmas, agás as desestimadas por non cumprir as bases da convocatoria ou non subsanar a documentación presentada, procedendo a realizar a avaliación das solicitudes presentadas cos resultados expostos na acta da comisión asinada por todos os seus compoñentes a que se achega xunto co expediente, e que de xeito resumido acordou o seguinte:

1.- Desestimar as seguintes solicitudes e polos motivos que se expoñen:

Facer a aclaración, con respecto ao informe-proposta anterior, e de acordo coa acta de data 30/08/16 da Comisión de valoración, que a empresa CEN PALABRAS MARKETING S.L. presentou certificados de non ter débedas con Facenda e coa Seguridade Social co nome que tiña anteriormente a empresa (Migdan Producións), mentres que os da AEAT e o Concello sí que están co nome actual da empresa. A data da escritura na que se procedeu ao cambio de denominación da mesma é do 06/11/15, e non presentou a empresa copias das solicitudes presentadas a Facenda e Seguridade Social comunicando o cambio de denominación. Polo tanto, considérase que a empresa non subsanou debidamente a súa solicitude de subvención polo que se desestima.

Revisando as observacións realizadas polo departamento de Intervención en canto ás empresas INITIOS SL, CIENCIA GALEGA INDUSTRIAS CREATIVAS SL e NADIELABS INVESTMENTS SL, comprobouse que todas elas teñen os seus certificados de non ter débedas coa AEAT nos seus respectivos expedientes (incluso escaneado e achegados no Xestor de Expedientes tal e como corresponde), e como xa se aclarou co propio personal que efectuou a observación nese departamento; nembargantes no caso de INXENIA DT SL, efectivamente, non figuraba o devandito certificado (soamente a autorización para que o Concello puidese obtelo), e unha vez obtido este é positivo. Polo tanto, todas estas empresas cumpren debidamente cos requisitos esixidos na convocatoria.

En canto á observación realizada polo departamento de Intervención en canto que a empresa CIENCIA GALEGA INDUSTRIAS CREATIVAS SL non figura inscrita na Seguridade Social, aclarar que no *artigo 99 do Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social* establece a obrigación de todo empresario, previa á realización da primeira contratación, de solicitar a inscrición da empresa na Seguridade Social (Número de patronal). Polo tanto, mentres o/s empresario/s non realice/n unha contratación non ten que estar inscrita a empresa na S.S.

Exposto o anterior e conforme ás revisións realizadas e á posterior valoración da documentación presentada propónse excluír ás seguintes solicitudes, polas causas que se indican a continuación:

Nº Expdte.	MOTIVOS EXCLUSIÓN	NOME ENTIDADE	CIF
12967	(4)	ALEJANDRO MARCOS GUERRERO	36108538X
12968	(1)	JUAN COLLAZO DISEÑO	76992158A
12980	(1) (2)	BARAFUNDA S.L.	B27756402
12989	(3)	CARLOS BAUTISTA DOMINGUEZ	39458039K
12998	(1)	PARSEC IBERIA S.L.	B27818723
13006	(1) (2)	SUSANA FERNANDEZ VEIGUELA	16561133Y
13007	(1) (6)	MARIO CAMIÑA IGLESIAS	36113917f
13023	(5)	MI TRUCHITA & CO	E27808450
13001	(4)	TANIA ALVAREZ DOMINGUEZ	76823145V
13002	(4)	IGNACIO HORTAS LOPEZ	77000681Q
13015	(4)	CEN PALABRAS MARKETING S.L.	B15937824

(1)	Débedas pendentes co Concello
(2)	Subsanación presentada fóra de prazo
(3)	Non dado de alta no IAE en prazo
(4)	Non subsanada.
(5)	Solicitud presentada fóra de prazo
(6)	Débedas pendentes coa AEAT

## 2.- Avaliación das solicitudes:

Tal e como de detalla na acta da Comisión de Valoración de data 30/08/16 , procedeuse a unha nova revisión conforme aos criterios establecidos na base décima e obtéñense as valoracións que a continuación se amosan na táboa, corrixindo o erro de puntuación detectado na empresa INXENIA DT S.L., aínda que dita corrección non afectou ás valoracións económicas.

Como xa se explicou en actas e informe-proposta anteriores, a maioría das solicitudes presentadas non indican o número de traballadores na empresa e tampouco se pode deducir dos seus estatutos (cando proceden estes), adóptase o criterio de supoñer unha soa persoa traballadora na mesma (empresa ou autónomo), que corresponde coa persoa solicitante (xa que actúa en representación da mesma), e como teñen que presentar o seu DNI, utilízase este para saber se é menor de 30 anos ou non.

Polo tanto a avaliación total queda como deseguido se relaciona:

Nº Expdte.	NOME ENTIDADE	CIF	PUNTUACIÓN BAREMACIÓN
12958	INXENIA DT S.L.	B27746528	7
12959	INITIOS S.L.	B27796531	6
12960	ROSARIO ROSENDO GUERRA	36137337J	2
12961	AGENCIA MARKETING ATICO	F27820968	4
12962	CRISTINA SOBRINI ESCRIBANO	36117997Q	2
12964	M CARMEN POYAN RASILLA	502965179K	2
12965	NEVIAN SISTEMAS S.L.	B36524031	2
12966	ANTONIO GUTIERREZ FOTOGRAFIA	36104070G	2
12981	M. PAZ LEDO RODRIGUEZ	36088468I	2
12982	ALOLA PUBLICIDAD	B94054327	2
12986	MARLAN FORMACION Y CONSULTORIA S.L.	B70380613	2
12987	DESARROLLO E INNOVACION MEDICA CB	E27822725	2
12988	A TROITA DE PE S.L.	J27732833	3
12997	JAVIER PEGO MARTINEZ	35451949w	2
12999	MALL SERVICE TIC S.L.	B27748771	2
13000	XABIER CRESO ALVAREZ	35575550R	2
13003	DOSVALOR JH S..	B36766483	2
13004	REAL ESTATE SERVICIING S.L.	B27766120	2
13005	MICATON ERGONOMICS S.L.	B27740893	2
13008	PAULA SUAREZ GULLON	36131533M	2
13009	JOSE ANTONIO LIZ MONTES	36086934A	2
13010	CIENCIA GALEGA INDUSTRIAS REATIVAS S.L.	B27803600	2
13011	NADIA M. MEDIERO MAYAN	53179679E	2
13012	ROBERTO ANDRADE PEREZ	39464182T	4
13013	MENSULA ITC S.L.	B32253189	3
13014	NOA RODRIGUEZ VARELA	35585495X	4
13015	CEN PALABRAS MARKETING S.L.	B15937824	2
13016	NADIELABS INVESTMENTS S.L.	B27815190	2
13017	YOLANDA SANJORGE PAZOS	52485122Z	2
13018	M DOLORES CASAS MARIÑO	77408481A	2
13019	PATRICIA BUJAN OTERO	76871888T	2
13020	SILVIA FUENTES MARQUE	44092110Y	4
13021	EMMA DOMINGUEZ BARREIRO	36131877G	2
13022	ENXAMIO S.L.	B27439405	2
13026	BREOGAN PEREZ GONZALEZ	36164640S	2

### 3.- A distribución económica unha vez avaliadas as solicitudes das entidades.

Tendo en conta que, despois da revisión efectuada pola observación efectuada dende Intervención, se desestimou a empresa CEN PALABRAS MAKETING SL, as valoracións económicas foron reclaculadas novamente quedando como se indican na táboa que figura ao final deste Informe-proposta.

Lémbrese, novamente, que para facer a asignación económica a cada solicitude procedeuse da seguinte forma:

- Primeiramente súmase o total de puntos de todas as solicitudes. Ao dividir o crédito para esta convocatoria (30.000€) entre o valor total acadado dos puntos, obtense o valor económico do punto.
- Tendo xa o valor económico do punto, procédese á multiplicación deste valor económico do punto polos puntos obtidos na baremación de cada unha das entidades.
- Unha vez realizada a operación anterior, podémonos atopar con dúas situacións: unha que o valor acadado sexa inferior á cantidade solicitada pola empresa e a outra que fose superior; no primeiro caso a cantidade inicial que se lle concede é a obtida nesa multiplicación, mentres que no segundo caso, é directamente a cantidade solicitada pola entidade a que se lle concede.
- Cando polo menos unha empresa alcanza valores na operación antes indicada, significa que sobra algo do diñeiro asignado.
- Ao darse o caso que se acaba de mencionar, divídese o resto de diñeiro que queda por asignar entre a suma dos puntos correspondentes ás empresas que non alcanzaron o valor da cantidade solicitada.
- O acontecido nesta convocatoria é que despois do primeiro axuste antes descrito, foi necesario realizar outro axuste, ata que se repartíu todo o diñeiro asignado nesta convocatoria (os 30.000€).

### ÓRGANO COMPETENTE

O art. 7.4 da LSG establece que a competencia para conceder subvencións nas corporacións locais correspóndelle aos órganos que teñan atribuída esa función na lexislación de réxime local.

De conformidade co art. 127.g) da Lei 57/03, de 16 de decembro, de Medidas para a Modernización do Goberno Local (LMMGL), correspóndelle á Xunta de Goberno Local *“o desenvolvemento da xestión económica, autorizar e dispor gastos en materia da súa competencia, dispor gastos previamente autorizados polo Pleno e a xestión do persoal”*.

### RECURSOS

De conformidade cos art. 52.2.a) de la Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL), en redacción dada pola Lei 11/99, de 21 de abril e 210.a) do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por RD 2568/86, de 28 de novembro, as resolucións da Xunta de Goberno poñen fin á vía administrativa.

Segundo os art. 116 e 117 da Lei 30/92, de RXAP e PAC, os actos administrativos que poñen fin a vía administrativa, poden ser recorridos potestativamente en reposición ante o

mesmo órgano que os ditou no prazo dun mes, ou directamente ante a xurisdición contencioso-administrativa (art. 8.1 LRXCA). Se se interpón o recurso de reposición, non poderá interpoñerse o segundo ata a resolución expresa do primeiro ou a súa desestimación presunta. O prazo para a interposición do recurso contencioso administrativo será de dous meses, establecido no art. 46.1 da Lei 29/98, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativo (LRXCA)

Á vista do exposto, de conformidade coa base décimo primeira.8 da norma reguladora da subvención, art. 23.3 da LSG e art. 127.g) da LMMGL, proponse á Xunta de Goberno Local, a adopción do seguinte ACORDO:

PRIMEIRO: DESESTIMAR, integramente, conforme ao art. 23.3 da LSG, ás entidades que se relacionan, as súas solicitudes de subvencións, por non cumprir coas condicións ou requisitos establecidos nas bases reguladoras para acadar a condición de beneficiarias e, en concreto, polas causas indicadas:

Nº Expdte.	MOTIVOS EXCLUSIÓN	NOME ENTIDADE	CIF
12967	(4)	ALEJANDRO MARCOS GUERRERO	36108538X
12968	(1)	JUAN COLLAZO DISEÑO	76992158A
12980	(1) (2)	BARAFUNDA S.L.	B27756402
12989	(3)	CARLOS BAUTISTA DOMINGUEZ	39458039K
12998	(1)	PARSEC IBERIA S.L.	B27818723
13006	(1) (2)	SUSANA FERNANDEZ VEIGUELA	16561133Y
13007	(1) (6)	MARIO CAMIÑA IGLESIAS	36113917f
13023	(5)	MI TRUCHITA & CO	E27808450
13001	(4)	TANIA ALVAREZ DOMINGUEZ	76823145V
13002	(4)	IGNACIO HORTAS LOPEZ	77000681Q
13015	(4)	CEN PALABRAS MARKETING S.L.	B15937824

(1)	Débedas pendentes co Concello
(2)	Subsanación presentada fóra de prazo
(3)	Non dado de alta no IAE en prazo
(4)	Non subsanada.
(5)	Solicitud presentada fóra de prazo
(6)	Débedas pendentes coa AEAT

SEGUNDO: CONCEDER, de conformidade co art. 23.3 da LSG, ás entidades que, de seguido, se relacionan, con cargo á partida presupostaria 2410 4700001 "Axudas á creación de empresas" do vixente exercicio presupostario, por importe de 30.000,00 € (trinta mil euros):

Nº Expdte.	NOME ENTIDADE	CIF	AXUDA CONCEDIDA
12958	INXENIA DT S.L.	B27746528	<b>1.920,00</b>
12959	INITIOS S.L.	B27796531	<b>1.920,00</b>
12960	ROSARIO ROSENDO GUERRA	36137337J	<b>752,95</b>
12961	AGENCIA MARKETING ATICO	F27820968	<b>1.505,90</b>
12962	CRISTINA SOBRINI ESCRIBANO	36117997Q	<b>752,95</b>
12964	M CARMEN POYAN RASILLA	50295179K	<b>752,95</b>
12965	NEVIAN SISTEMAS S.L.	B36524031	<b>752,95</b>
12966	ANTONIO GUTIERREZ FOTOGRAFIA	36104070G	<b>752,95</b>
12981	M. PAZ LEDO RODRIGUEZ	36088468I	<b>752,95</b>
12982	ALOLA PUBLICIDAD	B94054327	<b>752,95</b>
12986	MARLAN FORMACION Y CONSULTORIA S.L.	B70380613	<b>752,95</b>
12987	DESARROLLO E INNOVACION MEDICA CB	E27822725	<b>752,95</b>
12988	A TROITA DE PE S.L.	J27732833	<b>1.129,43</b>
12997	JAVIER PEGO MARTINEZ	35451949w	<b>684,00</b>
12999	MALL SERVICE TIC S.L.	B27748771	<b>752,95</b>
13000	XABIER CRESO ALVAREZ	35575550R	<b>490,00</b>
13003	DOSVALOR JH S..	B36766483	<b>752,95</b>
13004	REAL ESTATE SERVICIING S.L.	B27766120	<b>752,95</b>
13005	MICATON ERGONOMICS S.L.	B27740893	<b>752,95</b>
13008	PAULA SUAREZ GULLON	36131533M	<b>540,00</b>
13009	JOSE ANTONIO LIZ MONTES	36086934A	<b>752,95</b>
13010	CIENCIA GALEGA INDUSTRIAS REATIVAS S.L.	B27803600	<b>752,95</b>
13011	NADIA M. MEDIERO MAYAN	53179679E	<b>752,95</b>
13012	ROBERTO ANDRADE PEREZ	39464182T	<b>1.505,90</b>
13013	MENSULA ITC S.L.	B32253189	<b>1.129,43</b>
13014	NOA RODRIGUEZ VARELA	35585495X	<b>1.440,00</b>
13016	NADIELABS INVESTMENTS S.L.	B27815190	<b>752,95</b>
13017	YOLANDA SANJORGE PAZOS	52485122Z	<b>752,95</b>
13018	M DOLORES CASAS MARIÑO	77408481A	<b>752,95</b>
13019	PATRICIA BUJAN OTERO	76871888T	<b>720,00</b>
13020	SILVIA FUENTES MARQUE	44092110Y	<b>734,40</b>
13021	EMMA DOMINGUEZ BARREIRO	36131877G	<b>752,95</b>
13022	ENXAMIO S.L.	B27439405	<b>752,95</b>
13026	BREOGAN PEREZ GONZALEZ	36164640S	<b>469,00</b>
			<b>30.000,00 €</b>

TERCEIRO: NOTIFICAR o presente acordo aos interesados, nos termos establecidos nos art. 24 da LSG e art. 58 e 59 da Lei 30/92, de RXAP e PAC, con indicación expresa:

De que contra o mesmo 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.

CUARTO: INFORMAR, aos efectos do disposto no art. 20 da LSG, e publicarse conforme o establecido no artigo 20.8 apartados a) e b) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións, en aplicación dos principios recolleitos na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, unha vez aprobadas as subvencións concedidas con indicación da convocatoria, o programa e crédito orzamentario ao que se imputen, o beneficiario, a cantidade concedida o obxectivo e finalidade da subvención con expresión dos distintos programas ou proxectos subvencionados na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS), no portal de transparencia e na páxina web do Concello de Vigo ([www.vigo.org](http://www.vigo.org))

### **Acordo**

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

### **6(959).- PROXECTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA O FOMENTO DO EMPREGO CON PEUGEOT CITROËN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A. EXPTE. 13194/77.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico do 27/07/16, e o informe de fiscalización do 19/09/16, dáse conta do informe-proposta do 22/09/16, asinado polo xefe de Desenvolvemento Local e Emprego, o concelleiro de Emprego, o concelleiro de Orzamentos e Facenda, e o secretario de Admón. Municipal, que di o seguinte:

*Unha das tarefas fundamentais do Concello de Vigo é a mellora do benestar dos seus cidadáns, sendo un elemento primordial para acadar este benestar a interacción da cidadanía co mercado laboral.*

*O concello de Vigo como instrumentador de políticas de emprego, nos plans de fomento do emprego correspondentes ao ano 2016 de cara a incidir directamente na mellora da empregabilidade da cidadanía viguesa e en concreto tendo en conta a importante implantación da empresa de automóbiles Peugeot Citroën na cidade de Vigo, nos que cabe sulñar non só a súa implantación, senón que o centro de produción se atopa entre as plantas máis avanzadas pola súa capacidade de adaptación e flexibilidade en un mercado tan competitivo como é o caso do sector de automoción.*

*As accións municipais de fomento do emprego xurden para dar resposta á problemática que ten esta cidade en relación co mercado laboral, motivada na súa maior parte pola crise económica actual. Neste senso, subliñanse como máis relevantes no convenio a consecución do maior número de contratacións posibles de persoal que permita aunar as necesidades da empresa de contar con novos traballadores coa demanda de emprego por parte de desempregados e desempregadas de Vigo que debida a súa falta de experiencia teñen máis dificultades no acceso ao mercado laboral.*

*Obxectivos que non minoran en ningún momento os principais obxectivos municipais de fomento do emprego, senon máis ben, os complementan, como se amosa de seguido:*

- ✓ *Posibilitar o desenvolvemento da cidade na procura dun mercado de traballo baseado na xeración de alto valor engadido, apostando por persoas traballadoras cualificadas e implicadas no proxecto empresarial, isto é, persoal de alta produtividade en empresas competitivas con emprego de calidade.*
- ✓ *Potenciar o emprendemento, a figura do emprendedor e o mantemento das iniciativas emprendedoras como forma de creación de emprego.*
- ✓ *Facilitar a incorporación ás TICs do conxunto de vigrantes que acudan ós servizos de emprego deste concello.*
- ✓ *Establecer procedementos de transición de ensino regrado ó mundo laboral.*
- ✓ *Avanzar na igualdade no emprego de homes e mulleres.*
- ✓ *Inserir laboralmente ós colectivos con mais dificultades de inserción no mercado de traballo para evitar os posibles riscos de exclusión social.*
- ✓ *Potenciar a creación de emprego vinculada ás novas necesidades da vida diaria, de mellora do marco de vida, de servizos culturais, de ocio e de medio natural.*
- ✓ *Establecer procedementos de participación dos axentes socioeconómicos no deseño, execución e avaliación dos diferentes programas de emprego.*
- ✓ *Potenciar a creación de Observatorios do mercado de traballo vinculados ao Pacto local de emprego que, ademais de facer análise do mercado de traballo realice prospectiva a curto e medio prazo tanto no relativo ás necesidades de incorporación de traballadores ás empresas existentes como nos nichos de mercado existentes para o impulso do emprendemento.*

*PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A., os pasados 2012 e 2013, foron anos de lanzamentos de novos vehículos, como é o caso dos Citroën C-Élysé e Peugeot 301, dos novos vehículos eléctricos Citroën Berlingo e Peugeot Partner, que portan no carrocería a marca "Galicia", así como os monovolumen C4 Picasso e Gran C4 Picasso, o que supuso unha maior actividade productiva con un total de 378.920 vehículos a finais de 2014 e 407.000 no ano 2005, na actualidade o centro de Vigo, produce oito modelos distintos nas gamas de monovolúmenes, berlinas e utilitarios lixeiros, dos modelos de Citroën, C4 Picasso, Gran C4 Picasso, Berlingo e Berlingo Eléctric e C-Elisée e da marca Peugeot 301, Partner e Partner Electric.*

*A previsión para o ano 2016 móvese nunha pinza que oscila entre os 385.000 e os 420.000 automóviles, así como manter en anos sucesivos unha organización industrial como a actual (bifluxe con dous e tres turnos), que permita alcanzar niveis de produción similares aos citados.*

*Desta previsión emanan múltiples beneficios, tanto laborais coma económicos, posto que a consecuencia da produción industrial se incrementa a actividade laboral e comercial da localidade, o que leva consigo un impulso á creación de emprego e, este, á súa vez, unha mellora da calidade de vida dos seus cidadáns.*

*O art. 72 LRBRL, "as Corporacións Locais favorecen o desenvolvemento das asociacións para a defensa dos intereses xerais e sectoriais dos veciños, facilitándolle a máis ampla información sobre as súas actividades e, dentro das súas posibilidades, o uso dos medios pú-*



*blicos e o acceso ás axudas económicas para a realización das súas actividades, impulsando a súa participación na xestión da Corporación...”.*

*Dentro dese tecido social que se forma nos nosos barrios e parroquias e que conforman a nosa cidade, encóntrase a PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A., a cal ven colaborando, ao longo do tempo, co Concello de Vigo, no desenvolvemento de diferentes programas de inserción laboral de interese xeral.*

*O Concello de Vigo, coa finalidade de afondar na colaboración co tecido industrial en xeral e en concreto coa empresa PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A. para subvencionar os gastos derivados da contratación do maior número de persoas posibles de tal xeito que permita aunar as necesidades da empresa de contar con novos traballadores coa demanda de emprego por parte de desempregados e desempregadas de Vigo que debida a súa falta de experiencia teñen máis dificultades no acceso ao mercado laboral.*

*Conforme se indica na memoria “programa para a inserción laboral de persoas desempregadas da cidade de Vigo” se prevé a contratación de 60 persoas desempregadas, preferentemente menores de 30 anos, e empadroadas en Vigo, as que se lle establece unha axuda de 5.000,00 € por posto contratado e un período mínimo de 6 meses de contrato.*

*Desta vontade común entre o Concello e a empresa nace o acordo que se plasma no convenio obxecto do presente expediente, no que se reflectan as condicións, pactos, obrigacións e compromisos asumidos polas partes.*

*Conforme a INSTRUCCIÓN 1/2014 da Intervención Municipal acerca da 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, con relación ao expediente de convenio de colaboración para o fomento do emprego, que dan lugar á continuidade de actividades de fomento xa establecida en exercicios anteriores, se teñen entre outros os seguintes antecedentes:*

*-2012:*

- Expediente 9263/77 de “CONVENIO COLABORACIÓN COA PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A.”, do 1 de outubro de 2012 e o 31 de marzo de 2013.*

*2013:*

- Expediente 10355/77 de “CONVENIO COLABORACIÓN COA PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A.”, do 1 de abril de 2013 e o 31 de outubro de 2013.*

*2014:*

- Expediente 111361/77 de “CONVENIO COLABORACIÓN COA PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A.”, do 1 de xaneiro de 2014 e o 31 de outubro de 2014.*

*2015*

- Expediente 12315/77 de “CONVENIO COLABORACIÓN COA PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A.”, do 1 de xaneiro de 2015 e o 15 de novembro de 2015.*

*Dentro das medidas de fomento do emprego e de apoio as persoas desempregadas en todas as súas vertentes, o Concello de Vigo asume a tarefa de colaborar coas entidades em-*

presariais mais significativas no desenvolvemento dunha serie de accións de carácter sociolaboral, as cales redundan no beneficio da cidade, polo que conforme establece a Lei 5/2014, do 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local, no seu artigo 3.- “En particular, non se entenderá como exercicio de novas competencias:

- a) A continuidade na prestación dos servizos xa establecidos.
- b) A continuidade da actividade de fomento xa establecida en exercicios anteriores así como a realización de novas actuacións de fomento que foran xa establecidas nos proxectos de establecemento de servizos obxecto dos informes de inexistencia de duplicidades e sustentabilidade financeira previstos nesta lei.

...”

Tendo en conta o prazo de execución do proxecto (01/01/2016 ao 30/09/2016), as imputacións a efectos orzamentarios será contra a partida 2410 4700002 “Convenio de creación de emprego Citroën” e a súa bolsa de vinculación.

Incorpórase tamén unha cláusula expresa no convenio referida a inexistencia de relación laboral entre os traballadores directa ou indirectamente beneficiarios da subvención que se pretende conceder á PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A. e o Concello de Vigo.

A lexislación aplicable a este convenio será a Lei 9/2007 do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia (LSG); a Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, o RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións nos seus preceptos básicos; a lexislación básica do Estado en materia de réxime local; os preceptos non básicos da Lei 38/2003 e do RD 887/2006; as Bases de execución do orzamento do Concello de Vigo para o ano 2015; así como as restantes normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as normas de dereito privado.

A Lei de subvencións de Galicia, establece que, poderán concederse de forma directa entre outras as subvencións previstas nominativamente nos presupostos, tal e como sucede nos orzamentos do Concello de Vigo do ano 2016, que prevé nominativamente a partida 2410 4700002 “Convenio de creación de emprego Citroën”, por importe de 300.000,00 €, e nos termos recollidos nos convenios e na normativa reguladora destas subvencións e, no caso da empresa PEUGEOT CITROËN AUTOMOVILES ESPAÑA, S.A., o intrese na concesión dunha axuda directa mediante un convenio de colaboración, ven determianda, pola súa presenza no contexto económico e laboral de Vigo (Fonte <http://www.vigo.psa-peugeot-citroen.com/index.php?id=95>), no que se deben ter en conta algunhas das principais cifras que caracterizan ao Centro de Vigo de PSA Peugeot Citroën (datos a fin decembro 2014):

- Emprego:
  - 6.000 Empregados
- Producción
  - 407.100 vehículos/ano.
  - 19.360 coleccións CKD (vehículos despiezados).
  - 1.800 vehículos/día.
  - 27% da exportación de Galicia.
- Loxística
  - 32% do valor da mercadoría que se move no Porto de Vigo.

- 106 provedores de compoñentes na área de influencia económica da cidade.
- Formación dirixida a traballadores do centro:
  - 100.000 horas ao ano.

*Da produción total do Centro, o 91% destínase á exportación. Os vehículos producidos na planta distribúense a un total de 80 países dos cinco continentes, aínda que é na Europa dos 27 onde o Centro ten o seu principal mercado. Francia, España, Gran Bretaña e Irlanda, Benelux e Alemaña son os destinos máis destacados.*

*A maior abundamento nos indicadores sociais e económicos da área de Vigo, editados polo Consorcio da Zona Franca de Vigo, apreciase (Fonte [http://www.zfv.es/negociosenvigo/index.php?option=com\\_content&task=view&id=172&Itemid=32&idh311=13](http://www.zfv.es/negociosenvigo/index.php?option=com_content&task=view&id=172&Itemid=32&idh311=13)) que:*

- PEUGEOT CITROËN AUTOMOVILES ESPAÑA, S.A., é a empresa líder en facturación
- A distribución do Valor Engadido Bruto, distribuído por sistemas productivos, o maior VEB, corresponde ao Apartado de Automoción e Equipo, cun 24,37% do total.
- As subactividade que xeneran máis VEB, por orde de importancia son as seguintes, nas que se aprecia a importancia de PSA Citroen en primeiro lugar, e no segundo a fabricación de compoñentes dos que PSA Citroen é o maior cliente:
  - Fabricación de vehículos de motor, carrocerías, remolques e semirremolques
  - Fabricación de compoñentes, pezas e accesorios
  - Construcción de edificios
  - Extracción pesqueira
  - Actividades sanitarias
  - Transporte de mercancías por estrada
  - Supermercados e hipermercados
  - Maioristas de pescados e mariscos
  - Elaboración de produtos a base de pescado
  - Depósito, almacenamiento e manipulación de mercancías

*Os datos reflectidos nos diversos aspectos relacionados cos ámbitos económico, social e laboral da empresa PEUGEOT CITROËN AUTOMOVILES ESPAÑA, S.A., demostran por si mesmos a importancia da mesma, polo que a concesión directa desta axuda, permite incidir no mercado laboral de Vigo, que ten un importe número de persoas desempregadas, as que colleran experiencia laboral no ámbito da automoción, e lles permitirá en caso de rematar o seu contrato, optar a postos de traballo nas múltiples empresas de fabricación de compoñentes, pezas e accesorios, que destinanse a propia empresa PEUGEOT CITROËN AUTOMOVILES ESPAÑA, S.A., e a outras do mesmo mercado.*

*Engásede ao convenio de colaboración como anexo ao mesmo a memoria-proxecto presentado por Peugeot Citroën Automóviles España SA, no momento da solicitude*

*Por todo o exposto, proponse á Xunta de Goberno Local a adopción dos seguintes acordos:*

1. *Aprobar o proxecto de convenio de colaboración que de seguido se transcribe, entre o Concello de Vigo e a PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A., con CIF: A36602837.*
2. *Autorizar o gasto de 300.000,00 €, como contrapartida do estipulado no presente convenio, con cargo á partida 22410 4700002 "Convenio de creación de emprego Citroën", do orzamento xeral do Concello de Vigo para o ano 2016.*
3. *Facultar ao Concelleiro de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos D. Santos Héctor Rodríguez Díaz para asinar o citado convenio.*
4. *Rexistrar os datos estruturados do convenio aprobado, para a súa publicación na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS), e publicar o mesmo no portal de transparencia do Concello de Vigo, conforme establece a Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.*

### **Acordo**

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

### **CONVENIO COLABORACIÓN COA PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA S.A**

*En Vigo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dous mil dezaseis*

#### **REUNIDOS**

*Dunha parte, D. Abel Caballero Álvarez, na súa calidade de Alcalde – Presidente na representación legal do Concello de Vigo (CIF P3605700H) e, enderezo na Praza do Rei, número 1.*

*Doutra, Don Pedro María Rodríguez Rodríguez, en nome e representación de PEUGEOT CITRÖEN AUTOMÓVILES ESPAÑA, S.A. – Centro de Vigo (en adiante a beneficiaria) con domicilio social en Vigo, Avda. Citroën 3 e 5, según escritura de poder otorgada o seu favor, ante o notario de Madrid D. Luis Garay Cuadros, nº de protocolo 5.508, que lle faculta para o outorgamento deste convenio, asegurando o comparecente que tales facultades non lle foron revocadas nin limitadas.*

*Tendo, daquela, os comparecentes a capacidade legal necesaria para o outorgamento do presente convenio*

#### **EXPOÑEN**

*A mellora do benestar dos cidadáns de Vigo é a tarefa fundamental do Concello de Vigo. A súa situación en relación co emprego é un elemento fundamental do seu benestar, e por medio de proxectos integrados no Plan de Emprego intervén para acadar unha sociedade mais inclusiva, mais xusta e equilibrada.*

*A estratexia polo emprego que supón este plan non é un elemento illado, senón toma en consideración un conxunto de accións de colaboración con entramado laboral, empresarial e social nos que o desenvolvemento de convenios de colaboración configúrase como a súa máxima concreción.*

O Concello de Vigo ten dentro das súas propostas para estes anos de crise, acadar mediante a contratación directa ou indirecta o maior número de postos de traballo reducindo a porcentaxe de parados na nosa cidade, unha das formas para acadar este obxectivo entre outras é a colaboración coas empresas de tal xeito que se mellore a situación das persoas en situación de desemprego.

## MANIFESTAN

I.- - Que tendo en conta a situación socio –laboral actual na cidade de Vigo, no obxecto do presente convenio e na subvención mesma concorren singulares circunstancias de interese público, social e económico:

Paro rexistrado por sexo e grupos de idade no mes de xuño de 2016:

CONCELLOS	Paro Actual	Menores de 25	Maiores de 25	Homes	Mulleres
VIGO	26.717	1.033	25.684	11.713	15.004

Paro rexistrado por sexo e sector de actividade no mes de xuño de 2016:

CONCELLO	PARO TOTAL	AGRICULTURA	INDUSTRIA	CONSTRUCCION	SERVIZOS	PRIMEIRO EMPREGO
VIGO	26.717	373	3.179	2.037	18.995	2.133

II.- Que PSA Peugeot Citroen Automóviles España, S.A – Centro de Producción de Vigo, ten establecido na súa escritura de constitución como fin e actividade a construción e fabricación de vehículos a motor, cuxa implantación na cidade de Vigo, con unha plantilla cercana aos 6.000 empregados/as directos convírtea nun dos principais motores económicos da cidade.

III.- Que o Concello de Vigo dentro das políticas activas de emprego en todas as súas vertentes, asume a tarefa de colaborar coas entidades sociais, empresariais e empresas mais significativas no desenvolvemento dunha serie de accións de fomento da empregabilidade.

IV.- Estas circunstancias así como a capacidade de PSA Peugeot Citroen Centro de Vigo para xerar emprego na cidade de Vigo e máis a súa influencia e importancia no entorno económico e empresarial, xustifican a súa concesión á citada Compañía dunha axuda económica.

V.- Que tendo en consideración o anterior, os intervintes conclúen o presente convenio ao fin de regular os termos da concesión da devandita axuda, cuxo obxecto é favorecer a inserción laboral das persoas traballadoras desempregadas que presentan maiores dificultades para incorporarse ao mercado de traballo. Así, o presente convenio é o instrumento adecuado para canalizar unha axuda económica de modo directo xa que *podarán concederse de forma directa entre outras as subvencións previstas nominativamente nos presupostos, tal e como sucede nos orzamentos do Concello de Vigo do ano 2016, que prevé nominativamente a partida 2410 4700002 “Convenio de creación de emprego Citroën”, por importe de 300.000,00 €, de acordo co disposto nos artigos 28.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións e 26.1 da Lei 9/2007 de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.*

VI.- Que PSA Peugeot Citroen Centro de Vigo non está incurso en prohibición para ser beneficiaria das subvencións obxecto da Lei de subvencións de Galicia, achase ao corrente das súas obrigas tributarias e fronte a Seguridade Social e non ten débedas pendentes con este Concello de Vigo, segundo resulta das declaracións responsables e certificacións que figuran no expediente.

Que en base ás precedentes consideracións e ao interese público, social e económico que para a cidade de Vigo representa a actividade de PSA Peugeot Citroen Centro de Vigo, o Concello de Vigo e PSA Peugeot Citroen Centro de Vigo conveñen a súa colaboración no ámbito de Vigo e a concesión da referida subvención en base aos seguintes.

## PACTOS

*Primeiro.- PSA Peugeot Citroen Centro de Vigo comprométese a colaborar coa Concellaría de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos do Concello de Vigo en canto a dinamización e fomento do emprego, e, concretamente, a:*

- ✓ *Facilitar a inserción profesional e adquisición de experiencia laboral de persoas traballadoras, preferentemente menores de 30 anos, desempregadas e inscritas como tal nas oficinas de emprego e empadroadas na cidade de Vigo, mediante a formalización de contratos de traballo para prestar actividade laboral no Centro de Producción de Vigo.*
- ✓ *Cumprir con todas as obrigas establecidas no art. 14.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.*
- ✓ *En xeral cumprir coas obrigas consignadas para as beneficiarias das subvencións no artigo 11 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia*

*Segundo.- O Concello de Vigo, pola súa parte, comprométese a:*

- *Colaborar na orientación na formalización das contratacións mediante a posta a disposición si así o precisara a beneficiaria da Bolsa de Emprego dispoñible do Concello mediante a preselección dos candidatos que, en atención a demanda de emprego da beneficiaria se axusten as condicións solicitadas.*
- *Respectar a estrutura organizativa da beneficiaria.*
- *Conceder directamente á beneficiaria unha subvención total por importe de 300.000,00 € con cargo á partida 2410 4700002 "Convenio de creación de emprego Citroën" do Concello de Vigo para o ano 2016, co obxecto de subvencionar as contratacións que, cumprindo os requisitos establecidos neste documento, se formalicen dende o 1 de xaneiro de 2016 ata o 30 de setembro de 2016, ambos inclusive.*

*Terceiro.- Serán subvencionables, con 5.000,00 €, cada un dos contratos de traballo, en calquera das modalidades contractuais vixentes que sumen un período de seis meses, incluíndo todos os contratos e as súas prórrogas, que a beneficiaria suscriba, entre o 1 de xaneiro de 2016 ata o 30 de setembro de 2016, con persoas veciñas de Vigo, desempregadas, inscritas como tal nas oficinas do emprego, o importe total non poderá superar o importe máximo establecido no convenio.*

*Cuarto.- Esta subvención será compatible con calqueira outra subvención ou axuda para a mesma finalidade procedente de calquer outra administración ou de entes públicos ou privados, nacionais, da Unión Europea ou de organismos internacionais.*

*A beneficiaria deberá comunicar ao Concello de Vigo a obtención doutras subvencións, axudas ingresos ou recursos que financien a actividade subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse no momento en que se coñeza e, en todo caso, con anterioridade a xustificación da aplicación dada ós fondos recibidos.*

*En calquera caso, o importe total da subvención ou subvencións non poderá superar o da actividade subvencionada; caso no que se procederá na forma prevista no artigo 34 do RD 887/2006, de 21 de xuño, polo que se aprobou o Regulamento da Lei Xeral de Subvencións.*

Quinto.- Se o número total de contratos subvencionados fose inferior o inicialmente previsto na concesión de presente subvención, procederá a súa redución na mesma proporción . A comunicación destas circunstancias ao Concello deberá efectuarse no momento en que se coñeza e, en todo caso, con anterioridade a xustificación da aplicación dada aos fondos recibidos.

Sexto.-A beneficiaria non poderá subcontratar con terceiros a actividade subvencionada.

Sétimo.- A presente subvención se rexistrará na BDNS no momento da concesión do convenio, conforme establece a Lei 38/2003, de 17 de novembro Xeral de Subvencións e no portal de transparencia do Concello de Vigo.

Oitavo.- A beneficiaria, antes do 16 de outubro de 2016, deberá xustificar o cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e, no seu caso, da aplicación dos fondos recibidos. A tal efecto deberá presentar unha conta xustificativa na que deberá constar a declaración das actividades realizadas, e dos gastos incorridos; os xustificantes de pago dos gastos incorridos con facturas ou documentos de valor probatorio equivalente e o importe, procedencia e aplicación dos fondos propios e outras subvencións ou recursos que financiaran tamén a actividade subvencionada, así como copia **compulsada** dos contratos de traballo e prórrogas, no seu caso, das persoas contratadas entre o 01 de xaneiro de 2016 e o 30 de setembro de 2016. A documentación da conta xustificativa deberá incluír unha relación de tódolos xustificantes de pago dos gastos incorridos, así como o procedemento de selección e as actividades realizadas para a preselección dos candidatos.

Noveno.- Antes de proceder ao pago da subvención a beneficiaria deberá acreditar estar ó corrente no pagamento das súas obrigas fiscais e para coa seguridade social e non ser debedor por resolución de procedencia de reintegro.

Décimo.- A realización da actividade subvencionada e o cumprimento da finalidade que determinou a concesión da subvención será comprobada polo servizo de Desenvolvemento Local e Emprego dependente da Concellaría de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos. O xefe do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego emitirá informe ao respecto facendo constar, no seu caso, todas aquelas circunstancias que poidan resultar relevantes en orden a considerar incumplida ou defectuosamente cumprida a actividade subvencionada.

Décimo primeiro.- A beneficiaria deberá facilitar toda a información que lle sexa requirida pola Concellaría de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos e pola Intervención Xeral Municipal, Tribunal de Contas e Consello de Contas no exercizo das súas funcións de fiscalización e control do destino das subvencións.

A beneficiaria deberá facilitar a Concellaría de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos, antes do 15 de abril de 2017, xustificación dos periodos de contratación do persoal adscrito ao presente convenio conforme o establecido no artigo terceiro.

No suposto de extinción da relación laboral temporal dalgunha persoa traballadora pola cal se concedeu a subvención, por morte ou por incapacidade permanente total, absoluta ou grande invalidez, entenderase que non se produce incumplimento e, por tanto, non procederá o reintegro.

No suposto de que a empresa beneficiaria incumpra a obriga establecida no artigo terceiro, por cada contratación subvencionada e non substituída conforme o establecido no dito artigo procederá o reintegro da axuda concedida máis is xuros de demora

Décimo segundo.- Procederá o reintegro das cantidades percibidas e a esixencia de xuros de demora desde o pagamento da subvención ata a data na que se acorde a procedencia do reintegro nos casos do artigo 33 LSG.

*Décimo terceiro.- Canto ás infraccións e sancións en que poida incorrer a beneficiaria da subvención a que se refire este convenio e procedemento para a súa apreezación e imposición, estarase ao disposto no Título IV da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no RD 1398/1993, de 4 de agosto, polo que se aprobou o Regulamento do Procedemento para o exercizo da potestade sancionadora.*

*Décimo cuarto.- A beneficiaria está informada de que os seus datos e os do seu representante serán incorporados aos ficheiros municipais; de que a finalidade da súa recollida é a instrucción do procedemento para a concesión da subvención obxecto do presente convenio, a práctica das publicacións, comunicacións e notificacións de obrigado cumprimento, o seguemento e comprobación da actividade subvencionada e demais actuacións previstas na Lei de subvencións de Galicia en orden á conclusión do proceso subvencional, polo que a súa achega é obligatoria.*

*Os ditos datos serán tratados e protexidos de acordo co previsto na Lei 30/1992, do 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento administrativo Común e na Lei 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Personal, sendo responsable do seu tratamento a servizo de Desenvolvemento Local e Emprego dependente da Concellaría de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos.*

*A beneficiaria poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a servizo de Desenvolvemento Local e Emprego dependente da Concellaría de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos do Concello de Vigo.*

*Décimo quinto.- A colaboración do Concello de Vigo concrétase na concesión dunha subvención formalizada mediante o presente convenio, colaboración que non derivará en ningún tipo de relación laboral entre o Concello de Vigo e o persoal contratado directa ou indirectamente pola beneficiaria.*

*Décimo sexto.- A concesión da subvención obxecto do presente convenio rexerese pola Lei 38/2003 do 17 de novembro, xeral de subvencións e o RD 887/2006, de 21 de xuño, polo que se aprobou o seu regulamento, nos seus preceptos básicos; a lexislación básica do estado en materia de réxime local; a Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia; os preceptos non básicos da Lei 38/2003 e do RD 887/2006; polos pactos que se conteñen neste convenio; as Bases de Execución dos vixentes orzamentos municipais e as restantes normas de dereito administrativo, e no seu defecto, as normas de dereito privado.*

*Décimo sétimo.- O período de vixencia do convenio remata o 15 de abril de 2017.*

*E, en proba da súa conformidade, firman o presente convenio, por triplicado exemplar, en Vigo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dous mil dezaseis.*

*Alcalde -Presidente do Concello de Vigo,                      PSA Peugeot Citroen Automóviles España, S.A.*

*D. Abel R. Caballero Álvarez*

*D. Pedro María Rodríguez Rodríguez*

**7(960).- MODIFICACIÓN PUNTUAL DA VIXENTE RPT EN EXECUCIÓN DO ACORDO PLENARIO DE DATA 26/07/16. EXPTE. 28637/220.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 15/09/16, dáse conta do informe xurídico-proposta de data 13/09/16, asinado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro-delegado da Área de Xestión municipal, que di o seguinte:

ANTECEDENTES



I.-Por Acordo Plenario de data 26/07/2016 procedeuse a efectuar a modificación do Cadro de Persoal orzamentario vixente (expediente administrativo nº 27.972/220) publicándose o mesmo en data 06/09/2016 (BOP nº 170) e no cal literalmente se acordou:

*“Primeiro.- Autoriza-la modificación do persoal de cadro do Concello de Vigo, aprobado por acordo plenario de data 09/12/2015 (BOP nº 239, do venres 11.12. 2015) concretada nos aspectos seguintes:*

*-Modificación de 1 praza vacante de asesor/a Alcaldía, encadrado no persoal eventual, a fin de que sexa denominada “adxunto/a Director de Gabinete Alcaldía”, cuxas retribucións asociadas deberán incrementarse en 11.327 euros anuais.*

*-Transferencia de 1 praza de técnico de administración xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo ao Concello de Vigo, ocupada pola funcionaria D<sup>a</sup> Carla Candia Paz, previa a conformidade da mesma, destinada á Área de Recursos Humanos e Formación, aos efectos de contribuír a paliar as necesidades de persoal técnico superior existentes na mesma, e onde se atopa prestando servizos actualmente.”*

*Segundo.- Aprobar a modificación orzamentaria destinada aos efectos de implementación do acordo no apartado primeiro, concretada en:*

*-incremento na partida 160.00.00 Seguridade Social de 11,297,78€ e, no programa orzamentario 920.1 dun total de 46.825,94€ coa seguinte distribución:*

*120.00.00 Soldos Funcionarios Grupo A1 14.824,08€*

*120.06.00 Antigüidade Funcionarios.- 2.290,36€*

*121.00.00 Complemento Destino Funcionarios Grupo A1.- 11.770,22€*

*121.01.00 Complemento Específico Funcionarios Grupo A1.- 17.941,28€*

*Ditos incrementos deberán financiarse coa minoración dos créditos do Orzamentos do OA Municipal XMU e a súas correspondentes transferencias de crédito ao Capítulo IV do orzamento municipal, nos termos do informe de fiscalización previa emitido pola Intervención Xeral ao presente expediente administrativo.*

*-incremento na partida 912.0.110.00.00 (persoal eventual Gabinete da Alcaldía) de 11.327 euros anuais, con cargo aos créditos orzamentarios asignados a prazas vacantes no Capítulo I de gastos dos Orzamentos Municipais, nos termos do informe de fiscalización previa emitido pola Intervención Xeral ao presente expediente administrativo.*

*Terceiro.- Dispoñer a publicación no BOP do presente acordo, de conformidade cos artigos 168 e 169 do RD Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, establecendo un período de exposición público por 15 días, durante os cales os interesados/as poderán examinar o expediente e presentar reclamacións ante o Pleno. A presente modificación considerárase definitivamente aprobada se durante o citado prazo non se presentasen reclamacións; en caso contrario, o Pleno dispondrá dun prazo de un mes para resolvelas.*

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

II.- En consecuencia, e en estricta execución de dito acordo plenario, faise necesaria a modificación da vixente RPT no senso acordado:

- Modificación dun posto vacante de “Asesor Alcaldía” que pasa a denominarse “Adxunto/a Director de Gabinete Alcaldía”, incrementando as súas retribucións en 11.327 euros anuais
- Adscripción a Área de Recursos Humanos e Formación –Codg 220- dun posto de traballo de Técnico/a de Admon Xeral asociado a praza da mesma denominación, transferida da Xerencia Municipal de Urbanismo.

## FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- ARTIGO 74 DO RD LEXISLATIVO 5/2015, DO 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:

Segundo consta na motivación do propio acordo plenario de data 26/07/2016 -do cal resulta ser estricta execución a presente proposta de modificación puntual da vixente RPT- a modificación afecta a dous aspectos:

1.-Modificación de 1 praza vacante de asesor/a Alcaldía, encadrado no persoal eventual, a fin de que sexa denominada "adxunto/a Director de Gabinete Alcaldía", cuxas retribucións asociadas deberán incrementarse en 11.327 euros anuais. A tal efecto, no informe técnico de data 24/05/2016 indícase que dita modificación supón un incremento na partida 912.0.110.00.00 (persoal eventual Gabinete da Alcaldía) de 8.875,02€ anuais, que por orde de servizo de data 17/06/2016 se determina en 11.327 euros anuais, debendo verificarse no preceptivo informe de fiscalización previa que se emita a existencia de crédito suficiente ata o 31/12/16 para facer fronte ao novo importe contemplado, xa que no informe técnico se sinala que "a este respecto significar que o Cadro de Persoal Orzamentario para o presente ano 2016, conta entre outros con 16 prazas de persoal eventual (1 Director/a do Gabinete da Alcaldía, 1 Director/a de Comunicación, 1 Secretario/a do Alcalde, 8 Asesores e 6 Auxiliares), coa conseguinte dotación orzamentaria. A data de hoxe están vacantes dúas prazas de Asesor Alcaldía e unha auxiliar eventual.

*A modificación dunha praza coa denominación de "Asesor Alcaldía", pola de "Adxunto/a Director de Gabinete" supón, segundo a referida instrución de Servizo, un incremento na partida 912.0.110.00.00 (persoal eventual Gabinete da Alcaldía) de 8.875,02€ anuais. Para o presente exercicio e toda vez que se dispoñen dos créditos vacantes de tres postos dende o 01/01/16, existe crédito suficiente ata o 31/12/16. Non obstante tería que regularizarse dita situación no vindeiro orzamento, xa que si fosen cubertos as tres vacantes restantes de persoal eventual non habería crédito suficiente a partir de 01 de xaneiro do vindeiro ano 2017."*

Segundo a configuración legal do persoal eventual e o seu réxime xurídico, debe indicarse fundamentalmente o recollido no artigo 12 do citado TREBEP, que establece que:

*"1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.*

*2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas.*

*3. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.*

*4. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.*

*5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera."*

En consecuencia, e toda vez que a determinación da configuración das necesidades de persoal eventual constitúe unha expresión máxima do 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, parece axustada a Dereito a configuración do postos de traballo proposto, sempre nos termos do preceptivo informe de fiscalización que pola Intervención Xeral se emita.

2.-Transferencia de 1 praza de técnico de administración xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo ao Concello de Vigo, ocupada pola funcionaria D<sup>a</sup> Carla Candia Paz, previa a conformidade da mesma, destinada á Área de Recursos Humanos e Formación, aos efectos de contribuir a paliar as necesidades de persoal técnico superior existentes na mesma, e onde se atopa prestando servizos actualmente.

As necesidades organizativas da Área de Recursos Humanos e Formación foron expostas en informe da xefatura da Área de 09/03/2016, no cal se sinalaba que:

*“Con motivo de la reestructuración organizativa y funcional del extinto Servicio de Recursos Humanos y su redimensionamiento en Área de Recursos Humanos y Formación, aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 04/03/2016 (expediente administrativo nº 70/105) resulta imprescindible la adecuada dotación de efectivos que permita dar respuesta a los nuevos retos que la Concejalía-delegada del Área de Gestión Municipal, titular de las competencias en materia de recursos humanos (Decreto Excma. Alcaldía y Acuerdo XGL de fechas 19/06/2015)- demanda en la planificación y estratégica y en la gestión operativa del personal municipal.*

*La integración del personal procedente de los extintos organismos autónomos municipales IMD, EMAO y Vigozoo ha sobrecargado la ya infradotada plantilla municipal destinada en el Área, y la previsión de próxima integración del personal al servicio de la Xerencia Municipal de Urbanismo tras su inminente extinción demanda la reasignación de efectivos al Área de Recursos Humanos y Formación, a fin de que, bajo la dirección de la jefatura, se garantice la normal tramitación en plazo de los expedientes administrativos y el cumplimiento de los objetivos fijados en el Área.*

*En el mes de julio del año 2015, la Concejalía-delegada del Área de Gestión Municipal trasladó una serie de directrices en materia de planificación y gestión de recursos humanos para la legislatura 2015-2019.*

*Dichas directrices, tendentes a la consecución de seguridad jurídica en la gestión de los empleados públicos locales, se concretan en:*

*-Necesidad de desarrollo por el Área de Recursos Humanos y Formación de una labor de coordinación interdepartamental real y efectiva entre la totalidad de los órganos directivos, las áreas, servicios y unidades administrativas, tendente a la implementación uniforme de las políticas públicas que en la materia se determinen por la Concejalía-delegada de Área.*

*-Necesidad de homogeneización de criterios organizativos y de gestión en las incidencias jurídicas, económicas y administrativas referidas a los empleados públicos municipales, sin perjuicio de la autonomía del Servicio de Desarrollo Local y Empleo.*

*-Necesidad de desarrollo de funciones de dirección técnico-jurídica especializada en materia de Recursos Humanos y de incremento de las responsabilidades de jefatura sobre la activi-*

*dad administrativa sectorial inherente al empleo público local -sin perjuicio, igualmente, de la actividad de fomento del empleo-, ejerciendo el correspondiente control sobre la planificación y gestión del personal municipal y sobre la formación; y asumiendo la gestión del personal procedente de los organismos autónomos municipales, una vez realizada su integración en la plantilla municipal.*

*El marco legal del Derecho del Empleo Público ha experimentado en los últimos 6 años una serie de modificaciones de carácter excepcional, que pueden definirse como extraordinarias, tanto desde la perspectiva del contexto histórico, social y económico en que fueron dictadas, como desde la ausencia de precedentes inmediatos en la historia reciente de la producción normativa existente en nuestro sistema constitucional y en el seno de un Estado social y democrático de Derecho.*

*El legislador estatal básico ha optado por la definición y materialización de una serie de políticas públicas de austeridad y contención de gasto, con el objetivo de la consecución de la máxima eficiencia en la prestación de los servicios públicos por parte de las distintas Administraciones Públicas territoriales, dado que España pertenece al grupo de países de la UE con economías internas más débiles y que cuentan con sectores públicos con mayor peso específico en sus PIBs.<sup>1</sup>*

*En lo que respecta a la relevancia de los gastos de personal desde la óptica presupuestaria, debe considerarse que el modelo de vertebración territorial diseñado por la Constitución de 1978<sup>2</sup> y el reconocimiento de la autonomía local<sup>3</sup> como entidad territorial institucionalmente garantizada conlleva asociada la descentralización administrativa, estableciéndose en consecuencia una apuesta por la diversificación territorial de las Administraciones Públicas bien diferente a la existente en la etapa preconstitucional.*

*El marco legal existente ha venido exigiendo de facto una importante labor por parte del gestor de recursos humanos, orientada hacia la maximización de los efectivos disponibles y el ejercicio restrictivo de competencias municipales distintas a las propias y a las que se ejerzan por delegación, así como a una total reforma de las dinámicas de funcionamiento de los gestores públicos, aparejada a la profesionalización al máximo nivel de la función pública; a la garantía de la objetividad e imparcialidad de los empleados públicos, y al establecimiento e implantación definitivos de una serie importante de principios éticos en la gestión pública; a efectos de lo cual constituye punto de partida esencial la mejora en la gestión de los recursos humanos, tanto desde una óptica estratégica -que permita obtener más rendimiento y profesionalidad con menos efectivos, así como formar en la cultura de la mejora personal y profesional continua del empleado/a, logrando también su satisfacción en la prestación del servicio y en el desarrollo de su trabajo diario- como desde la óptica de la gestión cotidiana -mejorando los sistemas de movilidad interdepartamental e implantando la cultura de la simplificación administrativa, de la evaluación y exigencia del rendimiento profesional, y de la definición de objetivos estratégicos en desarrollo de la actividad administrativa.*

---

1 V. Revista de la Escola Galega de Administración Pública (REGAP) nº 47, Monográfico sobre la reforma local, Varios autores.

2 Vid. artículo 2, que reconoce y garantiza “el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas, sin perjuicio de la indisoluble unidad de la nación”.

3 Vid. artículos 140 a 143 CE en relación con el contenido de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

*Por tanto, se ha dado el salto desde la actividad de mera administración de personal tradicionalmente desarrollada por las entidades locales, al desarrollo efectivo de una actividad permanente y sostenida de planificación y gestión estratégica de recursos humanos, lo cual ha derivado en el necesario redimensionamiento del tradicional servicio en un área funcional con autonomía propia y diferenciada dentro de la organización municipal.*

*Tal y como se indicaba en los documentos organizativos referidos en la primera página, la nueva Área de Recursos Humanos y Formación demanda la racionalización de estructuras y la determinación de secciones de necesaria creación; dado que el objetivo último de la reconfiguración organizativa y funcional propuesta por la Concejalía-delegada de Área resulta ser es el de la mejora en la gestión del personal, la consecución de la mayor seguridad jurídica, y la coordinación, dirección y control de la actividad administrativa susceptible de afectar a los empleados públicos al servicio de la Administración Municipal de Vigo, la nueva jefatura/dirección de Área deberá estar directamente implicada en la actividad administrativa diaria del ámbito funcional a su cargo, el cual se articularía en las siguientes secciones:*

- Sección de Selección, Provisión y Gestión.*
- Sección de Calidad, Evaluación y Formación.*
- Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.*
- Sección de Seguridad Social, Relaciones Laborales y Prevención.*
- Sección de Inspección y Control.*

*El desglose del objeto, cometidos y efectivos asignados a cada una de ellas se desarrolla en el modo seguidamente indicado:*

*-Sección de Selección, Provisión y Gestión:*

*Su finalidad es la de centralización, bajo la dirección inmediata de la nueva jefatura, de la actividad de planificación y gestión de recursos humanos a nivel administrativo, técnico y de gestión, concretada en:*

- Planificación, racionalización y ordenación de plantillas.*
- Gestión de ofertas de empleo público y procesos selectivos.*
- Gestión de sistemas de provisión de puestos de trabajo, reasignación y readscripción de efectivos.*
- Gestión de las incidencias relativas al personal funcionario interino y laboral temporal, así como de las listas de reserva.*
- Gestión de los sistemas de carrera profesional, en coordinación con la sección de Calidad, Evaluación y Formación.*
- Gestión de situaciones administrativas,*
- Aspectos adicionales relacionados con la gestión de los efectivos municipales.*
- Desarrollo de dinámicas de brainstorming y mejora interna con la jefatura del Área y las diferentes secciones del Área.*

*En el mismo prestarían servicios los efectivos siguientes:*

*-1 técnico de administración general licenciado en Derecho, preferentemente con formación específica y experiencia contrastada y positiva en la gestión de recursos humanos, así como con conocimiento jurídico especializado en selección y procesos selectivos.*

*En su defecto, sería necesario contar con un técnico/a de Administración General de nuevo ingreso o reasignación, al que se pueda proporcionar la necesaria especialización y capacitación en el ámbito material de recursos humanos, siempre complejo y en constante cambio.*

*-1 técnico de planificación y organización, a fin de desarrollar sus funciones en dicha sección.*

*-Sección de Calidad, Evaluación y Formación:*

*Su finalidad es la de estudio, informe y gestión técnica y administrativa especializada, bajo la dirección inmediata y en coordinación con la nueva jefatura, de los siguientes aspectos:*

- Sistemas de calidad en la gestión de recursos humanos desde una óptica transversal.*
- Sistemas de evaluación del rendimiento y de carrera profesional.*
- Sistemas de análisis, valoración y racionalización de puestos de trabajo y gestión de los mecanismos y herramientas de ordenación profesional.*
- Gestión técnica y administrativa de la Estrategia de Formación para el período 2015-2019 y de la formación del personal municipal.*
- Análisis y estudios en materia retributiva y demás incidencias del personal municipal.*
- Aspectos adicionales relacionados con la gestión de los efectivos municipales.*
- Desarrollo de dinámicas de brainstorming y mejora interna con la jefatura del Área y las diferentes secciones del Área.*

*-1 técnico superior de Administración Especial existente en el Área de Recursos Humanos, con amplia experiencia en evaluación y formación.*

*-Sección de Gestión Económica y Presupuestaria:*

*Su finalidad es la de centralización, bajo la dirección inmediata y en coordinación con la nueva jefatura, de la planificación económica, la gestión y el control del Capítulo I de gastos de los presupuestos municipales, en coordinación con la Intervención General Municipal, junto con aspectos adicionales relacionados con la gestión de los efectivos municipales y el desarrollo de dinámicas de brainstorming y mejora interna con la jefatura del Área y las diferentes secciones del Área.*

*Con esta finalidad, sería necesario 1 Técnico/a medio en Servicios Económicos, preferiblemente con experiencia.*

*-Sección de Seguridad Social, Relaciones Laborales y Prevención:*

*Su finalidad es la de centralización, bajo la dirección inmediata y en coordinación con la nueva jefatura, de los ámbitos materiales de Seguridad Social, Relaciones Laborales y Prevención de Riesgos, a administrativo, técnico y de gestión, concretada en:*

- ✓ Gestión administrativa de las incidencias de Seguridad Social.*
- ✓ Gestión administrativa del Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales.*
- ✓ Gestión administrativa de las incidencias relativas a la representación sindical de los empleados públicos, control de horas sindicales y derecho de reunión.*

- ✓ *Gestión administrativa de las incidencias que se susciten con la autoridad laboral y de las reclamaciones previas a la vía laboral.*
- ✓ *Gestión administrativa de las incidencias que se reciban del Servicio de Desarrollo Local y Empleo.*
- ✓ *Aspectos adicionales relacionados con la gestión de los efectivos municipales.*
- ✓ *Desarrollo de dinámicas de brainstorming y mejora interna con la jefatura del Área y las diferentes secciones del Área.*

*En la misma sería necesario contar con 1 técnico medio de relaciones laborales, dada la necesidad de estructura técnica especializada en la futura Área, y dado que la evolución de la actividad desarrollada en el negociado indicado durante los últimos años ha sido eminentemente técnica, de apoyo a la jefatura del servicio, más que puramente administrativa, obviamente sin perjuicio de las funciones inherentes al personal administrativo y auxiliar.*

*El personal del Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales (2 técnicos medios en PRL) se ubicaría organizativamente en dicha sección, de la que sería responsable el técnico/a de relaciones laborales, sin perjuicio de lo cual debería valorarse, en el próximo ejercicio, la disposición de 1 técnico en PRL adicional, dado el número de efectivos en que finalmente se fijará la plantilla, una vez extinguida la XMU, sin perjuicio del reajuste retributivo de los puestos de trabajo de nivel técnico medio, a fin de equiparlos, por el grado de especialización técnica requerido y de responsabilidad inherente al mismo, a similares puestos a los existentes en la organización.*

*-Sección de Inspección y Control:*

*Su finalidad es la de centralización, bajo la dirección inmediata y en coordinación con la nueva jefatura, de la actividad administrativa de ejercicio de la potestad disciplinaria, de inspección y control, junto con la gestión administrativa de las previsiones contempladas por la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, concretada en:*

- *Gestión administrativa de las incidencias de asistencia al puesto de trabajo del personal municipal.*
- *Control de presencia horaria.*
  - *Gestión administrativa de permisos, vacaciones y licencias.*
  - *Instrucciones, gestión y tramitación de expedientes disciplinarios y diligencias informativas.*
  - *Gestión centralizada de las previsiones contempladas por la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el ámbito de recursos humanos.*
  - *Aspectos adicionales relacionados con la gestión de los efectivos municipales.*
  - *Desarrollo de dinámicas de brainstorming y mejora interna con la jefatura del Área y las diferentes secciones del Área.*

*A tal efecto, sería necesario un técnico medio de gestión, subgrupo A2, encargado de dichos cometidos, de apoyo a la jefatura de Área.*



*El personal administrativo y auxiliar existente (total de 4 personas) trabajará con todas las secciones y con la jefatura del Área, al tratarse de puestos de trabajo no singularizados, siendo necesaria la disposición de 3 efectivos adicionales con carácter permanente. En este caso, debería valorarse la necesidad de efectuar un análisis y valoración de dichos puestos, dada la efectiva responsabilidad en la tramitación asumida y el carácter de la información que se maneja en el actual Servicio de Recursos Humanos.*

*La estructura organizativa propuesta da respuesta tanto a las directrices estratégicas proporcionadas por la Concejalía-delegada del Área, así como a las necesidades reales en la prestación del servicio, detectadas tras la experiencia y observación diarios a lo largo de más de 10 años por la funcionaria que suscribe, adscrita a la extinta jefatura del Servicio de Recursos Humanos (14/02/2006-04/03/2016)."*

Derivada do dito análise de necesidades, en Decreto de data 16/03/2016 foi ordenada a reasignación voluntaria da funcionaria D<sup>a</sup> Carla Candia Paz, Técnica de Administración Xeral (rama xurídica) da Xerencia Municipal de Urbanismo, ao abeiro do disposto no artigo 100 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, sobre traslado voluntario dentro de entidades públicas e organismos instrumentais, e sen prexuízo da transferencia de persoal ou da reasignación definitiva en caso de extinción do organismo autónomo municipal Xerencia Municipal de Urbanismo.

A modificación puntual da RPT proposta ten por obxecto contemplar a transferencia acordada a fin de regularizar a situación de provisionalidade da reasignación temporal efectuada.

#### IV.- TRÁMITES DE PRECEPTIVO CUMPRIMENTO

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, debendo lembrarse a este respecto que en sesión de data 21/04/2016 foi abordada en Mesa Xeral de Negociación o axuste do cadro de persoal orzamentario e da RPT en execución das obrigas legais en materia de transparencia; obrigas que afectan igualmente ao persoal eventual; existindo no presente suposto, adicionalmente, o consentemento escrito da funcionaria D<sup>a</sup> Carla Candia Paz para a súa reasignación á Área de Recursos Humanos e Formación.

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 as retribucións complementarias do posto de traballo de persoal eventual indicado, e contido na proposta de acordo, financiándose con cargo á aplicación orzamentaria "Fondo regularización retribucións" dos Orzamentos Municipais 2016.

#### V.- EFECTOS DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

O artigo 57 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXAP-PAC) contempla con carácter xeral 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.

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, de non terse presentado alegacións, nos termos do establecido no artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

## 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, reguladora das bases do réxime local.

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 e sucesivas modificacións publicadas nos BOP nº 8 de 12/01/2012, nº 60 de 26/03/2012, nº 98 de 23/05/2012, nº 149 de 03/08/2012, nº 180 de 18/09/2012, nº 41 de 27/02/2013, nº 88 de 08/05/2013, nº 16 de 26/01/2016 e nº 24 de 05/02/2016, nos termos da motivación contida no informe-proposta que antecede, concretada en:

1.- Modificación de 1 posto vacante de “Asesor Alcaldía” que pasa a denominarse “Adxunto/a Director de Gabinete Alcaldía”, fixándose as retribucións en 11.327 euros anuais adicionais, segundo acordo Plenario de data 26/07/2016.

2.- Adscrición a Área de Recursos Humanos e Formación –Codigo 220- de 1 posto de Técnico/a de Admón. Xeral, asociado a praza da mesma denominación, transferida da Xerencia Municipal de Urbanismo, segundo acordo Plenario de data 26/07/2016.

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 plantexarse reclamacións.

Terceiro.- Instar a Alcaldía-Presidencia a realización das modificacións de crédito necesarias para dar cumprimento á modificación puntual acordada no apartado primeiro, punto 1 do presente acordo, con cargo á partida orzamentaria 92001210300 “Fondo de adecuación retributiva 2016”, nos termos do previo e preceptivo informe de fiscalización emitido pola Intervención Xeral Municipal.

Cuarto.- Notificar o presente acordo ás áreas e/ou servizos afectados, Xefaturas de Área de Concello de Vigo, 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 Contencio-

so-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 29/1198, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **Acordo**

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

### **8(961).- MODIFICACIÓN PUNTUAL DA VIXENTE RPT (CULTURA, VOLUNTARIADO, COMERCIO, EDUCACIÓN, READSCRICIÓN POSTOS NA ÁREA DE XESTIÓN MUNICIPAL E REVISIÓN RETRIBUCIÓNS POSTOS DE TRABALLO). EXPTE. 28189/220.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 21/09/16, dáse conta do informe-proposta de data 15/09/16, asinado pola técnica de formación e avaliación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro-delegado da Área de Xestión municipal, que di o seguinte:

#### **ANTECEDENTES**

1.- En data 10/06/2016, o Concelleiro delegado de Xestión Municipal, tendo sido recibidas as propostas organizativas e de necesidades de efectivos nos departamentos de Comercio, Voluntariado, servizos integrados na Área de goberno de Cultura, e no Servizo de Educación, unha vez extinguido o organismo autónomo municipal EMAO, así como a necesidade de persoal no Arquivo Municipal dependente desta Área de Goberno de Xestión Municipal, estima a necesidade de implementar a modificación da Relación de Postos de Traballo vixente, concretada nas seguintes:

- ✓ Reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a do Servizo de Educación” nos termos da solicitude enviada pola Concellería-delegada da Área, debendo configurarse cunhas retribucións complementarias de CD nivel 28, CE 625, subgrupo A1 de titulación, escala de Administración Xeral ou Especial.
- ✓ Reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a de Servizo da Pinacoteca Municipal” existente na Área de Goberno de Cultura, de xeito tal que se efectúe á redenominación que proceda segundo os informes que se emitan, e sexa reasignado ao Arquivo Municipal, tendo sido prestada a conformidade do efectivo adscrito ao dito posto de traballo, e á vista da petición efectuada pola Concellería-delegada da Área de Goberno de Cultura incorporada ao expediente, indicando o carácter prescindible do posto.
- Reconfiguración do postos de traballo de “Xefe/a do Servizo de Cultura e Bibliotecas”, existente na Área de Goberno de Cultura, de xeito tal que se efectúe á redenominación do posto de traballo para configurar unha xefatura de servizo de Comercio e Voluntariado, vistas as necesidades reiteradamente manifestadas pola Concellería-

delegada da Área de Participación Cidadá e Comercio, e tendo sido prestada a conformidade do efectivo adscrito ao dito posto de traballo, e á vista da petición efectuada pola Concellería-delegada da Área de Goberno de Cultura incorporada ao expediente, indicando o carácter prescindible do posto.

A maiores do anterior, o Comité de Persoal ten entregado a esta Concellería-delegada unha proposta de revisión de retribucións, de data 12/04/2016, relativa aos postos de traballo de auxiliares administrativos, capataces, oficiais almaceneiros, inspectores, e varias xefaturas de equipo, que, unha vez estudada, se entende de oportuna tramitación, previa a emisión dos informes que procedan.

Á vista do exposto, pola presente e ao abeiro das competencias que en canto á xefatura directa e inmediata do persoal municipal ostento por delegación efectuada en Decreto da Excma. Alcaldía de data 19/05/2015, así como aquelas que en materia de xestión de persoal ostento por delegación da Xunta de Goberno Local segundo acordo de mesma data; e nos termos do establecido no artigo 165 do RD 2568/1986, do 28 de novembro, pola presente dispoño:

“Ordenar a incoación de expediente administrativo para a modificación puntual da vixente RPT, aos efectos de implementar as modificacións seguintes:

- ✓ Reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a do Servizo de Educación” nos termos da solicitude enviada pola Concellería-delegada da Área, debendo configurarse cunhas retribucións complementarias de CD nivel 28, CE 625, subgrupo A1 de titulación, escala de Administración Xeral ou Especial.
- ✓ Reconfiguración do posto de traballo de “Xefe/a de Servizo da Pinacoteca Municipal” existente na Área de Goberno de Cultura, de xeito tal que se efectúe á redenominação que proceda segundo os informes que se emitan, e sexa reasignado ao Arquivo Municipal, con idénticas retribucións, tendo sido prestada a conformidade do efectivo adscrito ao dito posto de traballo, e á vista da petición efectuada pola Concellería-delegada da Área de Goberno de Cultura incorporada ao expediente.
- Reconfiguración do postos de traballo de “Xefe/a do Servizo de Cultura e Bibliotecas”, existente na Área de Goberno de Cultura, de xeito tal que se efectúe á redenominação do posto de traballo para configurar unha xefatura de servizo de Comercio e Voluntariado, subgrupo A1/A2, CD 28/26, CE 630, vistas as necesidades reiteradamente manifestadas pola Concellería-delegada da Área de Participación Cidadá e Comercio, e tendo sido prestada a conformidade do efectivo adscrito ao dito posto de traballo, e á vista da petición efectuada pola Concellería-delegada da Área de Goberno de Cultura incorporada ao expediente.
- Revisión retributiva dos postos de traballo de auxiliares administrativos, capataces, oficiais almaceneiros, inspectores, e varias xefaturas de equipo, formulada polo Comité de Persoal a esta Concellería-delegada en escrito de data 12/04/2016.

2.- Por outra banda, tense recibido na Area de Recursos Humanos e Formacion Doc 160026343 de data de entrada no Rexistro Xeral deste Concello 03/03/2016, a empregada municipal D M Jesus Cuesta de Pedro, NP 83183, con posto de Técnico medio de Biblioteca na E.M.A.O. solicita a equiparacion retributiva, Solicitud de regularización do CE (Complemento Específico) de Xosé Feixó Cid, con DNI 76986842T. profesor de linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia da EMAO, actualmente desempeñando funcións de xefe de estudos, contratado laboral fixo asimilado ao grupo A1 e CD 26, no que, solicita a regularización do seu CE, con efectos de 1 de xaneiro de 2016 e Doc.- 160054910 O profesorado da Escola Municipal de Artes e Oficios solicita a aprobacion formal da valoración de postos realizada pola empresa EOSA e que de non ser aprobada neste ano, se lles continue retribuíndo como se viña facendo ata a data.

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

Proposta de redimensionamento do Servizo de Educación, asinado pola concelleira- delegada de Educación.

Proposta de reorganización e reestruturación da Area de Cultura.

Escritos do Comité de Persoal en relación coa proposta de incremento retributivo dos postos de auxiliares administrativos, capataces, oficial almaceneiro adscrito ao Servizo de Contratación, inspectores C1, xefes de equipo e xefe de equipo cemiterios, así como solicitude de retroactividade de ditos incrementos a data 01/01/2016.

## FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- ARTIGO 74 DO RD LEXISLATIVO 5/2015, DO 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 POTESADE DE AUTOORGANIZACIÓN:

En relación coas consideracións técnicas relativas ás revisións retributivas e funcionais propostas en data 09/09/2016 emitese informe técnico como motivación das reestructuracións e adecuacións de postos de traballo propostos, no que se indica:

Sinalar, en primeiro lugar, que as retribucións en calquer tipo de organización debe obedecer aos principios de equidade interna entre as retribucións dos distintos postos que a componen, entendendo por esta como a que se considera retribución xusta tendo en conta a totalidade da estrutura de retribucións da organización.

As retribucións dos disitntos postos de traballo deben corresponderse coas funcións e responsabilidades dos mesmos. Si dous postos teñen o mesmo valor, o que non significan que sexan postos iguais, deben configurarse coas mesmas retribucións. A retribución sempre debe ser reflexo do valor relativo ou contribución dos diferentes postos a organización.

Polo tanto e necesario a identificación da razón de ser do posto na organización, as suas responsabilidades principais, e os aspectos mais relevantes do entorno laboral no que se desempeñan ditas funcións (p. ex.esfuerzo mental, a responsabilidade sobre resultados, recursos, procesos, en postos operativos as condicións de traballo especiais como esforzo físico, riscos especiais, etc)

As revisións retributivas propostas supoñen a realización dunha valoración dos postos que se propón modificar as suas retribucións polo que sería necesaria a análise das esixencias en canto a coñecementos, iniciativa, autonomía, complexidade, responsabilidade , etc .

As características retributivas do conxunto dos postos que integran a RPT ha de ser armónica e equilibrada, debendo cohesionar os distintos postos entre si, realizando una ponderación comparada entre eles para evitar distorsións e gardar coherencia entre o conxunto dos postos e destes dentro das distintas unidades administrativas (Áreas, Servicios, Departamentos, Seccións, etc).

Deste xeito se deben asimesmo definir as funcións dos distintos postos de xeito amplo, evitando exclusións de tarefas co fin de conquistar unha economización e optimización xeral da plantilla.

O presente informe realizase mediante a análise das retribucións dos postos propostos para a súa modificación mediante a xerarquización dos mesmos, mediante a comparación segundo as tarefas e responsabilidades de cada posto de traballo, tendo en conta os estudos levados a cabo para a realización das adecuacións retributivas realizadas nos anos 2005, 2008, 2009 e 2010 para os postos encadrados no Grupo A de titulación así como o persoal adscrito ao S.E.I.S.

No estudo realizado para os postos encadrados no Grupo A de titulación así como o persoal adscrito ao S.E.I.S. no ano 2010, e para a asignación a cada un dos postos o Complemento Específico (C.E) que lle corresponde, desenvolveuse un procedemento de valoración dos postos de traballo, realizado por empresa externa, baseado na análise das características dos postos sen ter en conta ás persoas que os ocupan. Así, conseguiuase valorar cada posto de traballo en función dun baremo establecido e duns factores de valoración provisionalmente definidos. Deste xeito definíronse un total de 10 factores de valoración a partir dos cales establecer a valoración do posto, da cal depende o importe que lle corresponda do C.E. :

- Factor I: Traballo en equipo.
- Factor II: Responsabilidade sobre persoas.
- Factor III: Planificación e organización.
- Factor IV: Iniciativa.
- Factor V: Relacións institucionais.
- Factor VI: Confidencialidade.
- Factor VII: Responsabilidade sobre resultados.
- Factor VIII: Esfuerzo intelectual.
- Factor IX: Penosidade.
- Factor X: Perigosidade.

No caso do persoal do S.E.I.S., desglósase o Factor penosidade en dous subfactores ademais da propia penosidade do posto:

- Subfactor IX a): Festividade: o personal que preste os seus servizos de xeito habitual , constante e repetitiva os sabados, domingos o festivos do calendario laboral oficial.
- Subfactor IX b) : Nocturnidade: o personal que realice a súa xornada laboral entre as 22.00 e as 7.00 horas.

Engádesse un novo factor: denominado “Exceso xornada anual” no que o persoal que realice unha xornada anual superior a establecida, incluírase no seu complemento específico destinado a retribuír a prolongación da xornada respecto a xornada ordinaria do Concello, excepto que dita prolongación se leve a cabo de xeito esporádico.

En termos xerais, as modificacións da RPT veñen orixinadas pola alteración dentre outras, as seguintes características dos postos:

- Redenominación do nome do posto.
- Unidade administrativa na que se integra.
- Modificación do nivel do posto e/ou das funcións asignadas.
- Modificación das funcións, responsabilidades e medios utilizados no traballo diario: Máquinas, utensilios, etc

- Condicións do traballo na que se desempeñan as funcións do posto (Penosidade, traballo nocturno, turno especial, con esforzo físico, en zonas de ruído, Perigosidade, Especial preparación ou dificultade técnica, Competencia especial, etc)

As modificacións indicadas na Instrución de servizo do Concelleiro delegado de Xestión Municipal de data 10/06/2016, supoñen as modificacións nas retribucións asignadas aos postos de traballo de “Xefe/a do Servizo de Educación”, auxiliares administrativos, capataces, oficiais almaceneiros, inspectores e xefaturas de equipo –incluída o posto de xefe/a de equipo de Cemiterios-, a modificación da unidade administrativa de asignación dos postos de Xefe/a de Servizo da Pinacoteca Municipal” e “Xefe/a do Servizo de Cultura e Bibliotecas”, así como o seu cambio de denominación e modificación de retribucións.

Para o informe das modificacións propostas partese dos análises e valoracións dos postos realizadas no proceso de adecuación retributiva realizado entre os anos 2005-2010 nos que se realizaron as guías de funcións dos postos incluídos na RPT e se realizaron as modificacións en canto as retribucións de cada un dos postos.

A estrutura dos postos de traballo resultante comporta a existencia dunha ordenación dos mesmos en razón do grao de complexidade das súas funcións e da dificultade que ten a prestación dos mesmos, asignando niveis de maior a menor dentro dun sistema único, en atención aos parámetros que configuran cada posto de traballo. Coa estrutura ordenada indicada se pretende conferir un parámetro de equidade necesaria para a correcta interiorización da mesma tanto por parte da organización como dos seus empregados .

4.- En relación coas modificacións da R.P.T. Propostas indícase que:

I.- Reconfiguración do posto de traballo de “**Xefe/a do Servizo de Educación**” nos termos da solicitude enviada pola Concellería-delegada da Área, debendo configurarse cunhas retribucións complementarias de CD nivel 28, CE 625, subgrupo A1 de titulación, Escala de Administración Xeral ou Especial.

Inclúese no expediente documento 160068878, asinado pola Concelleira Delegada de Educación, en data 30/05/2016 no que, a vista da consideración do Servizo de Educación como servizo público esencial e o persoal adscrito a dito servizo, solicítase unha nova configuración do posto de xefe/a do Servizo de Educación, axustado as funcións directivas de responsabilidade que se necesita exercer, debendo dito posto elaborar os informes xurídicos necesarios para a tramitación dos procedementos administrativos do Departamento, asumindo a xefatura e dirección do persoal adscrito a este servizo.

Deste xeito, proponse que na RPT se modifique o posto de traballo de “Xefe de Educación” (Cod 60 A1/A2 CD 26 CE 650), alomenos coma unha xefatura de servizo, reservada á subescala A1, cun nivel de Complemento de Destino (CD) 28 e un Complemento Específico cód. 625, a fin da súa equiparación ao resto das xefaturas de servizo da vixente RPT.

O posto figura configurado na actualidade como A1 CD 26 e CE 650 , figurando na vixente RPT un total de 51 postos de xefatura encadrados no Subgrupo A1 de titulación dos cales un 31,37% configuranse como A1 CD 28 CE 625.(Xefaturas de: Admon Tributos, Desenvolvemento Urbanístico, Intervención en edificacións, Patrimonio, servizos técnicos, Vías e obras e infraestruturas, Transportes, Inspección de Tributos, Orzamentación, Laboratorio, sanidade, consumo medio ambiente e cemiterios, Fiscalización, servizo xurídico dos servizos xerais;Contabilidade xeral, Xestión de Vivenda e solo)



O Servizo de Educación, engloba nestes intres as unidades administrativas 322-Instituto Municipal de Educación, 332-Educación, 342-Administración Xeral Educación e 613-EMAO, ao que se atopan adscritos os postos de Xefe/a educación; dous técnico/as superiores de actividades culturais e educativas, un/unha técnico/a medio de actividades culturais e educativas, un/unha arquitecto/a-aparellador, dúas xefaturas de negociado (educación e escolas municipais), un profesor linguas da comunidade autónoma EMAO, un técnico música tradicional EMAO, un Técnico medio Biblioteca EMAO, tres mestres oficios EMAO, tres administrativos, un delineante, dous auxiliares, un auxiliar biblioteca EMAO, un axudante técnico educación, un xefe de equipo, 28 oficiais de instalacións municipais, un oficial sepultureiro (adaptación de postos), un oficial servizos internos, sete vixiantes de instalacións municipais, catro ordenanzas EMAO, un ordenanza porteiro e un axudante de oficios segundo configuración retributiva indicada no informe técnico citado.

Baixo a dirección da xefatura de Servizo atópanse un total de 77 postos, dos que 5 encádranse no subgrupo A1 de titulación, 6 no subgrupo A2, 16 no subgrupo C1, 36 no subgrupo C2 e 14 no subgrupo E- Agrupacións profesionais

Por outra banda dependen do Servizo de Educación as Escolas Municipais de Artes e Oficios, a de Música, a de Música Folk e Tradicional (e-Trad), a de danza e percusión tradicional e a Escola Municipal de Teatro así como a Aula da UNED, realizando así mesmo o desenvolvemento de diversos programas de apoio á comunidade escolar nos distintos ámbitos e contidos educativos escolares e non escolares, programas que abranguen unha ampla variedade de temas e formatos, dende a educación artística, a medioambiental, a difusión cultural ou a mellora da capacitación en linguas estranxeiras.

Dada a diversidade de funcións e reponsabilidades a realizar nos distintos ámbitos educativos, o volumen de persoal ao seu cargo e o número de instalacións dependentes do Servizo de Educación, considérase axeitado a configuración do posto “Xefe/a do Servizo de Educación” coas retribucións complementarias CD 28 e CE 625.

II.- Reconfiguración do posto de traballo de **“Xefe/a de Servizo da Pinacoteca Municipal”** existente na Área de Goberno de Cultura, de xeito tal que se efectúe á red denominación que proceda segundo os informes que se emitan, e sexa reasignado ao Arquivo Municipal, con idénticas retribucións, tendo sido prestada a conformidade do efectivo adscrito ao dito posto de traballo, e á vista da petición efectuada pola Concellería-delegada da Área de Goberno de Cultura incorporada ao expediente.

O posto ““Xefe/a de Servizo da Pinacoteca Municipal” configúrase como A1 CD 26 e CE 650, correspondéndose coa guía de funcións correspondente as “Xefaturas de Departamento” e similar en canto a retribucións cos postos de xefatura de museos municipais, departamento administrativo de Alcaldía, técnicos responsables de seguridade, redes e comunicación e modernización e innovación, xefatura de estatística, laboratorio municipal e Cedro

Deste xeito, as funcións definidas para o novo posto no arquivo deberán ter o mesmo valor, o que non significa que sexan postos iguais, e polo tanto configurados coas mesmas retribucións, dado que o efectivo adscrito a dito posto ten a praza de Técnico/a de actividades sociais poderíase considerar a red denominación do posto como “Técnico/a de actividades sociais”, en prexuízo dunha denominación máis acorde coas funcións que dito posto vai desenvolver no Arquivo Municipal.

III.- Reconfiguración do postos de traballo de “**Xefela do Servizo de Cultura e Bibliotecas**”, existente na Área de Goberno de Cultura, de xeito tal que se efectúe á red denominación do posto de traballo para configurar unha xefatura de Servizo de Comercio e Voluntariado, subgrupo A1/A2, CD 28/26, CE 630, vistas as necesidades reiteradamente manifestadas pola Concellería-delegada da Área de Participación Cidadá e Comercio, e tendo sido prestada a conformidade do efectivo adscrito ao dito posto de traballo, e á vista da petición efectuada pola Concellería-delegada da Área de Goberno de Cultura incorporada ao expediente.

En data 7 de febreiro do 2013 o Alcalde-Presidente do Concello de Vigo decretou unha nova estruturación das áreas de Goberno que incorporou as materias competenciais de comercio a Area de Goberno de Distritos, Parques e Xardíns e Limpeza.

Deste xeito, e sin que tivera reflexo na RPT, se separarán administrativamente as funcións relativas a Comercio do departamento de Turismo e Industria ao que pertencía anteriormente, sin que ata a data se crease a correspondente unidade administrativa e ésta se dota-se de persoal propio.

No Decreto de delegacións de data 19 de xuño do ano 2015, modificada posteriormente en data 26 de xuño do mesmo ano, establécese a área de Goberno de “Parques, Xardíns, Comercio, Participación Cidadá e Distritos”.

As principais funcións do Servizo de Comercio enténdese relacionadas coa promoción, dinamización, fomento e desenvolvemento do comercio da cidade así como as responsabilidades derivadas da xestión dos mercados municipais.

Dende o 09/07/2013 e ata o 19/06/2015, as funcións de xestión, tramitación, seguimento e control da actividade de Comercio foron desempeñadas polo funcionario adscrito ao posto de Xefe/a de Limpeza, mediante a acumulación de funcións, compatibilizando ditas funcións coas propias do seu posto de traballo, co fin de garantir a adecuada prestación do servizo público, e sen prexuízo tanto das tarefas propias do posto de traballo ao cal está adscrito como das características inherentes á praza da cal é titular, baixo a dirección do Concelleiro da Area, dentro da súa xornada habitual de traballo

*En data 11/05/2016 o Concelleiro de Xestión Municipal e Persoal resolve, a vista das solicitudes asinadas polo concelleiro de Parques, Xardíns, Comercio, Participación Cidadá e Distritos, de datas 17/11/2015 e 18/12/2015, relativa a necesidade de realización de encomenda das actividades de xestión administrativa de carácter operativo, derivadas do funcionamento do servizo de Comercio, encomenda realizada a unha funcionaria adscrita ao Servizo de Participación Cidadá, con posto e praza de administrativa.*

Por outra banda, na estrutura municipal figura a Oficina Municipal de Voluntariado, adscrita ao Servizo de Atención e Participación Cidadá que ten como misión principal a xestión das bases de datos de persoas voluntarias e o deseño de actividades formativas dirixidas ao persoal voluntario así como campañas de sensibilización e fomento do voluntariado, atopándose adscrita a mesma un posto de Administrativo, vacante na actualidade e un de auxiliar.

A inclusión baixo a mesma xefatura das funcións relativas a Comercio e Voluntariado non se atopa motivada na documentación obrante no expediente, non parecendo axeitada a xuízo da funcionaria que suscribe, dita agrupación no mesmo posto de funcións correspondentes a ámbitos competencias tan diferentes.

Entendese como mais idoneo a reconfiguración do posto como “Xefe de Comercio”, aínda que, de así considerarse, se poidan encomendar, de xeito provisional, as funcións correspondentes a xestión administrativa, económica e de control da actividade da oficina de voluntariado.

En canto a configuración retributiva do posto de xefatura de comercio proposta como A1/A2 CD 26/28 e CE 630, enténdese que o mesmo podería configurarse como A1/A2 de titulación pero en canto CD este debería ser 26, máximo para o grupo A2 de titulación, toda vez que as funcións do posto e consecuentemente o seu valor na organización non varían en función da asignación ao mesmo de funcionarios do subgrupo A1 ou A2 de titulación.

En relación coa asignación do CE 630, relacionase de seguido os postos de xefatura/dirección con CD 26 e os CE asignados aos mesmos:

Dos datos que figuran no informe técnico refléxase que un 63% dos postos de xefatura/dirección, dos grupos A1 e A2 de titulación co nivel de CD asignado 26 se corresponden cun CE 650

Como anteriormente xa se indicou, as características retributivas do conxunto dos postos que integran a RPT ten que ser armónica e equilibrada, a asignación dun CE 630 cos datos dos que se dispón non se atopa xustificada.

Por outra banda, aínda que as competencias en materia de comercio, conforme ao artigo 30.1.4 do Estatuto de autonomía de Galicia, corresponden a Comunidade autónoma (Lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia), a adscripción das competencias en canto venta non sedentaria a Área de Goberno de Parques, Xardíns, Comercio, Participación Cidadá e Distritos e ante os considerables cambios realizados en dita fórmula comercial fan necesario proceder a determinación de criterios técnicos que sirvan para a homoxeneización, reordenación e control deste tipo de actividade, dada a súa maior profesionalización é por outra banda, aínda que as competencias en materia de comercio, conforme ao artigo 30.1.4 do Estatuto de autonomía de Galicia, corresponden a Comunidade autónoma (Lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia), a adscripción das competencias en canto venta non sedentaria a Área de Goberno de Parques, Xardíns, Comercio, Participación Cidadá e Distritos e ante os considerables cambios realizados en dita fórmula comercial fan necesario proceder a determinación de criterios técnicos que sirvan para a homoxeneización, reordenación e control deste tipo de actividade, dada a súa maior profesionalización e especialización.

A complexidade e a dinámica da venda ambulante, moi diferente da imaxe estereotipada que dela se ten como práctica complementaria do comercio sedentario, constituindo hoxe en día un claro factor de desenvolvemento e diversificación da oferta do comercio local, de potenciación do propio comercio sedentario e a creación de empregos directos e indirectos a propia actividade, así como un importante espazo de ocio, socialización intercultural e cercanía aos consumidores, favorecendo as relacións sociais e potenciando a vida cidadá. Aínda, dende o punto de vista sociolóxico supón a actividade fundamental de determinados colectivos o que supón a mellora da súa solvencia económica e das súas condicións de vida.

O marco regulador da venda ambulante está formado na actualidade por unha pluralidade de normas de diverso rango e procedencia (normativa estatal, autonómica e local).

O exercicio da venda ambulante, suxeito a obtención da correspondente licenza, correspondendo aos concellos a súa autorización, sendo indudable o interés local, xa enumerado na LRBRL as diversas materias relacionadas coa venda ambulante que apoian a intervención municipal na mesma: abastos, feiras, mercados, defensa dos intereses dos consumidores e usuarios, dominio público local, ordeación do tráfico e mobilidade, protección do medio ambiente e do entorno urbano, seguridade, salubridade, etc.

Todo isto supón a determinación dos lugares, periodos, tipoloxía, requisitos, etc, da mesma, amais de que os concellos, no exercicio das súas funcións de vixilancia, deberán realizar unha función inspectora en canto a produtos, instalacións, etc, a fin de garantir o correcto cumprimento das disposicións legais na materia correspondendo ao Concello a aplicación das sancións correspondentes.

A complexidade das funcións a desenvolver neste ámbito podería xustificar a asignación do complemento específico Cod. 640, dada a necesidade de planificación e organización da xestión do servizo e as súas actividades, control orzamentario, iniciativa, relacións do posto tanto internas como externas, responsabilidade sobre resultados, etc.

Por outra banda, e de acordo no disposto no artigo 73.2 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que preceptúa que as Administracións Públicas poderán asignar ao seu persoal funcións, tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que desenvolvan, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría, cando as necesidades do servizo así o xustifiquen e sen merma das retribucións, propónse a encomenda provisional das funcións correspondentes a xestión administrativa, económica e de control da actividade da oficina de voluntariado, compatibiliandoas coas propias da xefatura de comercio, ata a implantación de novas estruturas organizativas e funcionais, ou reestruturación de áreas e servizos a realizar no marco da potestade de autoorganización legalmente recoñecida ás Entidades Locais

IV.- Revisión retributiva dos postos de traballo de **auxiliares administrativos, capataces, oficiais almaceneiros, inspectores, e varias xefaturas de equipo**, formulada polo Comité de Persoal a esta Concellería-delegada en escrito de data 12/04/2016.

A proposta, de contido estritamente sindical, consiste na modificación do CE dos postos de auxiliar administrativo pasando do 166 ao 159, a modificación do CE dos postos de Capataz pasando do 142 ao 307, a modificación da denominación e CE do posto de Oficial almaceneiro adscrito ao Servizo de Contratación, propoñéndose a denominación de “auxiliar técnico contratación” asignadoselle o CE 142, a modificación do CD dos postos de Inspector pasando do CD 18 ao CE 20 así como a modificación dos postos de xefe de equipo propoñendo a asignación do complemento específico 409 e xefe de equipo cemiterios pasando do CE 157 ao CE 409

De todos os xeitos procedese ao estudo da proposta en relación coa RPT vixente.

A.- En relación coa solicitude de modificación do posto de “**Oficial Almaceneiro**” adscrito ao Servizo de Contratación:

En data 19/3/2013 o Xefe da Oficina administrativa de contratación informa que o posto de “Oficial Almaceneiro” adscrito ao servizo de contratación esta a desenvolver, amais das funcións propias do posto, as seguintes:

- Preparación dos expedientes para os contratos de compras ds materiais precisos para dotar o almacén municipal (subministro de papel, material de oficina, mobiliario, toner para fotocopiadoras, etc. A preparación do expediente consiste en analizar os seus prazos mediante a solicitude de orzamentos e proba dos materiais. Amais realiza o control da entrega dos materiais e o control das facturas.

- Respecto a preparación do expediente de compra de impresos prepara o expediente de compra tanto do expedinete anual ben sexa mediante contratos menores ou de se-lo caso por procedementos abertos, determinando os impresos necesarios para cada oficina do concello así como fixar as suas características, deseño, supervisando que se axeite a imaxe corporatva do concello, e prezos. No caso de tratarse de contrato menor, encárgase das solicitudes de presupostos, e estudo dos mesmos para a determinación da oferta máis axeitada. En todos os supostos fai seguimento da execución dos contratos e control da facturación. Estas mesmas funcións as exerce para as solicitudes de impresos que se realizan fora do pedido anual durante o resto do ano.

- Control e seguimento da reparación das máquinas de oficina instaladas nas dependencias municipais (maquinas de escribir, fotocopiadoras, faxes, destructoras de papel, etc) encarándose da preparación de expedientes de gasto menor para contratar ditas reparacioós (solicitude de orzamentos, valoracións dos mesmos, control da execucion das reparacions e supervisión das facturas presentadas)

No citado escrito solicítase a asignación a dito posto do CD 17 e específico 150.

Das funcións descritas e desempeñadas polo posto de oficial almaceneiro adscrito ao Servizo de Contratación, segundo o escrito citado, despréndese a súa inadecuación as establecidas na guía de funcións para dito posto.

A proposta sindical consiste na modificación na denominación do posto, pasando a ser “auxiliar técnico de contratación” e, a asignación do CE 142, incremento retributivo proposto tendo en conta as funcións realizadas que se corresponden máis ben cos postos de auxiliar e, o complemento específico asignado a dito posto.

En canto a denominación e salvo mellor criterio, parece axeitada a proposta pola representación sindical.

No caso de considerarse a modificación proposta, deberá realizarse a correspondente guía de funcións do novo posto.

B.- En relación cos postos tipo de auxiliar administrativo, esten teñen asignado o CD 16 e CE 166. As funcións a desenvolver na actualidade polo persoal adscrito a estes postos non coincide coa recollida na súa guía, aprobada pola Xunta de Goberno na súa sesión de data 23/12/2005, polo que a introducción de novos sistemas de traballo, as sucesivas modificacións legislativas que han suposto a realización de novas funcións, a escasez de persoal administrativo que está a esixir que o persoal auxiliar este a desenvolver funcións de superior categoría fan necesaria a súa actualización.

En líneas xerais, os funcionarios do corpo auxiliar (Grupo C, Subgrupo C2) realizarían tarefas de atención ao público, mecanografiado de documentos, taquigrafía, despacho de correspondencia, incorporación dos documentos aos expedientes así como o seu arquivo e rexistro, realización de operacións simples e repetitivos, utilización de programas informáticos

de tratamento de textos e outros programas de ofimática básica e en xeral, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucións recibidas ou a normas ou procedementos existentes.

Por outra banda, aos funcionarios do corpo administrativo (Grupo C, Subgrupo C1) corresponderíalle o desempeño de funcións tales como: colaborar na realización e aporte de datos de informes, propostas sinxelas, expedientes; control, seguimento, registro e arquivo de expedientes e documentación, manexo de programas informáticos corporativos así como ofimáticos; comprobación e realización de cálculos e operacións de cálculo de complexidade media..., etc.

Na actualidade, a guía de funcións dos postos tipo de “auxiliar administrativo” non se corresponde coas efectivamente realizadas polo persoal adscrito a ditos postos. É evidente que dende o ano 2005 a profunda transformación experimentada nas administracións públicas, a adaptación a evolución constante da sociedade da información e comunicación coa introducción da administración electrónica, ós novos métodos de traballo, unido ós procedementos de reforma administrativa, impostos por imperativo legal han suposto importantes variacións no contido da maioría dos postos de traballo e especialmente naqueles de natureza auxiliar. En consecuencia enténdese necesaria a actualización dos contidos dos postos a realidade do Concello e a súa adecuación retributiva, imprescindibles para o bo funcionamento da administración.

Deste xeito, e dada a necesidade de actualizar a Guía de funcións do posto tipo “Auxiliar de administración xeral” as funcións e tarefas reais que están a desempeñar, se propón para estudo, debate e aprobación, unha nova guía de funcións que figura como anexo I a este informe.

Actualmente, as diferencias retributivas entre os postos de auxiliar e administrativo son as seguintes:

CD	CE	BASICAS	TOTAL
952,00€	832,86€	1.521,36€	3.306,22€

O incremento do CE proposto supón a cantidade de 705,04 € anuais para un total de 102 postos: auxiliar administrativo (20 postos), auxiliar (78 postos), auxiliar administrativo EMAO (2 postos), auxiliar administrativo IMD (dous postos), quedando pendente de revisión o posto “Auxiliar indef sentença” (1 posto)

Toda vez que o complemento específico está destinado a retribuír as condicións particulares de algúns postos de traballo en atención a súa especial dificultade técnica, responsabilidade, dedicación, incompatibilidade esixible para o desempeño de determinados posto de traballo, peligrosidade ou penosidade (art. 23.3.b da Lei 30/1984, de 2 de agosto, RD 861/1986, de 25 de abril; art. 24 do TREBEP) e ditas condicións particulares son muy semellantes entre os postos de auxiliar e administrativo, parece axeitada a modificación retributiva proposta, encaminada a redución das diferencias entre ambos postos en relación ao CE.

Indicar que, a criterio da funcionaria que suscribe deberíase incluír así mesmo na revisión retributiva os postos de “**Auxiliar de servizos Internos**” (13 postos) ao estar asimilados aos anteriores.

Outro posto coa mesma configuración retributiva sería o de “Auxiliar de arquivo” (2 postos) que enténdese deberían incluírse, de así consideralo, na presenta actualización.

Figura así mesmo o posto "Auxiliar Administrativo/a Zoo (CD 16 CE 406), existindo unha diferenza de 1437,94 € anuais entre o CD 166-auxiliar administrativo- e o 406-auxiliar administrativo Zoo, ao ter incluído este último un factor retributivo correspondente co plus de transporte dada a localización das instalacións do ZOO. Dita diferenza, no caso de acordarse o incremento do CE proposto para os postos de auxiliar administrativo pasaría a ser de 732,90 €. Tendo en conta a distancia dende a casa do Concello as instalacións do VigoZoo, o número aproximado de días laborables e o importe da indemnización por utilización de vehículo particular prevista no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e a Orden EHA/3770/2005, de 1 de decembro de 2005. que revisa el importe de la indemnización prevista en el apartado 1 do artigo 18 do citado R.D., dita diferenza corresponderíase aproximadamente co resultado de dito cálculo (704,26 € )

#### C- Modificación do CE dos postos de Capataz, pasando do 142 ao 307

O posto tipo "Capataz" inclúe os postos de Capataz desinfección (1 posto), Vías e obras (3 postos) Electromecánicos (1 posto), Parque mobil (1 posto) e Montes, parques e xardíns (2 postos)

No Anexo II do informe técnico de data 09/09/2016 reconllense os postos de oficios da vixente RPT así como as súa configuración retributiva.

Os postos recollidos o Anexo anteriormente citado son os correspondentes cos seguintes grupos profesionais e funcións:

- **Operario-peón:** Encadraríanse aqueles postos que executan tarefas establecidas de xeito concreto e cun alto grao de dependencia e supervisión. As tarefas son sinxelas e requiren, con carácter xeral, esforzo físico. Non ten persoal ao seu cargo e non é necesaria formación específica.
- **Axudante:** Refírese a aqueles postos que realizan tarefas de apoio ao oficial, sendo este o seu superior xerárquico, o que lle indica, de modo concreto, as distintas técnicas para a execución dos traballos. As tarefas que desempeñan son sinxelas e similares entres si. O seu desempeño precisa certa práctica e a destreza se obtén a través da experiencia, non tendo traballadores ao seu cargo.
- **Oficial:** Executa tarefas, que aínda cando se realicen baixo instrucións precisas, requiren coñecementos profesionais axeitados e aptitudes prácticas cuxa responsabilidade esta limitada por unha supervisión directa e sistemática.
- **Xefe de equipo:** son aqueles postos que executan tarefas que requiren coñecementos técnicos e prácticos do oficio, desempeñando estas con certa autonomía. Coordinan e realizan seguimento de pequenos grupos de menor calificación e experiencia.
- Por outra banda atoparíanse os postos de axudantes técnicos, postos que teñen como función principal o desenvolvemento de tarefas que requiren coñecementos e destrezas especiais así como un alto grao de especialización..

Amais atoparíanse os postos de **capataz** e **encargado xeral**, non resultando fácil a súa diferenciación. Os postos de capataz son aqueles que executan tarefas que requiren iniciativa, desenvolvendo funcións de planificación, organización e supervisión da actividade dun grupo de traballo de menor cualificación, sendo o responsable dos mesmos. Contan con

coñecementos específicos do seu ámbito de traballo e con criterios suficientes para o seguimento das tarefas encomendadas, sendo o responsable do grupo, explicando con claridade as tarefas a realizar e instruílos no caso de ser necesario

A función principal a desempeñar polos postos de “Capataz” consiste en ser o enlace entre a xefatura e o persoal técnico. Por outra banda situase no primeiro nivel en canto a responsabilidades referidas a prevención de riscos, calidade do traballo desenvolto, cumprimento de prazos e redución de custes

Son postos con funcións de organización, planificación e control do traballo que deben fomentar as boas practicas na execucion do seu equipo.

Os postos de capataces son os responsables dun equipo de operarios aos que se lle asigna a execución material de diferentes traballos. Entre as funcións a desenvolver atópanse:

- Organización dos procesos e a mecánica doos traballos encomendados
- Control e seguimento da execución dos traballos
- Control e organización do traballo do equipo
- Realización de propostas de procedementos, materiais e tecnicas, asi como o asesoramento dos membros do equipo de traballo
- Recepción e organización de materiais, talleres, almacens, etc...
- Control do cumprimento das medidas de prevención de riscos laborais por parte dos componentes do equipo
- Control dos medios e maquinaria
- Supervisión e verificación dos procesos e resultados dos traballos encomendados.

Asi mesmo, esíxese ao persoal adscrito a estes postos ter unha serie de capacidades tales como son a capacidade de abstracción, de organización, de liderazgo e dotes de mando, de resolución, e moito mas no momento actual no que desapareceron os postos de traballo de encargado xeral.

A mais, ditos postos na actualidade incluen funcións que supón o mantemento de relacións con empresas externas ao Concello, como concesionarias ou as contratadas para a realización de determinados servizos.

Por outra banda, os postos de encargado xeral, dispoñen de mais autonomía que o capataz na planificación dos seus traballos e asumen a responsabilidade de acadar os obxectivos marcados. Han de solucionar problemas tanto os frecuentes como os novos ou excepcionais e pode contar con postos de capataces baixo as súas ordes.

Do análise dos distintos postos de capataz existentes desprendese a diferenza entre eles en canto a o número de persoas dependentes xerarquicamente de cada posto, os ambitos que abarca a actividade dos mesmos, etc, resultando dificilmente equiparable a intensidade na actuación de cada un deles, xa que existen servizos que a súa xestión realizase en reximen de concesión administrativa como xardíns, electromecánicos, polo que no desenvolvemento das súas funcións responsabilizanse do desenvolvemento das tarefas de persoal tanto propio como alleo mentres que outros realizanse exclusivamente co persoal propio, como no caso de desinfección ou parque mobil .



1.- Desinfeccion: Baixo as directrices do Capataz atopanse 5 Oficiais Desinfectores e 1 axudante de Oficios supoñendo un total de 7 empregados municipais.

2.- Taller de Vias e Obras: Atopanse adscritos 3 capataces que teñen baixo a súa responsabilidade 26 persoas en total das que 4 son xefes de equipo, 17 oficias de oficios (carpinreiro, albanel, ferreiro, pavimentador, canteiro e fontaneiro) e 5 axudantes de oficios

3.- Electromecanicos: Dun total de 18 traballadores, 1 es capataz, 1 xefe de equipo, 13 oficias electricistas e 3 axudantes de oficios

4.- Parque Mobil: O persoal adscrito esta composto por 1 posto de capataz, 2 xefes de equipo, 5 oficiais mecanicos, 2 oficias electricistas, 9 condutores palistas, 1 oficias bascula, 43 oficiais condutores, 1 oficial condutor xestor de flota e 1 oficial condutor xestor de acopios e custos, polo que baixo a responsabilidade do capataz atopanse 64 postos.

5.- Xardins.- Dun total de 34 postos, un é capataz, dous son xefe de equipo, 22 oficias de oficios, 7 axudantes de oficios, 2 operarios e 1 vixiante .

Amais dos postos de Capataz citados, atopanse con praza asociada a de "Capataz" con grupo de titulación C1 os postos de Encargado/ mantemento instalacions culturais" (CE 307), "Xefe mantemento instalacions IMD (CE 91)" e "Xefe Unidade Mantemento e Taller IMD (CE 91)"

Tal e como se ven informando, as retribucións dos distintos postos de traballo deben corresponderse coas funcións e responsabilidades dos mesmos. Si dous postos teñen o mesmo valor, o que non significan que sexan postos iguais, deben configurarse coas mesmas retribucións. A retribución sempre debe ser reflexo do valor relativo ou contribución dos diferentes postos a organización .

No presente caso, os postos de Xefe de mantemento de instalacions IMD e Xefe Unidade mantemento e taller IMD parece mais idónea a sa clasificación dentro do grupo de encargado, segundo as funcións dos postos recollidas no Regulamento de Reximen Interior da Fundación Pública Municipal del Parque Zoológico da Madroa, aprobado polo Pleno en data 30/05/1984.

No caso do posto de encargado de instalacions culturais debería profundizarse no seu estudio, toda vez que é o posto de maior cualificación dentro do persoal de oficios, adscrito a Area de Cultura polo que podería ser encadrado dentro do grupo dos encargados.

Se recorda que o complemento específico está destinado a retribuir as condicións particulares de algúns postos de traballo en atención a súa especial dificultad técnica, responsabilidade, dedicación, incompatibilidade esixible para o desempeño de determinados posto de traballo, peligrosidade ou penosidade (art. 23.3.b da Lei 30/1984, de 2 de agosto, RD 861/1986 , de 25 de abril; art. 24) do TREBEP).

Como consecuencia da integración do persoal dos organismos autónomos por Acordo Plenario de data 26 de outubro de 2015, a actual RPT presenta certas incoherencias que deberían terse en conta:

O incremento proposto poderíase sustentar la inexistencia de postos superiores de oficios-encargados debendo tenderse a unificación das funcións a realizar así como as súas retribucións

Por outra banda, atopase o posto Capataz Vigo Zoo encadrado no subgrupo C2 de titulación , cun CD 18 e CE 407 por importe de 12939,64 €, superior en 1643,18€ ao actualmente

asignado ao posto tipo capataz, toda vez que o posto capataz Vigo Zoo incluese no seu CE, ao igual que aos demais postos o factor de localización do seu centro de traballo, factor non existente en ningún dos postos do Concello.

O incremento proposto do 16,25 % no CE dos postos de capataces suporia a necesidade de revisión dos postos de axudante técnico electromecánicos así como técnico auxiliar de topografía incrementando o seu Ce ata un total de 12693,04 € o similar, ao obxecto de manter o equilibrio retributivo entre os distintos postos que conforman a RPT

D.- En relación coa proposta de incremento do CE dos postos de Xefes de equipo, estes suponen un total de 12 postos adscritos aos servizos de educación, Parque Central, Vías e Obras, electromecánicos Montes, parques e xardíns e unidade de mantemento servizos municipais, configurados como grupo C2, CD 17 e CE 162. Ditos postos atopanse adscritos aos servizos de Educación (1), Unidade Parque Central de servizos (3) Taller de Vías e Obras (4), Electromecánicos (1), Montes, Parques e Xardíns (2) e Unidade mantemento serv. Municipais (1)

Os xefes de equipo son aqueles postos que executan tarefas que requiren coñecementos técnicos e prácticos do oficio, desempeñando estas con certa autonomía. Coordinan e realizan seguimento de pequenos grupos de menor calificación e experiencia.

Ao igual que no caso dos postos de capataz, a diferenza entre eles en canto a o número de persoas dependentes xerarquicamente de cada posto, os ámbitos que abarca a actividade dos mesmos, etc, hace que resulten dificilmente equiparable a intensidade na actuación de cada un deles, ao igual que sucede coa supervisión das súas tarefas, existindo postos sin supervisión directa..

No caso de incrementarse o complemento específico do seu natural superior -capataz- e ao obxecto de manter o equilibrio interno das retribucións considerase axeitada a súa adecuación ao igual que o posto de Xefe de equipo cemiterios, de xeito de manter a equidade interna existente.

Con respecto ao posto de xefe de equipo de cemiterios, a proposta que realiza a representación sindical supón a equiparación entre todos os postos de xefe de equipo.

O complemento específico, como xa foi dito con anterioridade, ven a retribuir a especial dificultade técnica, responsabilidade, adicación, perigosidade ou penosidade, entre outros factores. Aínda que todo os postos de xefe de equipo teñen en común as funcións e tarefas a desenvolver, non é menos certo que as circunstancias de desempeño das mesmas non son similares. Aos riscos biolóxicos únense os psicolóxicos derivados dos efectos emocionais do desenvolvemento das súas tarefas, factores non existentes nos outros postos de xefe de equipo: polo que enténdese que deberíase incrementar o importe do CE na mesma proporción que aos demais xefes de equipo (15%), asignándose un CE por importe de 10996,14 € ou CE 312 ou 550, de importes similares.

A aprobación dun incremento no CE dos postos anteriores conlevaría a revisión das retribucións do posto de Axudante Técnico de Educación.

#### F.- Inspectores

A modificación proposta consiste o incremento do CD dos postos de Inspector pasando do CD 18 ao Cd 20 dos postos Codg 131 Inspector/A Consumo, Codg 143 Inspector Control

concesionarias, Codg 255 Inspector medio ambiente, Codg 254 Inspector Mobilidade e seguridade, Codg 185 Inspector Obras, servizos e infraestruturas.

En data 20 de setembro de 2010, a Xunta de Goberno Local acordou a aprobación do EXPTE. 20049/220, no que se propoñía a adecuación retributiva de diversos postos, tendo en conta o recollido na lei 7/2007, de 12 de Abril do Estatuto do empregado público, en canto á carreira profesional dos empregados públicos e os Acordos da Mesa Xeral de Negociación nas súas sesións de data 30 de decembro de 2009 e, 4, e 18 de xaneiro de 2010,. Entre outros postos acordase a modificación do subgrupo de titulación dos postos de inspectores municipais, ao considerarse que o desempeño das funcións encomendadas esixe un nivel de formación académica correspondente aos grupos C1 de titulación.

Os distintos postos de inspectores municipais teñen como misión principal controlar, informar, investigar e divulgar no seu caso sobre os cometidos que lle sexan asignados, a partir da lexislación relacionada coa súa área de competencia, normas, ordenanzas ou regulamentos, cláusulas de contratos, instrucións dos seus superiores, etc.

Entre outras, teñen que realizar tarefas como: inspección, vixianza e información de zonas ou/e actividades asignadas, realización das oportunas comprobacións, mediante a realización de medicións, análise de documentación, utilización de instrumentación, recollida de mostras, etc, elaboración de informes, levantamento de actas ou partes así como a súa inclusión nas aplicacións informáticas do servizo, colaborando de forma activa no deseño e mantemento da información e o seu arquivo, colaboración en campañas de divulgación que podan realizarse relacionadas coas materias obxecto de inspección, elaboración de informes das inspeccións realizadas, etc

Parece lóxico que a nova clasificación realizada no ano 2010 en canto a grupo de titulación, motivada nas necesidades de maior nivel de formación que a esixida ata dita data supoña , por outra banda, que as tarefas e funcións a desenvolver sexan de maior complexidade e responsabilidade, polo corresponderlle un incremento no nivel de CD.

V.- Por outra banda , na Proposta de reorganización e reestruturación da Área de Cultura figuran as seguintes:

- Redenominación do servizo código 328 “Área de Cultura, Festas e Museos”, pasando a “Área de Cultura”
- Traslado dos postos existentes no código 330-Cultura ao código 328-Área de Cultura
- Traslado dos seguintes postos existentes no código 14-Museos ao código 328-Área de Cultura:
  - Encargado/a de instalacións culturais, código 1413
  - Axudante de oficios, código 1416
  - Axudante de oficios, código 1416 (VACANTE)
  - Peón traballos exteriores, código 1415 (VACANTE)

Dada a reconfiguración proposta do posto de traballo de “**Xefe/a do Servizo de Cultura e Bibliotecas**”, existente na Área de Goberno de Cultura, de xeito tal que se efectúe á rede-

nominação do posto de traballo para configurar unha xefatura de Servizo de Comercio , parece lóxico a adscripción dos postos adscritos a dita unidade administrativa proposta así como a proposta de adscripción dos postos de oficios (Encargado de instalacións culturais, axudantes de oficios e peon traballos exteriores)

Con respecto as demais modificacións propostas esperase instrucións ao respecto por parte da Concelleira delegada.

#### V.-Adecuación retributiva postos EMAO

Por Acordo Plenario de data 26 de outubro de 2015, modifícase a modalidade de xestión directa dos servizos públicos, entre outros, o relativo ao que xestiona a EMAO, expediente 1396/110 (1246/1101), dende a modalidade “organismo autónomo local” a xestión directa polo propio Concello de Vigo, extinguíndose, consecuentementem dito organismo autónomo.

De conformidade co establecido no artigo 44 do Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Estatuto dos Traballadores o Concello de Vigo subrogase con efectos de 1 de xaneiro de 2016, nos dereitos e obrigacións laborais e de seguridade social que os Organismos Autónomos Parque das Ciencias Vigo-Zoo; Instituto Municipal dos Deportes (IMD) e Escola Municipal de Artes e Oficios (EMAO) manteña cos traballadores fixos, temporais, e indefinidos pendentes de regularización que prestan os seus servizos nos entes citados, así como en cantas obrigacións en materia de protección social complementaria houberan adquirido, integrándose o persoal laboral con contrato en vigor e en servizo activo, ou en situación que orixine dereito á reserva de praza ou posto, no Cadro de Persoal do Excmo. Concello de Vigo. A integración realízase nos termos e condicións que resulten da natureza ou modalidade dos respectivos contratos mantendo a categoría profesional prevista no mesmo, as súas condicións laborais, a súa antigüidade e demais recoñecementos específicos. O seu réxime retributivo rexerá polo marco legal de aplicación para o persoal laboral ao servizo das entidades locais, polo convenio colectivo aplicable o seu ámbito e, no seu defecto, polo Acordo regulador das condicións económicas e sociais do persoal ao servizo do Concello de Vigo aprobado en sesión plenaria de 28.12.1998.

Como consecuencia do anterior o persoal integrado adquiriu a condición de persoal laboral do Concello de Vigo implicando tal circunstancia a novación subxectiva da relación contractual na persoa do empregador sen dereito a indemnización.

O persoal integrouse nas categorías correspondentes segundo as características do posto de traballo orixinario de referencia no Cadro de Persoal do Concello de Vigo e de non existir , creáronse novas prazas no Cadro de Persoal con categorías específicas de nova creación ou categorías a extinguir do grupo de clasificación correspondente.

Así, crease a Unidade Administrativa 613 “EMAO”, a que se adscriben os seguintes postos:

descpues	Gr	CD	CE	descesco	Nº	V	O
Director/a - emao	A1	0	0	Persoal libre designación	1	1	0
Profesor/a linguas da comunidade autónoma - emao	A1	26	11	Laborais	1	0	1
Técnico/a departamento música tradicional - emao	A1	26	11	Laborais	1	0	1

descpues	Gr	CD	CE	descesco	Nº	V	O
Mestres de oficios - emao	A2	24	15	Laborais	3	0	3
Técnico/a medio biblioteca - emao	A2	25	17	Laborais	1	0	1
Administrativo/a - emao	C1	19	316	Laborais	2	2	0
Mestres de formación - emao	C1	21	34	Laborais	10	5	5
Auxi. Administrativo/a - emao	C2	16	166	Laborais	1	0	1
Auxiliar biblioteca - emao	C2	16	166	Laborais	1	1	0
Ordenanza - emao	E	14	566	Laborais	4	2	2

En relación coa adecuación retributiva dos postos anteriores, no ano 2008 realizase por parte do Organismo Autonomo EMAO, a contratación da empresa EOSA Estrategia y Organización S.A. para a realización do estudo sobre “Análise, descripción e valoración de postos de traballo”. Neste estudo recóllese a adecuación retributiva dos postos existentes na EMAO ás novas condicións e funcións derivadas do proceso de reorganización administrativa e funcional derivada do Plan de Normalización Curricular (PNC) aprobado pola Xunta Reitora do Organismo no ano 2008, xa que ditos postos foron obxecto de transformación nos seus contidos, tanto en termos cuantitativos como cualitativos, como consecuencia da implementación do PNC e os novos modelos de xestión e de docencia, sen que as súas retribucións se adecuaran ás funcións desempeñadas ata a data.

A Xunta Rectora da Escoal Municipal de Artes e Oficios, en sesión ordinaria de data 11/12/2009 acordou a equiparación retributiva entre os postos de auxiliar administrativo, ordenanza, administrativo, auxiliar de bibliotecas e técnico medio de bibliotecas da Escola de Artes e Oficios e os postos equivalentes do Concello de Vigo., aprobando as guías de funcións dos mesmos, acordo ratificado pola Xunta de Goberno local na súa sesión de data 14/09/2009.

Deste xeito, atopase pendente de aprobación a adecuación retributiva correspondente aos postos de Profesor/a de Linguas da Comunidade Autonomo-Emao, Técnico/a departamento música tradicional-Emao, Mestres de Oficios-Emao, Mestres de Formacion-Emao e Auxiliar de Biblioteca-Emao, de xeito de proceder a adaptación retributiva as novas funcións derivadas do Plan de Normalización Curricular (PNC) aprobado pola Xunta Reitora do Organismo no ano 2008 e dos Plans de estudos anuais, polo que, en consecuencia, a integración do seu persoal no cadro de persoal orzamentario e na relación de postos do traballo do Concello de Vigo, será no marco da xestión municipal no que deberán adoptarse, no seu caso, os actos e acordos tendentes a aprobación das adecuacións retributivas pertinentes.

✓ En relación ao posto “Técnico/a medio Biblioteca –EMAO”, dita adecuación retributiva do ano 2009, realizouse tendo en conta as similitudes entre as funcións do posto e o Codg 82 “Técnico Medio de Bibliotecas” do Concello.

No ano 2010, por acordo da Xunta de Goberno de 20/09/2010 realizase adecuación retributiva ao posto “Técnico Medio de Bibliotecas” do Concello tendo como consecuencia a diferenza en canto aos importes do complemento específico.

Deste xeito, e comprobadas as retribucións de ambos postos para o ano 2016 atopase unha diferenza anual no importe do Complemento específico dos postos Codg Rtb 653 e 82 de 1018.50 € anuais

A diferenza entre ambos postos viña sendo retribuída en concepto de produtividade segundo acordos da Xunta Rectora de datas 22/12/2011, 17/12/2012, 12/12/2013, 5/12/2014 e 10/12/2015,

En consecuencia e para regularizar dita situación, propónse a aprobación da adecuación retributiva do posto Cdg RTb 653 “Técnico/a medio Biblioteca –EMAO”, propoñéndose o seu cambio de denominación polo de Técnico/a medio de Bibliotecas, ao obxecto de dotar de maior flexibilidade aos postos encadrados na RPT e a asignación dos complementos retributivos do posto Cog Rtb 82.

✓ No caso do posto de “Profesor de linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia,”, toda vez que dado o novo Plan de Normalización curricular aprobado pola Xunta rectora do extinto OAM en 2008, non ten funcións propias e esta a desenvolver segundo acordo de dita Xunta rectora do mesmo ano, funcións de xefatura de estudos (30/09/2008), propoñer a modificación da denominación do mesmo polo de “Xefe de estudos EMAO”, asignándolle o Complemento específico Codg 680, unha vez realizada a asignación das puntuacións nos factores integrantes do CE do seguinte xeito:

- ✓ Tráballo en equipo\_ 14
- ✓ Responsabilidade sobre persoas: 17
- ✓ Planificación e organización: 35
- ✓ Iniciativa 25
- ✓ Relacións institucionais: 5
- ✓ Responsabilidade sobre resultados 35
- ✓ Esforzo intelectual: 45
- ✓ Xornada especial (xornada partida)\_ 10

Así mesmo propónse para estudo e debate a guía de funcións do novo posto “Xefe de estudos EMAO”

Tendo en conta os importes anuais dos complementos específicos Codg 11 e Codg 680, (17049.62€ e 17941.28 € respectivamente ) a diferenza anual entre ambos códigos supón a cantidade de 891,66 €.

- ✓ Posto Técnico/a departamento música tradicional-Emao

Actualmente esta a desempeñar as funcións de Dirección da Escola Municipal de Música Tradicional e Folk e a dirección técnica do Departamento de Oficios Artesanais da EMAO.

Proponse asi mesmo a asignacion do Complemento especifico Codg 680, unha vez realizada a asignación das puntuacions nos factores integrantes do CE do seguinte xeito:

- ✓ Tráballo en equipo\_ 10
- ✓ Responsabilidade sobre persoas: 17
- ✓ Planificación e organizaicon: 25
- ✓ Iniciativa 30
- ✓ Relacions institucionais: 10
- ✓ Responsabilidade sobre resultados 39
- ✓ Esforzó intelectual: 45
- ✓ Xornada especial (xornada partida)\_ 10

Asi mesmo proponse para estudo e debate a guía de funcións do posto Técnico/a departamento música tradicional-Emao “

✓ En relación aos dez postos de “Mestres de Oficios-EMAO (A2 CD 24 CE 15), Mes-tres formación EMAO (C1 CD 21 CE 34) e Auxiliar biblioteca Emao (C2 CD 16 e CE 166) , dada a imposibilidade de proceder a revisión e actualización do documento “Análise, descripción e valoración de postos de traballo”, realizado pola empresa EOSA Estrategia e organización S.A., proponse o aboamento das cantidades percibidas ata a data en concepto de “produtividade por valoración”, toda vez que a modificación do Plan de Normalización Curricular da Escola da Artes e Oficios realizada no ano 2008 modificou as funcións dos postos de traballo, transformándose tanto cuantitativa como cualitativamente.

✓ Modificación da denominación dos postos administrativo/a EMAO, Auxiliar Administrativo Emao e Ordenanza Emao, mediante a unificación cos postos iguais existentes na vixente RPT.

As adecuacións retributivas propostas aos postos de Profesor/a Linguas da Comunidade Autónoma, Técnico/a Departamento Musica Tradicional e Técnico/a Medio Biblioteca Emao supoñen un coste total de 2958,82 €.

No vixente orzamento figura a aplicación orzamentaria 32611300001 “Adecuación de Postos de Traballo” cun crédito de 21207.37 €.

#### VI.- Rectificación Grupo Titulación posto Codg Rtb 311

En data 23/08/2016, recíbese escrito asinado polo Xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario da Concellería de Fomento e conformado polo Concelleiro Delegado da Área na que se solicita a corrección do erro material detectado no posto Codg Rtb 311 “Xefe da

Unidade de Técnica Control de Implantación de Servicios na Vía Pública” (servizo 441) no senso dos subgrupos de titulacion susceptibles de ser adscritos a dito posto.

Na vixente RPT o posto Codg Rtb 311 figura como A1 sendo o criterio xeral utilizado que as xefaturas de nivel 26 poidan ser ocupadas por funcionarios dos subgrupos A1 e A2.

Deste xeito proponse a reconfiguración do posto Codg Rtb 311 Xefe da Unidade de Técnica Control de Implantación de Servicios na Vía Pública como susceptible de ser ocupado por funcionarios do Grupo A (subgrupos A1 e A2) de titulacion.

As propostas anteriores 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 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 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 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXAP-PAC) contempla con carácter xeral 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.

No seu apartado 3 se indica que “excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, y, asimismo, cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.”

Dado que no expediente queda acreditado que con data 01/01/2016 os supostos de feito necesarios existían en canto ao efectivo desenvolvemento de funcións nos casos referentes aos postos de auxiliar, auxiliar administrativo, auxiliar de servizos internos, auxiliar de archi-



vo, capataz, xefes de equipo, xefe equipo cemiterios e inspectores municipais, parece procedente recoñecer a eficacia retroactiva en tales supostos, aos efectos de axustar a RPT e as retribucións asociadas aos postos de traballo indicados coa realidade do feixe funcional efectivamente inherente aos postos obxecto de revisión e adecuación.

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, de non terse presentado alegacións, nos termos do establecido no artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

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, reguladora das bases do réxime local.

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 (BOP nº 220, do martes 16 de novembro do 2010 e sucesivas modificacións publicadas nos BOP nº 8 de 12/01/2012, nº 60 de 26/03/2012, nº 98 de 23/05/2012, nº 149 de 03/08/2012, nº 180 de 18/09/2012, nº 41 de 27/02/2013, nº 88 de 08/05/2013, nº 16 de 26/01/2016 e nº 24 de 05/02/2016, nos termos da motivación contida no informe-proposta que antecede, concretada nas modificacións seguintes:

1. Reconfiguración do posto de traballo Codg RTB 60 “Xefe/a Educación” nos termos da solicitude enviada pola Concellería-delegada da Área, debendo configurarse cunhas retribucións complementarias de CD nivel 28, CE 625, subgrupo A1 de titulación, Escala de Administración Xeral ou Especial, pasando a denominarse Xefe/a do servizo de Educacion
2. Modificación da denominación do posto Codg Rtb 293 “Xefe/a de Servizo da Pinacoteca Municipal”, redenomíndose como “Tecnico/a de actividades sociais”,
3. Creación do Servizo (Departamento) de Comercio
4. Reconfiguración do posto Codg Rtb 13 Xefe/a de Cultura e Bibliotecas”, modificando a súa denominación pola de “Xefe de Comercio”, debendo configurarse retributivamente como subgrupo A2, CD 26, CE 640

5. Reconfiguración do posto "Oficial Almaceneiro" (Clave do posto 24205), redenomíndose en Auxiliar técnico de contratación", e modificando o seu CE ao codg 142.
6. Modificación da denominación dos postos Codg Rtb 655 Auxiliar administrativo EMAO e Corg Rtb 617 "Auxiliar administrativo IMD" pasando a denominarse "Auxiliar administrativo", reconfigurándose as retribucións dos mesmos mais as dos postos de "Auxiliar administrativo" Codg rtb 140 e "Auxiliar "codg rtb138 con CE 159
7. Reconfiguración do posto Codg Rtb 159 "Auxiliar Arquivo", asignandolle o CE 159.
8. Reconfiguración do posto Codg Rtb 136 "Auxiliar Servizos Internos", coa asignación do CE 159.
9. Reconfiguración dos postos Codg Rtb 116."Capataz Vías e Obras" 118.- Capataz Desinfección, 117.- Capataz electromecánicos, 121.- Capataz Parque Mobil e 120.- Capataz Montes, Parques e xardíns, mediante a asignación do CE 307
10. Reconfiguración dos postos Codg Rtb 184 "Xefes de equipo", asignandoselles o CE 409
11. Reconfiguración do posto Codg Rtb187 " xefe equipo cemiterios" asignandoselle o CE 550
12. Modificación do Complemento de destino dos postos 131 Inspector/a Consumo, Codg 143 Inspector Control concesionarias, Codg 255 Inspector medio ambiente, Codg 254 Inspector Mobilidade e Seguridade e Codg 185 Inspector Obras, servizos e infraestruturas, pasando do CD 18 ao Cd 20.
13. Redenominación do servizo código 328 "Área de Cultura, Festas e Museos", pasando a "Área de Cultura"
14. Adscripción dos postos existentes no código 330-Cultura – Postos Codg 94.clave posto 33005- Xefe/a Oficina Adm. programación Cultural e posto Codg Rtb 138 e clave do posto 33007 "Auxilair" ao código 328-Área de Cultura
15. Adscripción dos postos codg Rtb 253 "Encargado de Instalacións Culturais", dous postos Codg Rtb 147 "Axudante de Oficinas", un deles vacante e un posto vacante Codg Rtb 158 "Peon traballos exteriores", existentes no servizo 14-Museos ao servizo 328-Área de Cultura:
16. Reconfiguración do posto codg Rtb 631 "Profesor/a Linguas da Comunidade Autónoma, redenomíndolle "Xefe estudos EMAO", asignandoselle o CE 680
17. Reconfiguración do posto Codg Rtb 653, Técnico/a Música Tradicional, coa asignación do CE 680
18. Reconfiguración do posto Codg Rtb 653 "Técnico/a Medio Biblioteca Emao", pasando a denominarse Técnico Medio Biblioteca (Codg Rtb 82) e a asignación do CE 690

19. Aprobacion das Guías de Funcions dos postos de Auxiliar admon xeral, Auxiliar de servizos internos, Auxiliar de arquivo, Capataces, Xefes de equipo, Xefe de equipo, Xefe de equipo cemiterios, Inspector municipal, Auxiliar técnico contratación, Xefe estudos Emao, Técnico/a Musica Tradicional
20. Reconfiguracion do posto Codg Rtb 311 Xefe da Unidade de Técnica Control de Implantación de Servizos na Vía Pública como susceptible de ser ocupado por funcionarios do Grupo A (subgrupos A1 e A2) de titulacion.

**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, despregando efectos económicos e administrativos de 01/01/2016.

**Terceiro.-** Instar a Alcaldía-Presidencia a realización das modificacións de crédito necesarias para dar cumprimento ás modificacións puntual acordada, con cargo á partida orzamentaria 92001210300 “Fondo de adecuacion retributiva 2016”, e 3261.1300001 “Adecuacion 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, 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 29/1198, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **Acordo**

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

## ANEXO

Guía de Funcións



Concello de Vigo

### IDENTIFICACIÓN DO POSTO

GRUPO	C2
NOME DO POSTO	AUXILIAR DE ADMON. XERAL AUXILIAR SERVIZOS INTERNOS.
DATA DE APROBACIÓN	

### RELACIÓN DE FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

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

Realizar actividades administrativas, con arranxo as instrucións recibidas ou normas existentes con alternativas estandarizadas, como cumprimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelos existentes.

Realizar materialmente calquer documento escrito correspondente a actividade da unidade así como a cumprimentación de impresos estandarizados, utilizando para elo os medios postos a súa disposición.

Redactar escritos de trámite coa supervisión do seu superior xerarquico

Tramitación, execución e información dos procesos de xestión propios da unidade administrativa, que lle sexan encomendados

Sistematizar e actualizar información, ficheiros e arquivos por medios manuais ou informáticos.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade, introducindo datos, xestión de expedientes, etc

Recuperar a información e xerar os documentos requeridos (listados, informes, etc.)

Franqueo, ensobrado, clasificación, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia e paquetería

Preparación, reparto e entrega, persoalmente, das notificacións derivadas do procedemento administrativo común, informando, no seu caso, ós cidadáns sobre cuestións referentes ás mesmas.

Recollida e reparto de correspondencia e outra documentación relacionada coas actividades do Concello.

Colaborar na informatización e actualización de procedementos da súa unidade.

Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora que afecten a súa Unidade.

Colaborar na consecución dos obxectivos de calidade da súa unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

Informar ó seu superior das actuacións realizadas.

Manexo de máquinas sinxelas de oficina. (escaneo, copiadoras, etc)

Mantelo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Realizar aquelas tarefas afíns ao posto que lle sean encomendadas o resulten necesarias por razón de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos adquiridos en cursos de formación nos que haxa participado en razón do seu posto

Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefónica ou telematicamente.

Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

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

## Guía de Funcións



Concello de Vigo

### IDENTIFICACIÓN DO POSTO

<b>GRUPO</b>	C2
<b>NOME DO POSTO</b>	<b>AUXILIAR DE ARQUIVO</b>
<b>DATA DE APROBACIÓN</b>	

### RELACIÓN DE FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

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

Recepción, custodia, clasificación e arquivo da documentación de conformidade co organigrama e o cadro de clasificación dos fondos, baixo as directrices do superior.

Localización, préstamo, control e retorno ó seu lugar dos fondos e expedientes cando lle sexan requiridos polas distintas unidades ou polo superior.

Recibir, rexistrar, ordenar e archivar a documentación de entrada, marcándolle o número de clasificación e os selos correspondentes.

Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

Informar dos erros, avarías ou desperfectos de equipos ou instalacións da súa área de traballo ós seus supervisores e ás empresas responsables do mantemento.

Realizar actividades administrativas, con arranxo as instrucións recibidas ou normas existentes con alternativas estandarizadas, como cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelos existentes.

Realizar materialmente calquer documento escrito correspondente a actividade da unidade así como a cumprimentación de impresos estandarizados, utilizando para elo os medios postos a súa disposición.

Colaborar na informatización e actualización de procedementos da súa unidade.

Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora que afecten a súa Unidade.

Colaborar na consecución dos obxectivos de calidade da súa unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

Informar ó seu superior das actuacións realizadas.

Manexo de máquinas sinxelas de oficina. (escaneo, copiadoras, etc)

Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Realizar aquelas tarefas afines ao posto que lle sean encomendadas o resulten necesarias por razón de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos adquiridos en cursos de formación nos que haxa participado en razón do seu posto

Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefónica ou telematicamente.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á súa Unidade.

Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

En xeral **calesquera outras funcións e tarefas** de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría

## Guía de Funcións



Concello de Vigo

### IDENTIFICACIÓN DO POSTO

<b>GRUPO</b>	C1
<b>NOME DO POSTO</b>	<b>CAPATAZ</b>
<b>DATA DE APROBACIÓN</b>	

### RELACIÓN DE FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos, así como, as actividades administrativas relacionadas directamente coas súas funcións, para asegurar a súa eficacia.

Avaliar as necesidades de recursos materiais e formular as correspondentes propostas.

Realizar a planificación e coordinación dos servizos , de acordo coas instrucións recibidas.

Levar a cabo a coordinación necesaria cos servizos municipais para procurar unha maior eficacia do seu labor

Interpretar planos de conxunto e de detalle.

Realizar medicións e valoracións económicas de horas e materiais.

Asumir as funcións de natureza operativa que se derivan das competencias e responsabilidades do posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Informar e asesorar aos seus superiores xerarquicos sobre aquelas materias relativas as suas funcións así como sobre todo aquilo para o que fose requirido.

Impulsar, dirixir e controlar o persoal a seu cargo, planificando e coordinando as tarefas de acordo coas instrucións recibidas do seu superior xerárquico.

Supervisar as actuacións do persoal que estea ao seu cargo, corrixindo as posibles deficiencias que observe, de acordo cos protocolos de actuación recibidos



Distribución do traballo entre o persoal da súa unidade, así como dos instrumentos, maquinaria e materiais necesarios para a súa execución.

Programación, coordinación, supervisión e control do persoal ó seu cargo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.

Control e responsabilidade da cantidade e calidade do traballo realizado, así como da utilización dos instrumentos, maquinaria e materiais empregados.

Supervisar e instruír se fose preciso ó persoal ó seu cargo nos traballos propios da súa especialidade.

Levar a cabo o control do persoal ao seu cargo no relativo a horarios, permisos, rendemento, etc

Informar o seu superior sobre a execución dos traballos realizados polo persoal ó seu cargo, mediante a elaboración do correspondente parte diario de servizo, no que se indiquen os traballos desenvolto, horas empregadas, incidencias no servizo ou sobre calquera anomalía presentada durante os procesos de traballo.

Estar localizable para responder as incidencias que poidan producirse nos ambitos da súa competencia.

Seguimento de ordes de traballos pendentes de executar ou executadas.

Atender as incidencias que se produzan con motivo da realización de traballos polo persoal ao seu cargo ou por empresas contratadas para asuntos relacionados co seu servizo.

Control e supervisión, no seu caso, de obras contratadas polo servizo baixo as directrices e supervisión do superior.

Realiza-las actividades que impliquen a responsabilidade dunha tanda ou dunha unidade de traballo que podan ser realizadas por un ou varios traballadores do seu grupo ou grupos inferiores.

Realizar tarefas consistentes no exercicio de mando directo ó fronte dun conxunto de operarios e oficiais de oficios (albanelería, carpintería, electricidade, xardinería, pintura, mecánica, etc.).

Defini-las necesidades de materiais, equipos, ferramentas, etc., necesarios para a realización dos traballos do servizo.

Supervisión e control do almacén do servizo no referente a saídas e entradas de maquinaria, materiais, ferramentas, equipos, etc

Xestión da adquisición de materiais ou ferramentas de pequeno custo ou primeira necesidade, imprescindibles para o funcionamento do servizo e conformado e recepcionado dos mesmos

Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e o material adscrito.

Cumprir e facer cumprir as ordes de xeito dilixente e eficaz, facendo especial fincapé no cumprimento da normativa e instrucións en materia de prevención de riscos laborais.

Preparar os informes que en relación cos seus cometidos lle sexan solicitados polo seu superior xerarquico.

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade, introducindo datos, xestión de expedientes, etc

Recuperar a información e xerar os documentos requeridos (listados, informes, etc.)

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Realizar as funcións recollidas no art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención, para a figura de recurso preventivo, no caso de cumprir cos requisitos estipulados e ser proposto pola xefatura de unidade/servizo/area, nos casos en que sexa legalmente esixible segundo os art. 32 bis.- LEI 31/95 de Prevención de Riscos Laborais e art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.

## Guía de Funcións



Concello de Vigo

### IDENTIFICACIÓN DO POSTO

<b>GRUPO</b>	C2
<b>NOME DO POSTO</b>	<b>XEFE DE EQUIPO</b>
<b>DATA DE APROBACIÓN</b>	

### RELACIÓN DE FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Supervisión e control inmediato do persoal do equipo de traballo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores.

Realización das tarefas propias da súa profesión (albanelería, carpintería, electricidade, xardinería, pintura, mecánica, etc.) con capacitación ó máis alto nivel que permita resolver tódolos requirimentos da súa especialidade.

Control do cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais.

Responsabilizarse da correcta asignación de traballos, supervisión e vixilancia de obras e operarios, así como do control de materiais e medios.

Asesorar e participar persoalmente na execución de certos traballos ou actividades de especial dificultade profesional.

Colaborar co seu superior na programación semanal de actividades.

Cumprimenta-los distintos partes de actividade e demais documentos relacionados coas funcións propias do seu traballo.

Resolve-las distintas continxencias presentadas polos operarios ó seu cargo, consultando co superior, no caso de necesidade, e canalizar ós seus superiores as inquietudes e necesidades do persoal.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ó seu cargo.

Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora que afecten a súa Unidade.

Colaborar na consecucion dos obxectivos de calidade da súa unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administracion dispoña.

Realizar aquelas tarefas afines ao posto que lle sean encomendadas o resulten necesarias por razon de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos adquiridos en cursos de formacion nos que haxa participado en razon do seu posto

Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefonica ou telematicamente.

Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

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

**No caso do parque móbil, realizarán ademais das de oficial, as seguintes funcións:**

Realiza-las xestións relacionadas coas pólizas de seguros dos vehículos e tramitación de sinistros.

Mostraxe, rexistro e xestión da información recollida nos tacógrafos dos vehículos.

Colaboración cos seus superiores na xestión da flota de vehículos do servizo cos elementos técnicos ó efecto.

Control das existencias de almacén dos materiais e equipos de primeira necesidade para o eficaz funcionamento do servizo así como a xestión da adquisición do mesmo se fose necesario.

**No caso do Parque Central, realizará, ademais das de oficial, as seguintes funcións:**

Control da asistencia do persoal dos servizos instalados no Parque Central.

Seguimento e control dos servizos de vixilancia e control do Parque Central.

Control e supervisión, no seu caso, de obras contratadas polo servizo, baixo as directrices e supervisión do seu superior.

**No caso do Servizo de Cemiterios, realizará, ademais das de oficial, as seguintes funcións:**

Vixiancia e control da execucion dos traballos das empresas contratadas.

Vixiancia e atencion dos cemiterios.

## Guía de Funcións



Concello de Vigo

### IDENTIFICACIÓN DO POSTO

<b>GRUPO</b>	C1
<b>NOME DO POSTO</b>	<b>INSPECTOR/A MUNICIPAL</b>
<b>DATA DE APROBACIÓN</b>	

### RELACIÓN DE FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Realiza-las inspeccións, controles e seguimento do cumprimento das ordenanzas municipais en materia do servizo.
- Inspeccionar e comprobar, de oficio ou a instancia de parte, calquera asunto nas materias competencia do seu servizo.
- Comprobar e inspecciona-lo cumprimento das resolucións da Alcaldía en relación coas materias do servizo.
- Realiza-la toma de datos, mostraxes, medicións, etc, así como elaborar esbozos, croquis ou toma de fotografías nas inspeccións realizadas.
- Colaborar na elaboración e tramitación de expedientes do servizo.
- Realización de informes sobre as actuacións realizadas.
- Colaborar cos técnicos do servizo e participar, baixo a dirección dos mesmos, na confección de inventarios de equipos e materiais utilizados no servizo.
- Informar ós seus superiores das necesidades de material específico necesario para os traballos do servizo, así como manter en perfecto estado de conservación e uso dito material.
- Colaborar cos técnicos do servizo no deseño e impulso e execucion de programas ou outras actuacións divulgativas nas materias da súa competencia.
- Colaborar cos técnicos do servizo na xestión dos medios económicos, materiais e de persoal, así como na coordinación dos mesmos, para o desenvolvemento dos programas e actividades do servizo.
- Cumplimento das instrucións do superior e da normativa vixente en relación á prevención de riscos laborais según se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riesgos Laborales.

No caso dos inspectores do servizo de mobilidade, seguridade e transportes:

–Inspeccionar e comprobar, de oficio ou a instancia de parte, en materias relacionadas con reservas de vía pública, aparcamentos ou estacionamentos en vías públicas, venda ambulante, entradas de vehículos, estado da rede de sinalización do tráfico, paradas de transporte público, etc.

–Colaborar cos técnicos do servizo e participar, baixo a dirección dos mesmos, na confección de inventarios de equipos de sinalización, seguridade vial, mobiliario urbano, etc., competencia do servizo.

Asumir a **realización de funcións de natureza xeral** vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

–Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade.

–Colaborar na informatización e actualización de procedementos da súa unidade.

–Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade, introducindo datos, xestión de expedientes, etc

–Recuperar a información e xerar os documentos requeridos (listados, informes, etc.)

–Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora que afecten a súa Unidade.

–Colaborar na consecución dos obxectivos de calidade da súa unidade.

–Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

–Mantelo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

–Realizar aquelas tarefas afíns ao posto que lle sean encomendadas o resulten necesarias por razón de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos adquiridos en cursos de formación nos que haxa participado en razón do seu posto

–Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefónica ou telematicamente.

–Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do servizo.

–Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

–**Calquera outra función** de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias

Guía de Funcións



Concello de Vigo

**IDENTIFICACIÓN DO POSTO**

<b>GRUPO</b>	C2
<b>NOME DO POSTO</b>	<b>AUXILIAR TECNICO CONTRATACION</b>
<b>DATA DE APROBACIÓN</b>	

**RELACIÓN DE FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO**

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Realización das tarefas propias da súa profesión con capacitación ó máis alto nivel que permita resolver tódolos requirimentos da súa especialidade.

Control do cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais.

Colaborar co seu superior na programación semanal de actividades.

Realizar o transporte de material e equipos utilizando os medios axeitados

Manter o orden e limpeza nas instalacións do almacén

Cumprimenta-los distintos partes de actividade e demais documentos relacionados coas funcións propias do seu traballo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade, introducindo datos, xestión de expedientes, etc

Recuperar a información e xerar os documentos requeridos (listados, informes, etc.)

Colaborar na informatización e actualización de procedementos da súa unidade.

Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora que afecten a súa Unidade.

Colaborar na consecución dos obxectivos de calidade da súa unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Realizar aquelas tarefas afines ao posto que lle secan encomendadas o resulten necesarias por razón de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos adquiridos en cursos de formación nos que haxa participado en razón do seu posto

Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefónica ou telematicamente.

Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

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



## Guía de Funcións



Concello de Vigo

### IDENTIFICACIÓN DO POSTO

GRUPO

A1

NOME DO POSTO

TÉCNICO/A MUSICA TRADICIONAL

DATA DE APROBACIÓN

### RELACIÓN DE FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir **funcións relacionadas coa planificación das políticas educativas** do Concello de Vigo, entre as cales cabe destacar as seguintes:

Realizar a planificación das políticas educativas, mediante o establecemento dos obxectivos a acadar, e as estratexias e plans de acción a implantar, en base ás conclusións que se obteñan da realización do estudo e diagnose da situación actual, favorecendo a participación dos diferentes axentes que poidan estar involucrados na mesma co fin de lograr o necesario consenso.

Deseñar os distintos plans de actuación a desenvolver para poder acadar os obxectivos establecidos, a partir do seguimento das liñas estratéxicas previamente definidas. Dentro das labores de deseño, terase en conta a priorización das diferentes accións, así como o establecemento de responsables da súa implantación e de indicadores de avaliación da consecución dos resultados agardados en cada caso, e en concreto programar e realizar o seguimento das actividades docentes, en colaboración co seu superior xerarquico, preparando o borrador de actividades, coordinando reunións periódicas do profesorado para velar pola coherencia da programación xeral

Elaborar o orzamento correspondente á posta en marcha das diferentes actuacións, presentación aos responsables que correspondan e obtención da súa aprobación por parte deles, así como o seguimento da tramitación administrativa necesaria.

Presentar as conclusións obtidas en relación coa planificación estratéxica da área Educativa aos responsables do Concello de Vigo que correspondan e aprobación da mesma, como paso previo a súa posta en marcha.

Velar polo seguimento da implantación dos plans de acción definidos en base á planificación estratéxica aprobada, mediante a avaliación dos indicadores de control previamente establecidos.

Asumir **funcións vinculadas á xestión operativa** das accións culturais e educativas do Concello de Vigo, concretamente, as seguintes:

Coordinar as actividades académicas, de orientación e complementarias que se desenvolvan na Escola municipal de Musica Tradicional, tendo como referencia o proxecto educativo e o Plan anual.

Organizar e dirixir aos equipos profesionais ao seu cargo que se vaian a responsabilizar da posta en marcha das actuacións previamente aprobadas.

Elaboración do calendario das actividades a realizar na Escola municipal de Musica Tradicional, elaboración de horarios, distribución de grupos e aulas, etc

Velar polo cumprimento das programacións e criterios de avaliación definidos no Plan de estudos.

Realización da dirección técnica do Departamento de Oficios artesanais (CAIM) realizando as seguintes funcións:

- Acadar a máxima relación e traballo conxunto dos tres talleres actuais
- Creación de sinerxias coa e-Trad
- Optimización dos recursos humanos e materiais das especialidades CAIM
- Diagnóstico de necesidades de formación do alumnado, da análise da demanda e correspondente proposta de adecuación dos contidos, metodoloxía, programación e desenvolvemento do currículo
- Estudo da oferta e da demanda do oficio na sociedade, perspectiva sobre saídas profesionais;
- Potenciación da relación e intercambio con outros centros formativos de similares características, co Laboratorio de acústica da Universidade de Vigo, Conservatorios de Música da nosa Comunidade e talleres profesionais do mesmo sector.
- Impulso e xestión de accións de formación complementaria do alumnado e de formación permanente do profesorado
- Asesoramento técnico ao Director da EMAO e aos mestres de taller das especialidades de CAIM, sobre os aspectos que estes requiran.

Coordinar e supervisar as funcións do persoal auxiliar ao seu cargo.

Deseño, consecución e seguimento das colaboracións económicas que resultasen necesarias para garantir a sustentabilidade financeira das actuacións promovidas polo Concello de Vigo.

Avaliar a consecución dos obxectivos establecidos para cada unha das actuacións previamente aprobadas no Plan de estudos anual e informar aos responsables que correspondan do seu grao de consecución, co fin de establecer as accións correctoras que puideran resultar necesarias.

Elaborar informes específicos ou estatísticas relacionados coa Escola de Musica Tradicional.

Redactar proxectos, estudos, ditames e traballos técnicos propios da súa especialidade.

Realizar informes técnicos relativos á tramitación daqueles expedientes administrativos para os que se requira o seu concurso.

Preparar os concursos, mediante a elaboración dos pregos de prescricións técnicas e económi-

cas, correspondentes a aquelas actuacións que requiran a contratación de asistencias técnicas, previa autorización do seu superior xerarquico.

Asumir **outras funcións de carácter máis xeral** que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Participar na elaboración de normativas no ámbito da súa competencia, así como no asesoramento a outras áreas do Concello, aportando os seus coñecementos e experiencias.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

**Calquera outra función** de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

## Guía de Funcións



Concello de Vigo

### IDENTIFICACIÓN DO POSTO

GRUPO	A1
NOME DO POSTO	XEFE DE ESTUDOS EMAO
DATA DE APROBACIÓN	

### RELACIÓN DE FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir **funcións relacionadas coa planificación das políticas educativas** do Concello de Vigo, entre as cales cabe destacar as seguintes:

Realizar a planificación das políticas educativas, mediante o establecemento dos obxectivos a acadar, e as estratexias e plans de acción a implantar, en base ás conclusións que se obteñan da realización do estudo e diagnose da situación actual, favorecendo a participación dos diferentes axentes que poidan estar involucrados na mesma co fin de lograr o necesario consenso.

Deseñar os distintos plans de actuación a desenvolver para poder acadar os obxectivos establecidos, a partir do seguimento das liñas estratéxicas previamente definidas. Dentro das labores de deseño, terase en conta a priorización das diferentes accións, así como o establecemento de responsables da súa implantación e de indicadores de avaliación da consecución dos resultados agardados en cada caso, e en concreto programar e realizar o seguimento das actividades docentes, en colaboración co seu superior xerarquico, preparando o borrador de actividades, coordinando reunións periódicas do profesorado para velar pola coherencia da programación xeral

Elaborar o orzamento correspondente á posta en marcha das diferentes actuacións, presentación aos responsables que correspondan e obtención da súa aprobación por parte deles, así como o seguimento da tramitación administrativa necesaria.

Presentar as conclusións obtidas en relación coa planificación estratéxica da área Educativa aos responsables do Concello de Vigo que correspondan e aprobación da mesma, como paso previo a súa posta en marcha.

Velar polo seguimento da implantación dos plans de acción definidos en base á planificación estratéxica aprobada, mediante a avaliación dos indicadores de control previamente establecidos.

Asumir **funcións vinculadas á xestión operativa** das accións culturais e educativas do Concello de Vigo, concretamente, as seguintes:

Coordinar as actividades académicas, de orientación e complementarias que se desenvolvan na EMAO, tendo como referencia o proxecto educativo e o Plan anual.

Organizar e dirixir aos equipos profesionais ao seu cargo que se vaian a responsabilizar da posta en marcha das actuacións previamente aprobadas.

Colaborar na organización do calendario das actividades a realizar na Escola de Artes e Oficios, elaboración de horarios, distribución de grupos e aulas, etc

Velar polo cumprimento das programacións e criterios de avaliación definidos no Plan de estudos

Informar ao alumnado sobre a normativa do centro e velar polo seu cumprimento así como resolución das continxencias que poidan presentarse co alumnado

Realizar a coordinación das titorías

Realizar as funcións de secretaria do claustro de profesores

Xestionar as actividades culturais da escola de artes e oficios

Realizar funcións de promoción cultural da escola

Colaborar na dinamización cultural da biblioteca

Coordinar e supervisar as funcións do persoal auxiliar ao seu cargo.

Deseño, consecución e seguimento das colaboracións económicas que resultasen necesarias para garantir a sustentabilidade financeira das actuacións promovidas polo Concello de Vigo.

Avaliar a consecución dos obxectivos establecidos para cada unha das actuacións previamente aprobadas no Plan de estudos anual e informar aos responsables que correspondan do seu grao de consecución, co fin de establecer as accións correctoras que puideran resultar necesarias.

Elaborar informes específicos ou estatísticas relacionados coa EMAO.

Redactar proxectos, estudos, ditames e traballos técnicos propios da súa especialidade.

Realizar informes técnicos relativos á tramitación daqueles expedientes administrativos para os que se requira o seu concurso.

Preparar os concursos, mediante a elaboración dos pregos de prescricións técnicas e económicas, correspondentes a aquelas actuacións que requiran a contratación de asistencias técnicas, previa autorización do seu superior xerarquico.

Asumir **outras funcións de carácter máis xeral** que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Participar na elaboración de normativas no ámbito da súa competencia, así como no asesoramento a outras áreas do Concello, aportando os seus coñecementos e experiencias.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

**Calquera outra función** de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

### **Acordo**

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

### **9(962).- PROXECTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN COA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA PARA POTENCIAR A POSTA EN VALOR DOS RECURSOS TURÍSTICOS CON MEDIDAS DE APOIO Á ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DA OFERTA TURÍSTICA E DE MELLORA DA PROMOCIÓN DOS VALORES TURÍSTICOS DE VIGO, AS RÍAS BAIXAS E A PROVINCIA DE PONTEVEDRA. EXPTE. 6366/104.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico, do 21/09/16, e o informe de fiscalización de data 22/09/16, dáse conta do informe-proposta de data 22/09/16, asinado pola técnica de actividades turísticas e a concelleira delegada de Festas e Turismo, que di o seguinte:

O turismo é unha das principais actividades económicas e de maior capacidade de desenvolvemento de Galicia, representando o 11% do PIB e o 12% do emprego no ano 2016.

Vigo precisa terciarizar a súa economía, aínda industrial maioritariamente, co incremento da explotación turística sostible dos seus salientables recursos naturais e culturais: as Illas Cíes de Vigo, son a xoia do Parque Nacional Marítimo Terrestre das Illas Atlánticas de Galicia e foron visitadas en 2013 por 266.319 persoas, e verase reforzada a súa atracción coa próxima candidatura a Patrimonio da Humanidade da UNESCO. A cultura e deportes urbanos propios de Vigo atraen a un crecente número de turistas. Aínda que hai apenas unha década non se concibía Vigo como destino turístico, en 2015 foi catalogado como municipio turístico ao rexistraren 607.000 noites de hotel.

Entre os meses de xaneiro a xullo de 2016 computáronse 380.200 pernoctas, 70.500 máis que no ano 2015. A ocupación hoteleira nas Rías Baixas foi no mes de xullo de 2016 do 82%, o mellor resultado da década.

A promoción turística a través de soportes publicitarios propios das aerolíneas tense amosado como moi eficiente, segundo a experiencia municipal de xestión dos últimos anos. A poboación que viaxa con fins turísticos usa maioritariamente en todo o mundo o avión, polo que a publicidade de destino inserida nas aeronaves, nas revistas de a bordo ou flyers e os anuncios ou caracterización dos destinos nas páxinas web das distintas compañías garanten a presenza do destino Vigo entre a poboación diana da promoción turística mundial. Os espazos publicitarios nos propios equipamentos aéreos teñen unha operatividade intensiva, xa que dificilmente un avión deixa de usarse e dificilmente a pasaxe deixa de recibir múltiples impactos da publicidade que o rodea durante as horas de viaxe.

Doutra banda, para o desenvolvemento dun destino turístico, as comunicacións e especialmente a conectividade aérea directa, son pezas clave. O incremento das frecuencias e rutas nacionais e internacionais en Peinador ten favorecido o turismo en Vigo e en todas as Rías Baixas, coadxuvando á súa desestacionalización e a do emprego. Durante o mes de febreiro de 2016, o incremento de viaxeiros do aeroporto de Vigo foi do 36,9% respecto a 2015, sendo ese o noveno mes consecutivo de crecemento.

A Deputación consciente desta necesidade desexa formalizar un convenio de colaboración que posibilite a promoción de Vigo as Rías Baixas e a provincia de Pontevedra, consonte co establecido no seu clausulado.

*Polo devandito proponse:*

1.- Que se aprobe o texto do convenio que se adxunta.

Toda vez que o Concello de Vigo asume a obriga de licitar, dirixir, executar e controlar os servizos de promoción turística obxecto do convenio que a Diputación Provincial de Pontevedra vai financiar.

### **Acordo**

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

*“CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA E O EXCMO. CONCELLO DE VIGO PARA POTENCIAR A POSTA EN VALOR DOS RECURSOS TURÍSTICOS CON MEDIDAS DE APOIO AS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DA OFERTA TURÍSTICA E DE MELLORA DA PROMOCIÓN DOS VALORES TURÍSTICOS DE VIGO, AS RÍAS BAIXAS E A PROVINCIA DE PONTEVEDRA.*

*En Vigo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016*

#### *REUNIDOS*

*Dunha parte, Dona María del Carmen Silva Rego, Presidenta da Deputación Provincial de Pontevedra, na representación legal que da mesma lle atribúe o artigo 34.1.b) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.*

*Doutra, Don Abel Caballero Álvarez, Alcalde-Presidente do Concello de Vigo, na representación legal desta Administración municipal, que lle atribúe o artigo 124.4.a) do mesmo texto legal.*

*Recoñécense mutuamente os comparecentes a capacidade e a representación necesaria para a sinatura do presente convenio de colaboración, e a estes efectos*

#### *EXPOÑEN*

*I.- Que, no exercicio das súas respectivas competencias, a Deputación Provincial de Pontevedra e o Concello de Vigo, con data 20 de novembro de 2015, asinaron un PROTOCOLO de colaboración en orde a afondar na colaboración administrativa entre ambas institucións e, especialmente, para a cooperación na planificación e execución dos proxectos e actuacións que no propio Protocolo se sinalan; actuacións e proxectos entre os que se inclúen nos que ao presente convenio importan.*

*II.- Que no devandito Protocolo de colaboración convense que as distintas actuacións previstas desenvolveranse a través de convenios específicos, cuxa execución administrativa, técnica e contractual corresponderá ao Concello de Vigo, que deberá observar os procedementos de avaliación e seguimento da execución dos convenios a establecer nestes.*

*III.- Que no apartado IV.5 do citado Protocolo expónse que en materia de Turismo o Concello de Vigo desenvolverá actuacións para potenciar a posta en valor dos recursos turísticos do municipio e o seu entorno con medidas de apoio ás actividades de divulgación da oferta turística e de mellora da promoción dos valores turísticos.*

*IV.- Que atendendo ao disposto no artigo 25.2.h da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o municipio exercerá en todo caso como competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, nas materias de información e promoción da actividade turística de interese e ámbito local. No mesmo senso, a Lei 7/2011, de 27 de outubro, de turismo de Galicia sinala como administracións públicas en materia de turismo ós concellos no seu artigo 3 e máis adiante, no seu artigo 5, volve incidir en que lle corresponde ós concellos, sen prexuízo das competencias establecidas pola lexislación de réxime local, a protección e a promoción dos recursos turísticos do seu termo municipal.*



*Pola súa banda a lexislación vixente en materia de réxime local, concretamente no artigo 31 da Lei 7/1985, de 2 de abril, encomenda ás deputacións que dirixan a súa actividade a asegurar a prestación integral e adecuada dos servizos de competencia municipal, recolléndose no seu artigo 36 como competencia propia das deputacións a asistencia e cooperación económica ós concellos.*

*V.- Que, de acordo coas precedentes consideracións e en desenvolvemento do Protocolo de colaboración citado anteriormente, que contempla como un dos seus obxectivos estratéxicos o apoio ás iniciativas de cualificación da promoción turística, acordaron aprobar o presente convenio de colaboración, que asinan os comparecentes, con arranxo aos seguintes.*

#### **PACTOS**

##### **PRIMEIRO: OBXECTO DO CONVENIO**

*É obxecto deste convenio establecer e concretar o réxime de colaboración entre ambas administracións locais para o financiamento da contratación dos servizos de promoción turística de Vigo, as Rías Baixas e a provincia de Pontevedra en mercados turísticos vinculados coas operacións das rutas Vigo-Valencia, Vigo-Palma de Mallorca e Vigo-Ibiza, é dicir no mercado turístico mediterráneo peninsular e insular español. As accións a desenvolver implementaranse procurando a atracción de turistas de diferentes perfís e segmentos centrándose principalmente no turismo de escapada (citybreaker), negocios, cultural, familiar, xuvenil, gastronómico, de eventos e reunións.*

##### **SEGUNDO: FINANCIAMENTO DO CONVENIO**

*As actuacións ás que se refire o presente convenio serán financiadas pola Deputación Provincial, e obrígase a sufragar o custe das prestacións obxecto das contratacións ata a cantidade máxima de SETECENTOS TRINTA E SEIS MIL EUROS euros (736.000,00 €), para o conxunto dos contratos de promoción turística que se estenderán aos anos 2016-2019.*

##### **TERCEIRO: EXECUCIÓN DO CONVENIO**

*1º.- A execución do presente convenio e o seu financiamento pola Deputación Provincial terá lugar có seguinte desglose:*

<b>ANUALIDADE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>% ANUALIDADE</b>
2016	37.000,00 €	5,02 %
2017	233.000,00 €	31,66%
2018	233.000,00 €	31,66%
2019	233.000,00 €	31,66%
<b>TOTAL</b>	<b>736.000,00 €</b>	<b>100%</b>

*Non obstante, o eventual reaxuste da anualidade da execución de dito contrato, provocará o reaxuste das anualidades do presente convenio, a cuxo efecto o Concello de Vigo, previa proposta da Comisión de Seguimento do convenio dará audiencia á Deputación Provincial no expediente que se inicie para o reaxuste das anualidades do contrato e das resolucións que se diten.*

2º.- O Concello facilitará os pregos administrativos e técnicos e a copia do contrato á Deputación para o seu coñecemento.

3º.- Formalizado o contrato, remitirase unha copia á Deputación Provincial e comunicarse a esta Institución a data e a hora en que terá lugar a súa sinatura, á que asistirá, de consideralo procedente, un representante da Corporación provincial.

4º.- A Administración municipal remitira á provincial, anualmente, as sucesivas facturas polos servizos prestados que expida a empresa adxudicataria, xunto coa certificación da súa aprobación polo órgano correspondente. A cantidade correspondente a cada factura será reembolsada ao Concello de Vigo pola Administración provincial.

5º.- A Deputación Provincial poderá inspeccionar as actuacións obxecto do presente convenio cando o teña por conveniente, así como formular as observacións que estime pertinentes, sen prexuízo de que corresponda en exclusiva ao órgano de contratación e aos responsables dos respectivos contratos a emisión das ordes e instrucións que procedan.

#### CUARTA.- COMPROMISOS DO CONCELLO

O Concello de Vigo obrígase a:

- Contratar o desenvolvemento de accións de promoción turística. A través deste contrato búscase reforzar a atracción de novos turistas procedentes do mediterráneo español peninsular e insular de interese para as Rías Baixas e a provincia de Pontevedra.
- Redactar e aprobar o/s correspondente/s proxectos técnicos, pregos de cláusulas ou documentos análogos que conteñan as condicións do/s contrato/s de promoción turística obxecto do convenio, debendo remitir un exemplar aprobado á Deputación Provincial.
- Obter os correspondentes permisos e tramitar ante outros organismos as autorizacións pertinentes que fosen precisas.
- Licitar, dirixir, executar, e controlar e os servizos segundo os correspondentes proxectos técnicos, pregos de cláusulas ou documentos análogos que conteñan as condicións de prestación dos servizos obxecto do convenio.
- Remitir, unha vez formalizado, unha copia do contrato de promoción turística á Deputación Provincial.
- Xustificar perante a Deputación os servizos executados mediante a presentación das correspondentes facturas, ou documentos análogos acreditativos do gasto efectuado, aprobadas polo órgano competente do Concello; aboándose o importe total da anualidade de que se trate. Asemade, para a correcta xustificación o Concello deberá presentarm, anualmente, a seguinte documentación:
- Memoria da actividade que se realizou e dos resultados obtidos debidamente asinada.
- Conta xustificativa que relacione os gastos da actividade subvencionada.
- Declaración responsable de que os gastos e ingresos que figuran na conta xustificativa se destinaron á actividade obxecto do convenio.
- Declaración responsable dos ingresos obtidos e de as subvencións ou axudas obtidas non superan o custe da actividade.

*–Calquera outra documentación esixible pola normativa vixente para a correcta xustificación deste convenio ou que se considere necesaria para a comprobación da correcta execución do obxecto do convenio.*

*–Dar a adecuada publicidade a este convenio, de tal xeito que quede constancia que a prestación dos servizos obxecto do mesmo levouse a cabo en colaboración coa Deputación de Pontevedra.*

*–Destinar os fondos percibidos ó obxecto concreto para o que foron concedidos.*

*–Comunicar á Deputación de forma inmediata, a obtención doutras subvencións ou axudas para a mencionada finalidade procedentes de calquera administración pública ou ente privado nacional ou internacional, con expresión da súa contía.*

*–Prestar a colaboración e facilitar canta documentación lle sexa requirida no exercicio das funcións de fiscalización e control do destino das axudas que lle corresponden á Intervención Provincial, ó Tribunal de Contas e ao Consello de Contas.*

*Asemade, o Concello de Vigo comprométese ao cumprimento das obrigas contidas na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia e en especial as recollidas no artigo 11 da mesma. Tamén será de aplicación o establecido no Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, na Lei 38/2003 Xeral de Subvencións e no seu regulamento, aprobado polo Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo.*

#### **QUINTO.- COMPROMISOS DA DEPUTACIÓN**

*A Deputación de Pontevedra comprométese a financiar os custes derivados das contratacións dos servizos obxecto do convenio, ata a cantidade máxima de SETECENTOS TRINTA E SEIS MIL EUROS (736.000,00€), de conformidade co disposto na cláusula segunda, que será librada contra a presentación das correspondentes facturas ou documentos análogos acreditativos do gasto efectuado, e na parte proporcional do financiamento, así como da restante documentación xustificativa necesaria e logo da súa fiscalización pola Intervención provincial.*

*O pagamento das diferentes prestacións obxecto do convenio realizarase, contra a aplicación 16/942.9420.462.14 do vixente orzamento provincial no que se refire á anualidade 2016. As achegas correspondentes ós exercicios seguintes 2017, 2018 e 2019 quedarán condicionadas á dispoñibilidade orzamentaria de cada anualidade e realizaranse, no seu caso contra as aplicacións que correspondan.*

*A Deputación Provincial someterá os pregos de cláusulas administrativas e técnicas, ou os documentos análogos que conteñan as condicións do contrato de promoción turística obxecto deste convenio á supervisión e comprobación dos seus servizos técnicos, e se o estima oportuno, poderaos someter á aprobación do órgano de goberno que corresponda, coa finalidade de autorizar as actuacións previstas nos mesmos.*

*A Deputación Provincial poderá inspeccionar a execución dos servizos obxecto do presente convenio e formular as observacións que estime pertinentes, sen prexuízo de que corresponda en exclusiva ao órgano de contratación e aos responsables dos respectivos contratos a emisión das ordes e instrucións que procedan*

*Non obstante, as actuacións estarán sometidas á comprobación explícita da execución dos servizos por parte dos servizos técnicos da Deputación Provincial.*

## SEXTA: PUBLICIDADE

*En toda a documentación e informacións relativas ás actuacións de promoción turística incluírase a imaxe corporativa que a este fin facilite, en todos os formatos, a Deputación Provincial de Pontevedra.*

*As accións de promoción a desenvolver no marco do convenio que terá por obxectivo procurar atraer a turistas de diferentes perfiles e segmentos á cidade de Vigo, ás Rías Baixas e Provincia de Pontevedra deberán garantir un alto impacto e visibilidade da colaboración prestada pola Deputación de Pontevedra.*

*En todas as accións de comunicación incluíranse imaxes promocionais do destino Rías Baixas coa estratexia de posicionamento da marca Rías Baixas e da provincia de Pontevedra.*

*Por outra parte, en cumprimento do establecido na resolución de 10 de decembro de 2015, da Intervención Xeral da Administración, do Estado pola que se regula o proceso de rexistro e publicación de convocatorias de subvencións e axudas no Sistema Nacional de Publicidade de Subvencións, e, en aplicación dos principios recollidos na Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, a Base de Datos Nacional de Subvencións operará como sistema nacional de publicidade das subvencións. A tales efectos e para garantir o dereito dos cidadáns a coñecer todas as subvencións convocadas en cada momento e cara a contribuír ós principios de publicidade e transparencia, a Intervención Xeral da Administración do Estado publicará na súa páxina web as subvencións concedidas, segundo o establecido nos artigos 20.4 e 20.8.b da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións.*

## SETIMA.- COMPATIBILIDADE CON OUTRAS SUBVENCIONES

*Conforme o disposto no artigo 40.1º, letra d) do Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a achega económica prevista no presente instrumento será compatible con outras subvencións, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera Administración ou entes públicos ou privados, nacionais, da Unión Europea ou e organismos internacionais.*

*Porén, o importe da subvención en ningún caso poderá ser de tal contía que, illadamente ou en concorrencia con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos, supere o custo das contratacións subvencionadas.*

## OITAVA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

*Para o seguimento e coordinación da execución deste convenio e resolución das dúbidas que poidan producirse na súa interpretación crearase unha comisión integrada por tres representantes de cada unha das Administracións asinantes, un dos cales terá carácter técnico.*

*Corresponderá á Comisión de Seguimento:*

- A puntual recepción de información sobre todas as actuacións que se produzan na execución dos contratos a que este convenio se refire
- A coordinación entre as administracións asinantes na execución e financiamento do convenio, ditando ao efecto as instrucións oportunas
- A resolución das dúbidas que presente a interpretación do convenio e, no seu caso, a emisión de informe se a dúbida ten de ser resolta polos órganos de goberno das administracións asinantes.
- A emisión de informe en relación coa necesidade do reaxuste da anualidade do convenio e en relación con cantas incidencias se produzan na execución dos contratos a que este se refire.
- A formulación das propostas que procedan en relación ás cuestións a que os seus informes se refiran.

A Comisión de Seguimento reunirse cando o estime conveniente o seu responsable, por decisión propia ou a petición de calquera dos seus membros, e en todo caso unha vez ao mes. As súas reunións terán lugar na Casa do Concello de Vigo. Na reunión constituínte da Comisión de Seguimento designarase ao seu responsable e ao seu secretario que levantará acta das súas reunións.

#### NOVENA: VIXENCIA

O presente convenio producirá os seus efectos desde a data da súa sinatura ata a total execución dos contratos a que o mesmo se refire, sen que en ningún caso o seu prazo de vixencia poida superar o 31 de decembro de 2019.

#### DÉCIMA: EXTINCIÓN DO CONVENIO

O convenio extinguirase polo cumprimento das actuacións que constitúen o seu obxecto ou por incorrer en causa de resolución.

Serán causas de resolución:

1º.- O transcurso do prazo máximo de vixencia do convenio.

2º.- O acordo unánime dos asinantes.

3º.- O incumprimento das obrigas e compromisos asumidos por parte dalgún dos asinantes.

Neste caso, notificarase á parte incumplidora un requirimento para que, no prazo que se sinale, cumpra coas obrigas ou compromisos que se consideran incumplidos. Este requirimento será comunicado tamén ao responsable da Comisión de Seguimento.

Se transcorrido o prazo indicado no requirimento persistira o incumprimento, a parte que o dirixiu notificará á outra parte a concorrencia de causa de resolución e entenderase resolto o convenio. A resolución do convenio por esta causa poderá dar lugar a indemnización dos danos e perdas causados.

4º.- Por decisión xudicial declaratoria da nulidade do convenio.

5º.- Por calquera outra causa distinta das anteriores prevista no convenio ou noutras leis.

6º.- Polo incumprimento do contrato por parte da empresa adxudicataria.

*UNDÉCIMA: RÉXIME XURÍDICO.*

*O presente convenio ten natureza administrativa e rexeráse pola Lei 38/2003 do 17 de novembro, xeral de subvencións e o RD 887/2006, de 21 de xuño, polo que se aprobou o seu regulamento, nos seus preceptos básicos; a lexislación básica do Estado en materia de réxime local; a Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia; os preceptos non básicos da Lei 38/2003 e do RD 887/2006; polos pactos que se conteñen neste convenio; as Bases de Execución dos orzamentos das Administracións asinantes e as restantes normas de dereito administrativo, e no seu defecto, as normas de dereito privado.*

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

me.

O ALCALDE

A CONCELLEIRA-SECRETARIA  
DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,

Abel Caballero Álvarez.

Isaura Abelairas Rodríguez