

**ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL**  
**Sesión do 2 de marzo de 2017**

**ASISTENTES:**

**Membros :**

D. Abel Caballero Álvarez  
D. Carlos López Font  
M<sup>a</sup> José Caride Estévez  
D<sup>a</sup>. Olga Alonso Suárez  
D. Angel Rivas González.  
D. Jaime Aneiros Pereira.

**NON ASISTEN:**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup>. Carmen Silva Rego  
D. David Regades Fernández  
D. Cayetano Rodríguez Escudero.  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Isaura Abelairas Rodríguez

**Invitados**

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

Na Casa do Concello de Vigo, ás nove horas e trinta minutos do día dous de marzo de dous mil dezasete e baixo a presidencia do Excmo. Sr. alcalde, Sr. Caballero Álvarez, coa asistencia dos concelleiros/as anteriormente citados, actuando como Secretaria a concelleira, Sra. Alonso Suárez, constitúese a Xunta de Goberno Local desta Corporación co obxecto de realizar sesión ORDINARIA de acordo coa orde do día remitida a tódolos membros coa antelación legal precisa.

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

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

**1(140).- ACTA ANTERIOR.** Apróbase a acta da sesión ordinaria e extraordinaria e urxente do 16 de febreiro de 2017 e extraordinaria e urxente do 20 de febreiro de 2017. Deberán incorporarse ó libro de actas da Xunta de Goberno autorizada coa miña sinatura e maila do Sr.Alcalde-presidente.

**2(141).- DAR CONTA DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, DE DATA 24/02/17, DE CONSTITUCIÓN DO COMITÉ DE COORDINACIÓN POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS EN MATERIA DE FESTAS E TURISMO. EXPTE. 117/1102.**

Dáse conta da referida resolución de Alcaldía, de data 24/02/17, que di o seguinte:

A planificación, deseño e execución das políticas municipais cobra cada vez maior importancia en termos de calidade na xestión dos servizos públicos, tanto dende o punto de vista da racionalización e axilidade dos procedementos administrativos e das actividades materiais de xestión, como respecto á planificación e dirección por obxectivos e control da xestión e avaliación dos resultados das políticas públicas, a eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados, e a economía, suficiencia e adecuación estrita dos medios utilizados para o cumprimento dos fins institucionais e, en consecuencia, esixindo a eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos e a cooperación, colaboración e coordinación entre as distintas áreas nas que se estrutura o goberno e administración municipal.

Neste senso, tense detectado a especial relevancia das políticas públicas en materia de festas e turismo, cada vez cunha maior proxección tanto a nivel municipal, como máis alá do territorio, que, polas súas propias características, requiren que o deseño das mesmas sexa coordinado con aquelas áreas da estrutura municipal que resulten máis afectadas na toma de decisións e na súa execución, dende a aposta polo seu fomento, impulso e posicionamento como unha prioridade municipal, dado o impacto e retorno que as mesmas teñen, en xeral, no conxunto da veciñanza, pero tamén en destacados sectores do tecido económico, como o hostaleiro.

Examinada a organización municipal, resulta acaido impulsar a coordinación do conxunto das áreas de goberno e administración con maior impacto neste campo, a través da constitución dun Comité de coordinación da xestión do ámbito material de turismo e festas en aras dunha maior axilidade e simplificación procedimental respondendo ao novo marco de funcionamento e actuación establecido pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, para o que resulta acaido a creación dun Comité de Coordinación que se converta no instrumento que, con carácter previo, a adopción das decisións de xestión que lle corresponden á Concellería Delegada de Festas e Turismo, en execución da potestade de autoorganización municipal recoñecida pola Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, poida garantir a mellor execución das políticas públicas.

En canto á composición do dito Comité, e vistas a estruturas por áreas municipais fixadas en Resolución de data 19 de xuño de 2015 por esta Alcaldía e posteriores modificacións, aconsellaría a integración no mesmo da Concellería Delegada da Área de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica, de carácter transversal, pola súa natureza e contido, máxime dende a óptica da súa definición na citada Resolución *“ polo seu ámbito transversal na totalidade da organización administrativa e, en particular, en relación coa planificación e execución das políticas públicas da cidade ”*, e, precisamente, en razón a dita competencia exercería as funcións de Presidencia do Comité.

Xunto con ela, integraranse a Concellería Delegada da Área de Seguridade e Mobilidade, dada a necesidade de asegurar a seguridade na planificación de eventos e programación, sen afectar ás condicións de mobilidade dos veciños. Así mesmo é necesaria a participación da Concellería Delegada da Área de Parques, Xardíns, Comercio, Participación Cidadá e Distritos, a efectos de garantir a mellor articulación do territorio, a participación da Concellería Delegada da Área de Cultura, pola conexión das áreas de Cultura e Animación Sociocultural e pola conveniencia de aliñar as estratexias e a planificación conxunta das actividades.

Polo tanto e, no exercicio das competencias que a normativa vixente en materia de réxime local lle confire á Alcaldía-Presidencia en canto á dirección da política, o goberno e a administración municipal, así como o establecemento das directrices xerais da acción de goberno municipal e o aseguramento da súa continuidade, contidas no artigo 124.4.a) e c), respectivamente, da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia:

#### **RESOLVO:**

**Primeiro.-** Constituír o Comité de Coordinación de Políticas Públicas en materia de Festas e Turismo do Concello de Vigo, a efectos de promover, impulsar e coordinar esta área de xestión municipal como prioridade na delimitación da dirección política, no marco da potestade de autoorganización.

**Segundo.-** Para garantir a eficacia e axilidade no desenvolvemento das políticas e a transversalidade no seu funcionamento, na súa composición integraranse:

- A Concelleira Delegada da Área de Festas e Turismo, **D<sup>a</sup> Ana Laura Iglesias González.**
- O Concelleiro Delegado da Área de seguridade e mobilidade, **D. Carlos López Font.**
- O Concelleiro Delegado da Área de Parques, Xardíns, Comercio, Participación Cidadá e Distritos, **D. Angel Rivas González.**
- O Concelleiro Delegado da Área de Cultura, **D. Cayetano Rodríguez Escudero**
- O Concelleiro Delegado da Área de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica, **D. Francisco Javier Pardo Espiñeira, quen actuará como Presidente do Comité.**

**Terceiro.-** Dispoñer que o Comité de Coordinación desenvolverá unicamente as facultades de informe, a efectos da emisión de ditame previo para os actos de xestión derivados do exercicio das competencias que, na Área de Goberno de Festas e Turismo se exercen pola respectiva Concellería Delegada en aplicación do establecido na Resolución da Alcaldía de delegación de competencias de 19 de xuño de 2015 e modificacións posteriores e dos Acordo de delegacións de competencias da Xunta de Goberno Local, do 19 de xuño e modificacións posteriores.

Para o exercicio das súas funcións o Comité disporá do apoio técnico e administrativo do persoal adscrito aos Servizos Administrativos afectados no que poida resultar necesario, debendo este asesorar, cando así lle fose requirido, ao Comité ou ao seu Presidente.

A efectos de garantir a máxima coordinación, pero tamén a axilidade no funcionamento do Comité, os Servizos Municipais afectados deberán despachar os expedientes administrativos en relación coa Fundación Vigo Convention Bureau, así como cantas incidencias relacionadas se produzan no marco desta relación municipal, directamente co Presidente da Comisión.

**Cuarto.-** O Comité non terá a condición de órgano colexiado e carecerá de competencias decisorias, das que en todo caso son titulares os correspondentes órganos municipais segundo o contemplado na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e réxime de delegacións vixentes no Concello de Vigo.

**Quinto.-** O Comité reunirse coa periodicidade que se estableza pola Presidencia do mesmo, sen prexuízo das reunións que, pola inmediatez e urxencia dos asuntos a tratar así o requirisen, e da súa comunicación por medios electrónicos.

**Sexto.-** Dar traslado do presente acordo aos interesados, así como aos responsables administrativos dos Servizos municipais afectados e á Xunta de Goberno Local, para o seu coñecemento e efectos, así como a súa publicación no Portal da Transparencia, conforme ao disposto na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

### **3(142).- PROXECTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN COA “ASOCIACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE VIGO” PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DE INTÉRPRETE DE LINGUA DE SIGNOS-ANO 2017. EXPTE. 133678/301.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico do 13/02/17 e o informe de fiscalización do 21/02/17, dáse conta do informe da diplomada en Traballo Social do 8/02/17, conformado pola xefa do Servizo de Benestar Social, que di o seguinte:

Tendo en conta a normativa existente en relación á supresión de barreiras arquitectónicas e, concretamente, ás barreiras de comunicación, son as Administracións públicas as encargadas de promover a supresión de ditas barreiras así como de establecer os mecanismos e alternativas técnicas que fagan accesibles os sistemas de comunicación e sinalización a toda a poboación.

O Concello de Vigo leva a cabo, desde hai varios anos, unha serie de actuacións encamiñadas a eliminar esas barreiras de comunicación a través dun servizo de intérpretes de lingua de signos que cubre aqueles servizos que as persoas xordas e oíntes precisan para realizar xestións nalgunha Administración pública ou entidade privada.

Este servizo está contribuindo, progresivamente, á eliminación das barreiras da comunicación en Vigo, facilitando ás persoas xordas unha inserción social e laboral. Obsérvase tamén unha paulatina aceptación na sociedade e nas propias persoas xordas da figura profesional do Intérprete de L.S.E., e unha extensión dos seus servizos a máis ámbitos da vida.

A realización destas accións faise a través da sinatura dun convenio de colaboración entre o Concello de Vigo e a Asociación de Persoas Xordas de Vigo, entidade sen ánimo de lucro para persoas xordas creada no ano 1972 en Vigo e que ten, entre os seus fins e actividades, e así o reflicten os seus estatutos, *potenciar e dar continuidade aos servizos de intérprete de lingua de signos en todos os ámbitos da vida social e velar pola adecuada formación das persoas intérpretes.*

Para a realización de canto antecede, no orzamento de Política Social do ano 2017 existe consignación de crédito na aplicación nº 2310.489.00.02 “*Convenio programa sordos*”, por un importe de 20.000 €.

Así pois, a subvención que se propón está prevista nominativamente nos orzamentos vixentes, polo que ten a consideración de subvención directa (nominativa) segundo o artigo 22.2 da Lei 38/2003 xeral de subvencións e 19.4 da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia. A máis abundamento, acredítanse razóns de interese público, social e humanitario para a súa concesión; motivacións necesarias, así mesmo, para utilizar o procedemento de concesión directa.

A concesión da subvención artículase mediante un convenio de colaboración que contempla as prescricións que sinalan as Bases 38 e 40 das de execución do orzamento: competencias de aplicación, contraprestación económica ós gastos que representa a acción a desenvolver, órgano de colaboración, seguimento da materia conveniada, aclaración de diverxencias, vixencia (2017), etc.

Ao concorrer razóns de interese público, social e humanitario que determinan a concesión da subvención e tendo en conta o carácter da beneficiaria como unha entidade non lucrativa adicada a desenvolver programas con fins sociais, que presenta necesidades financeiras demostradas que lle impiden realizar cos seus propios medios a actividade subvencionada, propónse o aboamento dun 50% da cantidade anual á sinatura do convenio. De acordo co artigo 42 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, do Regulamento da Lei xeral de subvencións, as entidades non lucrativas que desenvolvan proxectos e programas de acción social quedan exoneradas da constitución de garantías.

Dáse conta, así mesmo, da proposta de data 10/02/17, asinada pola xefa do servizo de Benestar Social, o xefe da Área de Benestar Social, a concelleira-delegada de Política Social e polo concelleiro-delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

I. Tal como se recolle expresamente na proposta de Convenio coa «Asociación de Personas Sordas de Vigo» sometida á aprobación da XGL, a concesión desta subvención (nominativa) abeirase tanto na lexislación sectorial en materia de servizos sociais como na Disposición adicional 4ª da L.5/2014, do 27 de maio, do Parlamento de Galicia, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da LRSAL, na que se indica que as competencias que deberían asumir a Admón. da CA en materia de servizos sociais *«continuarán sendo prestadas polos municipios mentres non se dean as condicións previstas para o seu traspaso na normativa básica e, en particular, o establecemento do novo sistema de financiamento autonómico e das facendas locais previsto nela»* e que *«non se entenderá como exercicio de novas competencias»*, entre outras, a continuidade na prestación dos servizos xa establecidos e da actividade de fomento e a formalización de convenios de colaboración de concesión de subvencións (Art. 3.3.).

II. En consecuencia, visto o que antecede, o informe da técnica responsable do Programa, a orde de inicio de expediente da concellería de Política Social e a proposta de convenio de colaboración elaborada, propónse á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte,

«ACORDO:

PRIMEIRO: Aprobar o «CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A CONCELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL DO CONCELLO DE VIGO E A “ASOCIACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE VIGO” PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DE INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SIGNOS – ANO 2017».

SEGUNDO.- Aprobar o gasto de 20.000€ con cargo á aplicación orzamentaria nº 2310.489.00.02 - *Convenio programa sordos*.

TERCEIRO.- Publicar a subvención concedida no “Portal da Transparencia e Bo Goberno” do Concello de Vigo (<http://transparencia.vigo.org>) e remitir a información precisa á Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS), na que se deberá rexistrar unha “convocatoria instrumental” e os datos estruturados inmediatamente despois da concesión».

Non obstante, a Xunta de Goberno Local adoptará o acordo que estime mais conveniente para os intereses municipais.

### **Acordo**

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

«CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A CONCELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL DO CONCELLO DE VIGO E A “ASOCIACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE VIGO” PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DE INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SIGNOS – ANO 2017».

En Vigo, na Casa do Concello, o ..... de 2017

### COMPARECEN

Dunha parte,

O Excmo. Sr. Alcalde – Presidente do Concello de Vigo, D. Abel R. Caballero Álvarez, asistido polo Secretario de Administración municipal, D. Manuel Xosé Lorenzo Penela.

Doutra parte,

D<sup>a</sup> María José Cruz Agra, Presidenta da “Asociación de Personas Sordas de Vigo”, CIF nº G-36622835, con enderezo para os efectos de notificación na rúa Romil nº 24, baixo, de Vigo.

### INTERVEÑEN

D. Abel R. Caballero Álvarez, na súa condición de Alcalde – Presidente do Excmo. Concello de Vigo, no exercicio das facultades de representación atribuídas pola lexislación de Réxime local (Art. 61.1.a] da L.5/1997, do 22 de xullo, LALGA, e 124.4.a] da L.7/1985, do 2 de abril, LRBRL).

D<sup>a</sup> María José Cruz Agra, con DNI 36.134.120-Q, Presidenta da “Asociación de Personas Sordas de Vigo”, rúa Romil nº 24, baixo.

D. Manuel Xosé Lorenzo Penela, Secretario de Administración municipal, ós meros efectos de asistencia ó Sr. Alcalde – Presidente e dación da fe pública no outorgamento do presente documento, por delegación da Secretaria de Goberno local (Resolucións de datas 19.09.2011, 20.03.2013 e 11.03.2016).

Os comparecentes, no concepto en que interveñen, recoñécense recíprocamente a lexitimación e a capacidade legal necesaria para o outorgamento e formalización do presente Convenio e, como antecedentes e motivación deste acordo de vontades,

### EXPOÑEN

I.- Que a «Asociación de Personas Sordas de Vigo» (en adiante, ASV) é unha ONG que ten

como finalidade principal mellorar a calidade de vidas das persoas xordas e que traballa para acadar o recoñecemento legal e social da lingua de signos e pular pola súa investigación e difusión, fomentar a autonomía e a independencia deste colectivo e a eliminación das barreiras de comunicación, potenciando e dando continuidade ós servizos de intérpretes de lingua de signos en todos os ámbitos da vida social, velando tamén pola adecuada formación das persoas intérpretes.

II.- Que ámbalas dúas partes son conscientes de que esas barreiras de comunicación non poderán ser superadas sen a posta en marcha de actuacións específicas que, como a instrumentada no presente Convenio, teñan como obxectivo a efectiva integración das persoas xordas.

III.- Que o Concello de Vigo conta, desde hai anos, cun “Gabinete Técnico de Accesibilidade” como órgano consultivo encargado de garantir no ámbito local o cumprimento da normativa en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas e de iniciar un proceso sistemático e coordinado para facer real o dereito ó goce da cidade para o amplo colectivo que representan as persoas con algunha discapacidade física, psíquica ou sensorial, entre os que se atopan os discapacitados auditivos.

IV.- Que a Concellería Social é coñecedora da existencia dun colectivo de persoas xordas na cidade que teñen a necesidade específica de acudir ós servizos prestados polos profesionais intérpretes da lingua de signos.

V.- Que de acordo coa nova redacción do Art. 25.1 da LRBRL, o municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal, exercendo en todo caso, como competencias propias, nos termos da lexislación estatal e autonómica, en materias tales como: «*avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a personas en situación ou risco de exclusión social*»; servizo declarado obrigatorio para os municipios de poboación superior a 20.000 habitantes (Arts. 25.2.e] e 26.1.c] LRBRL).

A teor da reforma introducida pola L.27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sostibilidade da Administración local (LRSAL), a competencia en materia de «*prestación dos servizos sociais, promoción e reinserción social*» residenciase agora na Admón. autonómica. Así e todo, a L.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, aprobada polo Parlamento de Galicia na súa sesión plenaria do 27.05.2014 (DOG nº 102, do 30.05.2014), considera que “*non se entenderá como exercicio de novas competencias*”, entre outras, a continuidade na prestación dos servizos xa establecidos e da actividade de fomento e a formalización de convenios de colaboración de concesión de subvencións (Art. 3.3.).

Ademais, sinala claramente que, con carácter xeral, as competencias atribuídas ás EELL pola lexislación autonómica anterior á entrada en vigor da LRSAL: «*continuarán exercédoas elas, rexéndose pola indicada lexislación ou, de ser o caso, polo dereito estatal aplicable como supletorio, sen prexuízo do disposto nas disposicións adicionais cuarta e quinta sobre a asunción pola Comunidade Autónoma das competencias relativas á educación, saúde e servizos sociais*»; e aclara que as competencias que a CA de Galicia deberá asumir en materia de educación, saúde e servizos sociais: «*continuarán sendo prestadas polos municipios mentres non se dean as condicións previstas para o seu traspaso na normativa básica e, en particular, o establecemento do novo sistema de financiamento autonómico e das facendas Locais previsto nela*» (Disps. Adics. 1ª e 4ª L.5/2014).

VI.- Que a L.13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, atribúe competencias ós concellos nesta materia e prescribe que os poderes públicos fomentarán no ámbito dos servizos sociais, o desenvolvemento de actuacións solidarias por entidades de iniciativa social sempre que se axusten ós requisitos de autorización, calidade e complementariedade establecidos na lei e que o cumprimento dos fins das entidades de iniciativa social promoverase mediante o outorgamento de subvencións, que se concederán atendendo ó interese social dos distintos servizos e proxectos, á súa complementariedade coa oferta pública de servizos sociais, a calidade e ó carácter innovador das prestacións de servizos ofertados, á eficiencia no emprego de fondos públicos e á súa adecuación os obxectivos fixados pola planificación autonómica en materia de servizos sociais.

De feito, a propia L.13/2008 posibilita que, sen prexuízo da aplicación ordinaria do réxime aberto de concorrència competitiva na xestión das subvencións, por razóns xustificadas de interese público poderanse subscribir convenios singulares con entidades de iniciativa social debidamente autorizadas para a prestación de servizos sociais cando por razóns humanitarias ou de emerxencia social, ou ben cando pola singularidade das características da entidade, a especificidade dos servizos que presta ou a especial vulnerabilidade das persoas usuarias, non sexa posible ou conveniente promover a concorrència pública.

Estes convenios poderán ter carácter plurianual con vistas a garantir un marco estable que favoreza e facilite a mellor prestación dos servizos, plans e programas, sen prexuízo da súa posible resolución anticipada por incumprimento, por inexistencia sobrevida das razóns especiais que o xustificaron ou calquera outra causa establecida regulamentariamente ou no propio convenio.

VII.- Que, ademais, segundo a normativa autonómica vixente en materia de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia, as Administracións públicas galegas deberán fomentar a supresión de barreiras na comunicación e o establecemento dos mecanismos e alternativas técnicas que fagan accesibles os sistemas de comunicación e sinalización a toda a poboación así como a formación de profesionais intérpretes da lingua de signos e guías de xordos-cegos e a existencia nas distintas Administracións públicas deste persoal especializado, facilitando deste xeito a comunicación directa ó discapacitado auditivo ou xordo-cego.

VIII.- Que a subvención que se instrumenta mediante este Convenio de colaboración está prevista nominativamente nos orzamentos municipais para o ano 2017, polo que ten a consideración de subvención directa segundo o disposto nos Arts. 22.2 e 28 da L.38/2003, xeral de subvencións e 19.4 e 26 da L.9/2007, de subvencións de Galicia, e, a mais abundamento, acredítanse razóns de interese público, social e humanitario para a súa concesión.

IX.- Que o presente Convenio de colaboración contempla as prescricións que sinala a Base nº 40 das de execución do Orzamento relativas a competencias de aplicación, contraprestación económica ós gastos que representa a acción a desenvolver, órgano de colaboración, seguimento da materia conveniada, aclaración de diverxencias, vixencia, etc.

Exposto o que antecede, as partes intervincentes conclúen este Convenio a fin de regular os termos da concesión da devandita subvención, con suxeición ás seguintes,

#### ESTIPULACIÓNS

PRIMEIRA.- Constitúe o obxecto deste Convenio de colaboración a regulación dos termos da concesión da subvención directa prevista nominativamente nos Orzamentos xerais do Concello de Vigo a favor da ASV para a prestación do servizo de intérprete da língua de signos en 2017.



SEGUNDA.- Para estes efectos, a ASV comprométese a colaborar coa Concellería de Política Social para a realización de actividades que faciliten a comunicación directa ós discapacitados auditivos do municipio de Vigo e, concretamente:

-A poñer á súa disposición un intérprete da lingua de signos, coa finalidade de ofrecerlles a posibilidade de contar cun profesional que cubra todos aqueles servizos necesarios tales como asistencias a reunións, despachos profesionais, comparecencias en tribunais, consultas médicas, conferencias e cursos (estes últimos, organizados polo Concello de Vigo e/ou a ASV).

-A contratar os servizos do profesional intérprete da lingua de signos, a organizar e planificar o traballo que vai desempeñar, así como a levar a cabo a avaliación e cantas outras accións sexan precisas para a correcta realización desta actividade. A Asociación poderá contratar a cantas persoas crea adecuadas para a correcta execución deste servizo, suxeitándose ás condicións laborais vixentes, sen que isto supoña a existencia de relación laboral de ningunha clase desas persoas co Concello de Vigo.

-A cumprir, en xeral, coas obrigas consignadas para as beneficiarias das subvencións no artigo 11 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

TERCEIRA.- O réxime de prestación deste servizo será o seguinte:

- Os servizos a realizar polo profesional intérprete da lingua de signos desenvolveranse seguindo o sistema de "chamada previa"; é dicir, aquelas persoas que necesiten os servizos do intérprete deberán chamar con antelación á ASV comunicando os seus datos persoais, data, lugar e materia para a que se require o servizo.

- Deberá terse en conta que non todas as demandas poderán ser cubertas na súa totalidade, sobre todo no que ó horario se refire, xa que a unha hora determinada pode atoparse o intérprete realizando outro servizo.

- Cando se trate de conferencias, relatorios ou semellantes, a organización do evento respectará e facilitará as condicións da sala, a ubicación do intérprete e os descansos periódicos (de 5 a 10 minutos por cada 30 minutos de interpretación realizada), atendendo sempre as peticións formuladas polo profesional intérprete de lingua de signos para favorecer a recepción e a calidade da mensaxe e facilitando sempre e, como mínimo cunha semana de antelación, un resumo ou copia da ponencia a impartir.

- O horario de prestación de servizos será tan flexible coma sexa posible, fixándose a realización de 48 horas semanais, organizadas pola ASV como mellor conveña para os intereses das persoas que precisen do servizo.

- O código deontolóxico da profesión de intérprete de lingua de signos garante a confidencialidade, a fidelidade na comunicación e a obxectividade do seu traballo. As condicións nas que se desenvolverán os servizos deben ser claras e explícitas, coñecidas e aceptadas por ámbalas partes.

- O servizo será totalmente gratuíto para as persoas usuarias do mesmo.

CUARTA.- O Concello de Vigo comprométese a conceder directamente á entidade ASV unha subvención para o exercicio de 2017 por importe de 20.000 € (VINTE MIL EUROS) prevista nominativamente nos seus Orzamentos (aplicación nº 2310.489.00.02 – *Convenio Programa Sordos*).

QUINTA.- O réxime de pagamentos acordado é o seguinte:

- Un 50% da cantidade anual á sinatura do Convenio. Ó concorrer razóns de interese público, social e humanitario que determinan a concesión da subvención e tendo en conta o carácter da beneficiara como unha entidade non lucrativa adicada a desenvolver programas con fins sociais, que presenta necesidades financeiras demostradas que lle impiden realizar cos seus propios medios a actividade subvencionada, considérase necesario conveniar un pago anticipado por importe do cincuenta por cento do total da subvención. De acordo co artigo 42 do RD.887/2006, do 21 de xullo, polo que se aprobou o Regulamento da Lei xeral de subvencións, as entidades non lucrativas que desenvolvan proxectos e programas de acción social quedarán exoneradas da constitución de garantías.
- O 50% restante unha vez xustificada a totalidade do importe do Convenio, mediante facturas orixinais ou demais documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil e con eficacia administrativa, acreditativos dos gastos e presentación de Memoria anual. Ó anterior unirase unha certificación do cumprimento do Convenio asinada polo/a funcionario/a responsable do programa.

SEXTA.- Serán gastos subvencionables os que de xeito indubitado respondan á natureza da actividade subvencionada e se realicen durante a VIXENCIA do Convenio (2017).

SÉTIMA.- Esta subvención será compatible con calquera outra subvención ou axuda para a mesma finalidade procedente de calquera outra Administración ou de entes públicos ou privados, nacionais, da Unión Europea ou de organismos internacionais. Con todo, a beneficiaria deberá comunicar ó Concello de Vigo a obtención doutras posibles 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 á 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 Art. 34 do RD.887/2006, do 21 de xullo.

OITAVA.- Se o custo total da actividade subvencionada resultase ser menor que o contemplado para a concesión da subvención ou se reducisen na execución da actividade subvencionada as actuacións ou elementos previstos como integrantes da mesma, procederá a redución da subvención na mesma proporción. A comunicación destas circunstancias ó Concello deberá efectuarse no momento en que se coñeza e, en todo caso, con anterioridade á xustificación da aplicación dada ós fondos recibidos.

NOVENA.- Para a xustificación da subvención, a beneficiaria deberá achegar, a través do Rexistro xeral municipal, antes do 15 de novembro de 2017, a documentación que xustifique o cumprimento da finalidade para a que se lle concedeu e a aplicación dos fondos recibidos. Para tal efecto deberá presentar unha conta xustificativa na que constará a declaración das actividades realizadas e dos gastos efectuados, procedencia e aplicación dos fondos propios e outras subvencións ou recursos que financiasen tamén a actividade subvencionada.

A documentación da conta xustificativa deberá incluír unha relación de todos os xustificantes de pagamento dos gastos efectuados. Os documentos que conformarán a xustificación da subvención serán:

- Unha memoria social xustificativa das actuacións desenvolvidas.
- Unha memoria económica xustificativa do custo das actividades realizadas, que conterà:

1. Unha relación clasificada dos gastos subvencionados, con identificación do acreedor e do documento, o seu importe e data de emisión.
2. Nominas debidamente asinadas polo/a profesional contratado/a así como contrato de traballo; TC1, TC 2 como documentos acreditativos do pagamento das cotas da Seguridade Social.
3. Unha relación detallada doutros ingresos ou subvencións que financien a actividade subvencionada con indicación do importe e a súa procedencia.
4. Unha declaración responsable do perceptor, acreditativa dos seguintes extremos:
  - Que os xustificantes acreditativos dos gastos que se presenten se aplicaron á actividade subvencionada.
  - Que foron abonadas ós seus expedidores ou, no seu caso, ós titulares do dereito que incorporan.
  - Que se atopa ó corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, para os efectos previstos no artigo 31 da Lei 9/2007, de subvencións de Galicia.

A xustificación deberá facerse con documentos orixinais pola parte subvencionada e con copias de facturas polo resto do orzamento. Poderase substituír a presentación de copias de facturas polo gasto do proxecto ou actividade non subvencionada pola presentación dun balance que abarque a totalidade do gasto ou por unha certificación na que se acredite que o programa ou actividade que foi obxecto da subvención foi executado na súa totalidade e o seu custo total (Base 38.4 execución orzamentos).

As facturas deberán recoller o número de CIF, a data, número de factura e o IVE. Estes xustificantes quedarán a disposición do Concello de Vigo. Non se admitirán facturas que non reúnan as esixencias previstas na normativa reguladora das obrigas de facturación (RD.1619/2012, do 30 de novembro). Nestas facturas computarase o gasto acreditado deducindo o IVE, a non ser que se xustifique a exención deste imposto.

Se a beneficiaria solicitase a devolución do orixinal presentado, a Área xestora da subvención procederá ó estampillado da factura orixinal, indicando no estampillado o motivo da subvención e se o importe do xustificante impútase total ou parcialmente á subvención recibida; indicándose neste caso o importe exacto que resulte afectado pola subvención. A copia do xustificante orixinal estampillado incorporarase ó expediente e a Área xestora da subvención procederá á devolución do orixinal.

DÉCIMA.- Antes de proceder ó pagamento da subvención a beneficiaria deberá acreditar estar ó corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social e non ser debedora por resolución de procedencia de reintegro, o que poderá realizar por medio dunha declaración responsable, ó abeiro do Art. 31.7 e) da L.9/2007, de subvencións de Galicia.

DÉCIMO PRIMEIRA.- A axeitada xustificación da subvención, a realización da actividade subvencionada e o cumprimento da finalidade que determinou a concesión será comprobada polos servizos da Concellería de Política Social. O/a responsable técnico/a do Programa emitirá informe ó respecto facendo constar, no seu caso, todas aquelas circunstancias que poidan resultar relevantes en orde a considerar incumplida ou defectuosamente cumprida a actividade subvencionada.

DÉCIMO SEGUNDA.- A beneficiaria deberá facilitar toda a información que lle sexa requirida pola Concellería de Política Social e pola Intervención xeral municipal, Tribunal de Contas e Consello de Contas no exercicio das súas funcións de fiscalización e control do destino das subvencións.

DÉCIMO TERCEIRA.- Procederá o reintegro das cantidades percibidas e a esixencia de xuros de mora desde o pagamento da subvención ata a data na que se acorde a procedencia do reintegro nos casos do artigo 33 da L.9/2007. Cando o incumprimento da actividade subvencionada se traduza nunha diminución significativa da actividade subvencionada, traducible a termos económicos en función do proxecto presentado e o seu presuposto, que non implique verdadeiro incumprimento do obxectivo da subvención, procederá o reintegro da subvención na mesma proporción. En todo caso procederá o reintegro do exceso da subvención sobre o custo da actividade subvencionada.

DÉCIMO CUARTA.- Como mecanismo de coordinación e solución de posibles controversias na súa aplicación, constituirase unha Comisión mixta de Seguimento do Convenio que estará composta por dous representantes da ASV e dous representantes municipais (unha delas, o/a técnico/a do Departamento de Benestar Social responsable do Programa/Servizo) e presidida polo/a Concelleiro/a da Área.

DÉCIMO QUINTA.- Canto ás infraccións e sancións en que poida incorrer a beneficiaria da subvención e ó procedemento para a súa apreciación e imposición, estarase ó disposto no Título IV da L.9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e nos preceptos da LRXSP (L.40/2015) e da LPACAP (L.39/2015) relativos ó exercicio da potestade sancionadora.

DÉCIMO SEXTA.- Para o caso de que a entidade beneficiaria da subvención realice algún tipo de actividade publicitaria ou de difusión do proxecto subvencionado, deberá dar a axeitada publicidade ó financiamento municipal, previa conformidade da Concellería de Política Social.

DÉCIMO SÉTIMA.- A beneficiaria queda informada de que os seus datos e os do seu representante serán incorporados ós ficheiros municipais e de que a finalidade da súa recollida é a instrución do procedemento para a concesión da subvención obxecto do presente Convenio, a práctica das publicacións, comunicacións e notificacións de obrigado cumprimento, o seguimento e comprobación da actividade subvencionada e demais actuacións previstas na lei de subvencións de Galicia en orde á conclusión do proceso subvencional, polo que a súa achega é obrigatoria.

Estes datos serán tratados e protexidos de acordo co previsto na LPACAP e na LRXSP e, especificamente, na L.15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal, sendo responsable do seu tratamento a Concellería de Política Social.

DÉCIMO OITAVA.- A concesión da subvención obxecto deste Convenio rexerese pola L.38/2003 do 17 de novembro, xeral de subvencións e o RD.887/2006, do 21 de xullo, polo que se aprobou o seu Regulamento, nos seus preceptos básicos; a lexislación básica do Estado en materia de réxime local; a L.9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia; os preceptos non básicos da L.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.

E en proba de conformidade, as partes asinan o presente documento por duplicado exemplar, no lugar e data expresados no encabezamento, de todo o que eu, como Secretario de Administración municipal, dou fe.

**4(143).- BASES REGULADORAS, CONVOCATORIA E EXTRACTO DAS SUBVENCIÓNS DESTINADAS A PROPORCIONAR, MEDIANTE A UTILIZACIÓN DE BONO-TAXI, UN MEDIO ALTERNATIVO DE TRANSPORTE ADAPTADO A PERSOAS AFECTADAS POR GRAVES DISCAPACIDADES NA SÚA MOBILIDADE-ANO 2017. EXPTE. 133612/301.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico do 3/02/17, e o informe de fiscalización do 17/02/17, dáse conta do informe-proposta de data 28/02/17, asinado pola xefa do servizo de Benestar Social, o xefe de Área de Benestar Social, a concelleira-delegada de Política Social e o concelleiro-delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

A normativa de réxime local (Art. 25.1 da L.7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime local – LRBRL e Art. 80.1 da L.5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia – LALGA) prevé que os municipios, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, poden promover actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal, asumindo como competencia propia, entre outras, a avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social; servizo declarado obrigatorio para os municipios de poboación superior a 20.000 habitantes (Arts. 25.2.e) e 26.1.c) LRBRL, na redacción dada pola L.27/2013, do 27 de decembro).

Mais especificamente, xa no eido da normativa sectorial, a L.13/2008, do 3 de decembro, de Servizos sociais de Galicia, atribúelle ás Corporacións locais a creación e xestión dos servizos comunitarios básicos, configurándose como servizos de carácter integrador, constituíndose na principal instancia do sistema galego de servizos sociais para o desenvolvemento de intervencións de carácter preventivo, de atención integral a persoas, familias e de incorporación social e laboral.

En base ás competencias indicadas e co obxecto de mellorar a calidade de vida das persoas afectadas por graves discapacidades na súa mobilidade e evitar o risco de exclusión social por este motivo, o Concello de Vigo convoca a concesión de subvencións en réxime de concorrencia competitiva, seguindo o procedemento que se indica nestas Bases e de acordo co marco xurídico configurado pola L.9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, os preceptos básicos da L.38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, así como os do RD.887/2006, do 21 de xullo, polo que se aprobou o regulamento da L.38/2003.

O Concello de Vigo, a través da Concellería de Política Social e en base ás competencias indicadas nos parágrafos anteriores, considera necesario continuar co funcionamento do programa denominado “Bono-taxi”, que ten por obxecto establecer axudas económicas para posibilitar un medio de transporte alternativo a aquelas persoas que, por razón da grave dificultade de acceso, non poden utilizar o transporte colectivo.

A mobilidade dentro das cidades é parte esencial da nosa vida cotiá: acceso ó lugar de traballo, hospitais, ambulatorios, relacións sociais, etc. A mobilidade dos individuos constitúe un elemento clave no desenvolvemento global e integrador na sociedade na que se enmarca. A medida que descende a capacidade de desprazamento das persoas maior é o seu afastamento dos elementos sociais nos que se desenvolve e, conseguintemente,

maiores son os problemas de integración. É, por tanto, unha necesidade para calquera cidadán poder desprazarse facilmente e con liberdade.

Con todo, o entorno non resulta igualmente accesible para todos. Existe un elevado número de persoas que por ter, temporal ou permanentemente, una discapacidade ven a súa mobilidade reducida, necesitando a axuda doutra persoa para desprazarse ou sufrindo unha seria restrición do seu ámbito espacial de actuación. Son, tamén, moitas persoas que, ó non dispor de vehículo propio dependen do transporte público e, precisamente, as que padecen algún problema de mobilidade son as que teñen unha maior dependencia deste tipo de transporte. Sen esquecer os custos económicos, sociais e medioambientais que o uso maioritario de transporte privado ocasiona tanto ó usuario como á sociedade en xeral.

Conclúese, pois, que o transporte é un elemento fundamental de integración na vida das persoas con discapacidade.

O taxi ten sido tradicionalmente o servizo público de transporte porta a porta, ten dispoñibilidade horaria e ás veces, hai unha atención personalizada do condutor. En contrapartida, é o sistema de transporte máis caro en superficie. Polo tanto, é un elemento clave no desprazamento de persoas con necesidades especiais de mobilidade, de aí a importancia que ten a mellora da súa accesibilidade.

Polo anterior, a convocatoria das axudas individuais que se achega, ven a establecer o marco de actuación para o procedemento aplicable ó longo do ano 2017, respectando os principios de publicidade, concorrència e obxectividade.

O Concello de Vigo, na convocatoria das subvencións para o programa bono-taxi, prevé un contrato cunha entidade bancaria que emitirá unha tarxeta prepago. Trala carga do diñeiro na tarxeta por parte do Concello, o usuario da mesma pode realizar operacións ata consumir o saldo dispoñible ou ata a finalización do prazo establecido.

O titular da tarxeta prepago será o Concello de Vigo. A operatividade da tarxeta restrinxirase ó uso do sector de actividade da categoría comercial "taxis"; desta forma garátese que o usuario da tarxeta soamente poderá utilizala no servizo público de taxis de Vigo.

Para as subvencións ós beneficiarios do programa "bono-taxi" 2017 cóntase cunha partida específica por importe de 25.000,00 €.

A lexislación aplicable é a que resulta da seguinte normativa configuradora do réxime xurídico das subvencións: Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, Real Decreto 887/2006, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, polo Regulamento de Subvencións e polas propias bases da convocatoria e demais normas de desenvolvemento.

O 17/02/2017 intervención informou de conformidade condicionado, a que, con carácter previo ao coñecemento da Xunta de Goberno Local se suprimira do extracto da convocatoria a base relativa aos criterios de valoración das axudas . Unha vez correxido o extracto da convocatoria, propónse á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte,

## «ACORDO

PRIMEIRO: Aprobar as bases reguladoras das subvencións destinadas a proporcionar, no exercicio de 2017, mediante a utilización do “bono-taxi”, un medio alternativo de transporte adaptado a aquelas persoas con discapacidade, gravemente afectadas na súa mobilidade, que non poden utilizar con carácter xeral o transporte público colectivo.

SEGUNDO: Autorizar o gasto de 25.000€ (VINTECINCO MIL EUROS) con cargo á aplicación orzamentaria nº 2310.480.00.11 dos orzamentos municipais (“Subvencións taxi discapacitados”).

TERCEIRO: Aprobar, para os efectos do disposto nos Arts. 17.3.b), 18, 20.8 e 23.2 da LXS, a convocatoria destas axudas e o seu extracto, que deberá ser publicado no BOP de Pontevedra por conduto da BDNS, con indicación do Boletín oficial no que se publiquen as Bases. Remitiranse tamén á BDNS os datos esenciais que permitan identificar as axudas convocadas (“datos estruturados”).

### **Acordo**

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

«BASES REGULADORAS DAS SUBVENCIÓNS DESTINADAS A PROPORCIONAR, MEDIANTE A UTILIZACIÓN DE BONO-TAXI, UN MEDIO ALTERNATIVO DE TRANSPORTE ADAPTADO A PERSOAS AFECTADAS POR GRAVES DISCAPACIDADES NA SÚA MOBILIDADE – ANO 2017»

---

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

A normativa de réxime local (Art. 25.1 da L.7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime local – LRBRL e Art. 80.1 da L.5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia – LALGA) prevé que os municipios, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, poden promover actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal, asumindo como competencia propia, entre outras, a avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social; servizo declarado obrigatorio para os municipios de poboación superior a 20.000 habitantes (Arts. 25.2.e) e 26.1.c) LRBRL, na redacción dada pola L.27/2013, do 27 de decembro).

Mais especificamente, xa no eido da normativa sectorial, a L.13/2008, do 3 de decembro, de Servizos sociais de Galicia, atribúelle ás Corporacións locais a creación e xestión dos servizos comunitarios básicos, configurándose como servizos de carácter integrador, constituíndose na principal instancia do sistema galego de servizos sociais para o desenvolvemento de intervencións de carácter preventivo, de atención integral a persoas, familias e de incorporación social e laboral.

## II

En base ás competencias indicadas e co obxecto de mellorar a calidade de vida das persoas afectadas por graves discapacidades na súa mobilidade e evitar o risco de exclusión social por este motivo, é intención do Concello de Vigo convocar, un anos máis, a concesión de subvencións en réxime de concorrencia, seguindo o procedemento que se indica nestas Bases e de acordo co marco xurídico configurado pola L.9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, os preceptos básicos da L.38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, así como os do RD.887/2006, do 21 de xullo, polo que se aprobou o regulamento da L.38/2003.

### **BASES**

#### **PRIMEIRA.- Obxecto das bases reguladoras. Convocatoria.**

A presente disposición ten por obxecto fixar as bases reguladoras para a concesión de axudas do programa denominado "Bono-taxi". Trátase de axudas económicas de carácter individual que concede o Concello de Vigo a persoas con discapacidade que, por ter gravemente afectada a súa mobilidade, non poden utilizar con carácter xeral o transporte público colectivo, co obxecto de proporcionarlles un servizo de desprazamento en taxi.

En cumprimento do disposto na L.38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS) e na demais normativa aplicable, as Bases reguladoras destas subvencións deberán ser aprobadas pola Xunta de Goberno Local e publicadas no BOP de Pontevedra. O extracto da convocatoria será publicada no mesmo diario oficial por conducto da Base de datos Nacional de Subvencións (BDNS).

#### **SEGUNDA.- Finalidade das subvencións.**

A finalidade destas axudas económicas é a de favorecer o desprazamento na cidade, mediante a utilización do servizo público de taxi, a aquelas persoas afectadas de graves dificultades de mobilidade e que non poden utilizar o transporte público colectivo.

#### **TERCEIRA.- Financiamento.**

O importe total das subvencións a conceder non excederá do límite de 25.000€ e financiaranse con cargo á aplicación orzamentaria nº 2310.480.00.11 "*Subvención taxis discapacitados*". Tendo en conta o crédito do que se dispoña no momento da convocatoria, concederanse as axudas ata que se esgote o orzamento.

#### **CUARTA.- Contía das subvencións.**

O importe destas axudas non poderá superar a cantidade anualmente presupostada para esta finalidade, repartíndose a contía mencionada no apartado anterior entre as persoas usuarias, segundo os tramos de ingresos que a continuación se sinalan, sendo a contía máxima por usuario de 300€ e a mínima de 100€.



Capacidade económica usuario/a	Importe da subvención bono-taxi
Entre 0 e 750,00€	300,00 €
Entre 751,00€ e 1.000,00€	200,00 €
Entre 1.001,00€ e 1,331,27€	100,00 €

Cando o Concello teña coñecemento, ata o 1 de setembro do 2017, de que un usuario non vaia a facer uso da tarxeta (por falecemento, traslado fora do termo municipal, etc.) e o saldo existente sexa superior a 100€ será adxudicado á seguinte persoa da lista de agarda.

#### **QUINTA.- Beneficiarios das subvencións.**

Poderán ser beneficiarios destas axudas as persoas con discapacidade que teñan recoñecida unha minusvalía que afecte gravemente á súa mobilidade, impedíndolle a utilización dos transportes públicos colectivos, sempre que non se atopen comprendidas nalgunha das prohibicións para ser beneficiario de subvencións previstas na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

O Concello de Vigo poderá denegar esta subvención a aquelas persoas das que teña constancia fidedigna de que a súa situación de dependencia lles impide o desprazamento en taxi.

#### **SEXTA.- Requisitos dos solicitantes.**

Poderán solicitar a subvención destinada a “bono-taxi” as persoas con discapacidade que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Estar empadroadas no municipio de Vigo cunha antigüidade dun ano, anterior á apertura do prazo da convocatoria do ano 2017 e permanecer de alta no Padrón Municipal mentres perciba a axuda.
- b) Ter catro anos de idade cumpridos antes da finalización do prazo para solicitar as axudas.
- c) Ter recoñecida a condición legal de minusvalía que afecte gravemente á súa mobilidade, non podendo utilizar os transportes públicos colectivos e así se acredite no certificado oficial de minusvalía, emitido polo Equipo de Valoración e Orientación (EVO) dependente da Consellería de Política Social da Xunta de Galicia (baremo Real Decreto 1971/1999 A, B, C ou a partir de 7 puntos polos apartados D,E,F,G,H).
- d) Non constar como titular de vehículo automóbil propio.
- e) Non dispor duns ingresos per cápita brutos superiores a 2,5 do IPREM vixente (15.975,30€ anuais ou 1.331,27 mensuais).
- f) Os recursos económicos teranse en conta para establecer a lista de concesión do “bono-taxi”, que será por orde inversa á contía mensual da persoa solicitante e para a asignación do importe da subvención.

Para o cómputo dos recursos económicos terase en conta a renda persoal bruta do solicitante do último exercicio fiscal.

- No caso de que a persoa solicitante teña cónxuxe ou parella de feito, entenderase como renda persoal bruta a metade da suma dos ingresos de ambos membros da parella.
- No caso de que a persoa solicitante careza de ingresos valoraranse os ingresos da/s persoa/s da/s que dependa economicamente (pai, nai, titor, etc). Neste caso calcularase a renda per cápita e deberán aportar a declaración do IRPF das persoas das que depende.

A renda per cápita calcularase tendo en conta a totalidade dos rendementos brutos derivados de:

- ➔ Rendementos do traballo
- ➔ Rendementos do capital mobiliario e inmobiliario
- ➔ Rendementos das actividades económicas
- ➔ Outros rendementos que consten na declaración.

g) Estar ó corrente nos pagamentos coa AEAT, Axencia Tributaria de Galicia, Concello de Vigo e Seguridade Social.

#### **SÉTIMA.- Solicitud e documentación.**

As axudas serán solicitadas polas persoas que pretendan ser usuarias ou por quen ostente a súa representación, nos supostos de menores de idade ou persoas con declaración de incapacidade. A solicitud, segundo modelo do Anexo I, irá acompañada da seguinte documentación:

- 1) Fotocopia do DNI do solicitante e, no seu caso, DNI do representante legal e documentación acreditativa da patria potestade ou representante legal do menor (libro de familia ou resolución xudicial).
- 2) Fotocopia do certificado oficial de minusvalía expedido polo Equipo de Valoración e Orientación, no que conste na súa valoración de mobilidade que ten dificultade para a utilización do transporte público colectivo. Aquelas persoas que teñen a certificación definitiva do EVO e xa solicitasen a subvención en anos anteriores non a presentarán de novo.
- 3) Declaración responsable (Anexo III) na que se faga constar:
  - Que o solicitante non se atopa incurso en ningunha das causas de prohibición enumeradas no artigo 13 da L.38/2003, xeral de subvencións e 10 da L.9/2007, de subvencións de Galicia e que non ten pendentes de pagamento débedas tributarias coa AEAT, Axencia Tributaria de Galicia, Concello de Vigo e Seguridade Social.
  - Que non é titular de vehículo automóbil propio.
  - Que acepta as actuacións de comprobación que acorde a Comisión de Valoración.

- Que se compromete a utilizar a axuda unicamente para desprazamentos dentro do termo municipal de Vigo.

#### 4) Xustificación documental dos recursos económicos:

4.1) Teranse en conta os ingresos da persoa solicitante que achegará, en todo caso:

- Certificado anual dos ingresos percibidos correspondentes ó ano 2015 expedido polo organismo competente, das pensións da seguridade social, subsidio de desemprego, pensións non contributivas, RISGA ou calquera outra prestación pública que se estea a percibir.
- Declaración de IRPF do último exercicio de todos os membros da unidade familiar (só no caso de que o solicitante non autorice ó Concello de Vigo para obter doutras Admóns. e organismos públicos e privados a información necesaria para tramitar e resolver a solicitude, incluída a AEAT, segundo modelo que se anexa).

4.2) No caso de que a persoa solicitante tivese cónxuxe ou parella de feito, entenderase como renda persoal a metade da suma dos ingresos brutos da parella e terán que achegar a mesma documentación có solicitante.

4.3) Se o solicitante carece de ingresos, valoraranse os ingresos da/s persoa/s da/s que dependa economicamente (pai, nai, fillo, titores, etc.). Neste caso calcularase a renda per cápita familiar bruta. Achegarase a declaración da renda das persoas das que dependa.

5) Anexo IV.- Cesión de datos de carácter persoal á entidade encargada de emitir as tarxetas “bono-taxi”.

O Departamento de Benestar social poderá solicitar calquera outra documentación que se considere conveniente na instrución do procedemento.

#### **OITAVA.- Lugar e prazo de presentación de solicitudes.**

As solicitudes deberán formularse mediante instancia asinada pola persoa solicitante ou representante legal que deberá axustarse ó modelo normalizado (Anexo I).

O prazo de presentación das solicitudes será de 20 días naturais contados a partir do seguinte da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial de Pontevedra na forma e nos termos previstos na LXS (Arts. 17.3.b], 18 e 20.8.a]) en relación coa BDNS (Resolucións IGAE do 7, 9 e 10 de decembro de 2015). Así mesmo publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, nas Unidades de Traballo Social (UTS) e na páxina web do Concello de Vigo [www.vigo.org](http://www.vigo.org) debendo inserirse no “Portal de Transparencia e Bo Goberno” do Concello de Vigo <http://transparencia.vigo.org>

As solicitudes acompañaranse da documentación a que fai referencia a base sétima.

Se a solicitude non reúne os requisitos establecidos na convocatoria, requirirase á persoa solicitante que a emende no prazo máximo e improrrogable de dez (10) días hábiles, indicándolle que se non o fixese teráselle por desistida a súa solicitude, previa resolución

que deberá ser ditada nos termos previstos no artigo 21 da L.39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Admóns. Públicas (LPACAP).

A solicitude implicará a autorización ó Concello de Vigo para que realice as actuacións de comprobación que resulten procedentes, ós efectos de verificar a información facilitada polas persoas solicitantes, a concorrencia dos requisitos esixidos e o cumprimento das obrigas da persoa beneficiaria derivadas da concesión.

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Vigo ou nos demais rexistros e lugares previstos no artigo 16.4 da LPACAP.

#### **NOVENA.- Instrución e resolución das subvencións.**

O órgano competente para a instrución do procedemento das axudas será o Departamento de Benestar Social, que realizará de oficio cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales deba formularse a proposta de resolución.

O órgano instrutor incorporará informe no que se acredite que da documentación que ten no seu poder despréndese que todos os beneficiarios cumpren os requisitos estipulados

A proposta de resolución para a concesión das subvencións corresponderá o órgano instrutor previa avaliación da Comisión de Valoración formada polo Xefe de Área de Benestar social, a Xefa do Servizo e á técnica responsable do programa “bono-taxi”, ou persoas en que deleguen.

A Xunta de Goberno Local, por proposta da Comisión de valoración, acordará conceder ou desestimar as subvencións con cargo á partida e polo importe máximo sinalado na base terceira.

#### **DÉCIMA.- Prazo de resolución e notificación.**

A Xunta de Goberno Local resolverá, de xeito motivado, a concesión ou desestimación das axudas solicitadas no prazo de tres (3) meses, que se contará desde a data de terminación do prazo de presentación das solicitudes.

O vencemento do prazo máximo sen terse notificado a resolución, lexítima ós interesados para entender desestimada por silencio administrativo a solicitude de concesión da subvención.

A resolución do procedemento notificaráselles ós interesados conforme co previsto no Art. 24 da L.9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, sen prexuízo da publicidade que deste proceso se faga na web municipal [www.vigo.org](http://www.vigo.org), no taboleiro oficial de anuncios da Casa do Concello, nas Unidades de Traballo Social e no “Portal de Transparencia e Bo Goberno” <http://transparencia.vigo.org>. Publicarase a relación das persoas beneficiarias (só identificadas co número de documento da solicitude e o seu DNI/NIE/Pasaporte), axudas concedidas ou denegadas e a súa contía. Ademais, o Concello deberá facilitar a información procedente á Base de Datos nacional de Subvencións (BDNS).

As persoas beneficiarias terán un prazo dun (1) mes para retirar a súa tarxeta, dende o día seguinte ó da notificación da concesión. De non facelo nese prazo, a tarxeta anularase e o seu importe concederáselle ás seguintes persoas da lista de agarda.

#### **DECIMOPRIMEIRA.- Compatibilidade.**

Esta subvención será compatible coa percepción doutras subvencións para a mesma finalidade procedentes de calquera Administración pública ou entidade.

#### **DECIMOSEGUNDA.- Pagamentos.**

Esta subvención concrétase na concesión dunha axuda económica que será utilizada polas persoas beneficiarias nos seus desprazamentos persoais, facendo uso do servizo público de taxi. Os pagamentos serán efectuados a través dunha tarxeta prepagamento que se entregará a cada beneficiario da subvención.

#### **DECIMOTERCEIRA.- Normas xerais de utilización.**

- a) Os servizos de taxi serán persoais, tendo como finalidade favorecer os desprazamentos mediante a utilización dos taxis públicos de Vigo. As tarxetas serán de uso exclusivo no Termo Municipal de Vigo.
- b) Cada beneficiario contará cunha tarxeta prepagamento na que se estamparán o seu nome e apelidos, sen custo algún para o beneficiario.
- c) A contía da subvención cargarase na tarxeta prepagamento no momento da concesión e iranse descontando os importes dos servizos realizados ata a finalización da cantidade concedida ou do prazo establecido.
- d) A titularidade de cada tarxeta emitida recaerá no Concello de Vigo (Departamento de Benestar social). O Concello de Vigo cederá os datos de nome, apelidos e teléfono móbil, previa autorización do beneficiario (LOPD) para a realización das operacións e procesos relativos á activación e xestión da tarxeta prepagamento, incluíndo o envío ó número de teléfono móbil dunha mensaxe SMS informando do PIN asociado á tarxeta e do saldo inicial dispoñible con cargo a ela.
- e) A persoa usuaria deberá asinar a tarxeta e, no momento do pagamento, fixarse no importe que asina.
- f) A tarxeta prepagamento para "bono-taxi" estará operativa ata que sexa aprobada a seguinte convocatoria destas subvencións
- g) A tarxeta entregarase inactiva procedendo a entidade bancaria colaboradora á activación ás 72 horas dende a súa entrega polo Concello de Vigo. Esta activación farase mediante SMS, non sendo necesario acudir á entidade bancaria.
- h) Unha vez activada a tarxeta, será notificado ó beneficiario pola entidade bancaria colaboradora mediante SMS ó móbil que sinalou na súa solicitude. Se non aportou número de móbil a tarxeta actívase igualmente.
- i) O número secreto de PIN comunicáraselle ó beneficiario da axuda a través de SMS ó seu móbil. No caso de non ter móbil, podería solicitalo en calquera oficina da entidade bancaria colaboradora amosando a tarxeta e verificando a súa identidade.
- j) Cada beneficiario/a poderá coñecer o saldo dispoñible da tarxeta a través da web <https://www.damemisaldo.com> ou na entidade bancaria colaboradora. Para isto será necesario dispor do PIN da tarxeta, que poderá ser modificado nos caixeiros da entidade bancaria.

- k) No caso de extravío, subtracción ou deterioro da tarxeta, o beneficiario deberá comunicalo no teléfono 902.121.314 identificándose como beneficiario da tarxeta prepagamento do Concello de Vigo.
- l) O uso indebido ou fraudulento da axuda poderá dar lugar, previa instrución do procedemento administrativo correspondente, á perda do dereito ó seu goce.
- m) Poderá utilizarse calquera taxi da cidade sempre que o taxista acepte pagamentos con este tipo de tarxeta e dispoña de conexión on-line cunha entidade financeira. É recomendable que o usuario poña en coñecemento do taxista, antes de comezar a carreira, que vai facer o pagamento da viaxe co “bono-taxi”, para asegurarse de que é posible o pagamento con tarxeta de banda magnética.
- n) Calquera anomalía que se observe na prestación do servizo será posta en coñecemento do Concello de Vigo.
- o) A operatividade da tarxeta restrinxirase ó uso do sector de actividade da categoría comercial “taxis”; desta forma garántese que o beneficiario da tarxeta soamente poderá utilizala no servizo público de taxis de Vigo.

#### **DECIMOCUARTA.- Réxime de recursos.**

Contra estas bases e as resolucións administrativas que se adopten en execución das mesmas poderán interporse, potestativamente, os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano municipal autor do acto administrativo no prazo dun (1) mes a partir do día seguinte da notificación ou, no seu caso, publicación do acto que se recorra.
- Alternativamente, recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do contencioso Administrativo de Vigo, no prazo de dous (2) meses a partir do día seguinte ó da notificación/publicación do acto que se recorra.

#### **DECIMOQUINTA.- Tratamento de datos persoais.**

Os datos persoais que deban facilitar os solicitantes das axudas o serán a fin de comprobar a concorrencia dos requisitos necesarios para obter ditas axudas e serán tratados ós exclusivos efectos da concesión das mesmas, sendo responsable do seu tratamento a Concellería de Política Social.

Os solicitantes das axudas serán informados de xeito expreso, preciso e inequívoco do tratamento dos seus datos persoais pola devandita Concellería, da finalidade da súa obtención, do seu dereito a que non se fagan públicos os seus datos persoais cando a publicación poida ser contraria ó respecto e salvagarda do dereito ó seu honor, intimidade persoal e imaxe e da posibilidade de exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ó tratamento da información nos termos previstos na LO.15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

#### **DECIMO SEXTA.- Norma final.**

En todo aquilo non previsto na presente convocatoria, serán de aplicación as normas básicas da Lei xeral de subvencións e da Lei de subvencións de Galicia sobre causas de invalidez (artigo 36 LXS e 32 LSG), causas e réxime de reintegro da subvencións (artigo 37 LXS e 33 LSG), réxime de infraccións e sancións en materia de subvencións e, en xeral, con carácter pleno ou supletorio, a Lei xeral de subvencións e o seu regulamento de desenvolvemento (RD 887/2006, do 21 de xuño), a lexislación básica do Estado de Réxime

local, a L.9/2007, de subvencións de Galicia, as bases de execución do orzamento do Concello de Vigo, as restantes normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as normas de dereito privado.

**ANEXO I**

SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN DE BONO – TAXI - ANO 201..

RENOVACIÓN:

NOVA SOLICITUDE:

**DATOS DO/A SOLICITANTE**

1º Apelido		2º Apelido		Nome
Data nacemento	Lugar de nacemento		País de nacemento	DNI/NIE/Pasaporte
Enderezo			C. Postal	Teléfono móbil( <b>obligatorio</b> )
				Teléfono Fixo( <b>obligatorio</b> )
<b>Representante legal</b>				
1º Apelido		2º Apelido		Nome
				DNI/NIE/Pasaporte
<b>DATOS DO/A CÓNIXE OU PARELLA COA QUE CONVIVE</b>				
1º Apelido		2º Apelido		Nome
Data nacemento	DNI/NIE		Sinatura	
<b>DATOS DA/S PERSO/A/S DA/S QUE DEPENDE ECONOMICAMENTE</b> este apartado só se cubrirá se o/a solicitante carece de ingresos				
1º Apelido		2º Apelido		Nome
DNI/NIE	Relación co solicitante			Sinatura
1º Apelido		2º Apelido		Nome
DNI/NIE	Relación co solicitante			Sinatura:

Vigo,.....de .....de 201..

Asdo:.....

Exemplar para o interesado

**ANEXO I**

SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN DE BONO – TAXI - ANO 201..

RENOVACIÓN:

NOVA SOLICITUDE:

**DATOS DO/A SOLICITANTE**

1º Apelido		2º Apelido		Nome	
Data nacemento		Lugar de nacemento		País de nacemento	
DNI/NIE/Pasaporte					
Enderezo			C. Postal	Teléfono móbil( <b>obrigatorio</b> )	
				Teléfono Fixo(obrigatorio)	
<b>Representante legal</b>					
1º Apelido		2º Apelido		Nome	
DNI/NIE/Pasaporte					
<b>DATOS DO/A CÓNXUXE OU PARELLA COA QUE CONVIVE</b>					
1º Apelido		2º Apelido		Nome	
Data nacemento		DNI/NIE		Sinatura	
<b>DATOS DA/S PERSOA/S DA/S QUE DEPENDE ECONOMICAMENTE</b> este apartado só se cubrirá se o/a solicitante carece de ingresos					
1º Apelido		2º Apelido		Nome	
DNI/NIE		Relación co solicitante		Sinatura	
1º Apelido		2º Apelido		Nome	
DNI/NIE		Relación co solicitante		Sinatura:	

Vigo, .....de .....de 201..



Asdo:.....

Exemplar para o Concello

## DOCUMENTACIÓN

- 1) Todos deberán presentar fotocopia do DNI do solicitante e, no seu caso, DNI do representante legal. Documentación acreditativa da patria potestade ou representante legal do menor (libro de familia ou resolución xudicial).
- 2) Fotocopia do certificado oficial de minusvalía expedido polo Equipo de Valoración e Orientación, no que conste na súa valoración de mobilidade que ten dificultade para a utilización do transporte público colectivo **(aquelas persoas que teñen a certificación definitiva e xa solicitaran a subvención en anos anteriores nona presentarán de novo)**.
- 3) Declaración responsable, Anexo III, na que se faga constar:
  - Que o solicitante non se atopa incurso en ningunha das causas de prohibición enumeradas no artigo 13 da Lei 38/2003, Xeral de subvencións e 10 da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia, entre outros (non ter pendentes de pagamento débedas tributarias coa AEAT, co Concello de Vigo, coa Seguridade Social e coa Xunta).
  - Non ser titular de vehículo automóbil propio.
  - Aceptar as actuacións de comprobación que acorde a Comisión de Valoración.
  - Utilizar a axuda unicamente para desprazamentos dentro do termo municipal.
- 4) Xustificación documental dos recursos económicos:
  - 4.1) Teranse en conta os ingresos da persoa solicitante que achegará:
    - Certificado anual dos ingresos percibidos correspondentes ó ano 2015 expedido polo organismo competente, das pensións da Seguridade Social, subsidio de desemprego, pensións non contributivas, RISGA ou calquera outra prestación pública que se estea a percibir.
    - Declaración de IRPF do último exercicio de todos os membros da unidade familiar (só no caso de que o solicitante non autorice ó Concello de Vigo para obter doutras Admóns. e organismos públicos e privados a información necesaria para tramitar e resolver a solicitude, incluída a AEAT, segundo modelo que se anexa).
  - 4.2) No caso de que a persoa solicitante tivese cónxuxe ou parella de feito, entenderase como renda persoal a metade da suma dos ingresos da parella e terán que achegar a mesma documentación có solicitante.
  - 4.3) Se o solicitante carece de ingresos, valoraranse os ingresos da/s persoa/s da/s que dependa economicamente (pai, nai, fillo, titores, etc.). Neste caso calcularase a renda per cápita familiar. Achegarase a declaración da renda das persoas das que dependa.
- 5) Anexo IV.- Cesión de datos de carácter persoal á entidade colaboradora encargada de emitir as tarxetas bono-taxi.

O Departamento de Benestar Social poderá solicitar calquera outra documentación que se considere necesaria na instrución do procedemento.

## ANEXO II

CONVOCATORIA 201..

### AUTORIZACIÓN SOLICITUDE DATOS

Solicitante:

D/D<sup>a</sup>.....NIF.....

AUTORIZO ó Concello (Concellería de Política Social) para solicitarlles ás Administracións Públicas a documentación necesaria para completar a presente solicitude.

De acordo co previsto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, quedo informado/a de que os datos incluídos nesta solicitude serán rexistrados en ficheiros automatizados responsabilidade do Concello de Vigo para a xestión de usuarios con acceso ós ficheiros con datos de carácter persoal e está prevista a cesión deses datos á entidade colaboradora.

Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación de datos e oposición poderei exercitalos nos termos previstos na citada lei.

Vigo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

Asdo.: .....

.....  
Cónxuxe, parella, responsable...:

D/D<sup>a</sup>.....NIF.....

AUTORIZO ó Concello (Concellería de Política Social) a solicitarlles ás Administracións Públicas a documentación necesaria para completar a presente solicitude

De acordo co previsto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, quedo informado/a de que os datos incluídos nesta solicitude serán rexistrados en ficheiros automatizados responsabilidade do Concello de Vigo para a xestión de usuarios con acceso ós ficheiros con datos de carácter persoal e está prevista a cesión deses datos á entidade colaboradora.

Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación de datos e oposición poderei exercitalos nos termos previstos na citada lei.

Vigo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

Asdo.: .....

### ANEXO III

CONVOCATORIA 201..

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE DO/A SOLICITANTE DA AXUDA

Don/Dona \_\_\_\_\_, con DNI/NIF núm. \_\_\_\_\_

Representante legal

Don/Dona \_\_\_\_\_, con DNI/NIF núm. \_\_\_\_\_

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Non estar incurso en ningunha das prohibicións para ser beneficiario de subvencións e, en particular, non ter pendentes de pagamento débedas tributarias coa AEAT, Axencia Tributaria de Galicia, Concello de Vigo e Seguridade Social.
- Non ser titular de vehículo automóbil propio.
- Aceptar as actuacións de comprobación que acorde a Comisión de Valoración.
- Utilizar a axuda para desprazamentos dentro do termo municipal de Vigo.

Vigo, .....de .....de 201  
O/a solicitante ou representante legal

Asdo:.....

### ANEXO IV

CONVOCATORIA 201\_

#### CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

“Eu, Don/Dona.....,  
con DNI/NIF número.....,

Representante legal

Don/Dona.....  
....., con DNI/NIF número.....,

Quedo informado/a de que, por virtude do contrato de servizos bancarios subscrito entre o CONCELLO DE VIGO e ABANCA esta última é a entidade financeira emisora das tarxetas

prepagamento da marca VISA das que o CONCELLO DE VIGO dispón e ofrece no eido das axudas ós discapacitados. En consecuencia, consinto que os datos do meu nome, apelidos e número de teléfono móbil sexan comunicados polo CONCELLO DE VIGO a ABANCA coa finalidade de que esta última poida tratalos e utilizalos para emitir ó meu favor, estampar e gravar a correspondente tarxeta, da que será titular o CONCELLO DE VIGO, así como para realizar as operacións e procesos relativos á súa activación e xestión, incluíndo o envío ó meu número de teléfono móbil dunha mensaxe SMS informándome do PIN asociado á tarxeta e do saldo inicial dispoñible con cargo a ela, así como doutras mensaxes SMS informándome das recargas que, no seu caso, o CONCELLO DE VIGO efectúe. Quedo así mesmo informado/a de que, en relación cos meus datos de carácter persoal comunicados polo CONCELLO DE VIGO á ABANCA, poderei exercer, nos termos previstos na lexislación vixente, os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndome por escrito ó Servizo de Atención ó Cliente de ABANCA: Rúa de San Andrés 135-137, baixo (A Coruña, CP 15003) / atencioncliente@abanca.

Vigo, de de 201\_  
O/a solicitante ou representante legal

CONVOCATORIA DO PROGRAMA DE «SUBVENCIÓNS DESTINADAS A PROPORCIONAR, MEDIANTE A UTILIZACIÓN DE BONO-TAXI, UN MEDIO ALTERNATIVO DE TRANSPORTE ADAPTADO A PERSONAS AFECTADAS POR GRAVES DISCAPACIDADES NA SÚA MOBILIDADE – ANO 2017»

Bases reguladoras

As Bases reguladoras das «SUBVENCIÓNS DESTINADAS A PROPORCIONAR, MEDIANTE A UTILIZACIÓN DE BONO-TAXI, UN MEDIO ALTERNATIVO DE TRANSPORTE ADAPTADO A PERSONAS AFECTADAS POR GRAVES DISCAPACIDADES NA SÚA MOBILIDADE – ANO 2017», aprobadas pola Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra nº ..... de .....

Crédito orzamentario.

O importe total das subvencións a conceder no excederá do límite de 25.000€ e financiaránse con cargo á aplicación orzamentaria nº 2310.480.00.11 (“Subvencións taxis discapacitados”).

Obxectivo, finalidade e destinatarios.

Trátase de axudas económicas de carácter individual que se conceden a aquelas persoas con discapacidade que, por ter gravemente afectada a súa mobilidade, non poden utilizar o transporte público colectivo. O obxectivo é proporcionarlles un servizo alternativo de desprazamento en taxi.

Réxime de concesión.

A concesión destas axudas realizarase en réxime de concorrencia, conforme ó procedemento establecido nas bases e de acordo cos principios de publicidade e obxectividade.

## Requisitos.

Poderán solicitar as axudas de “bono-taxi” as personas con discapacidade que cumpran os requisitos previstos na Base sexta.

Instrucción e resolución: órganos competentes.

O órgano competente para a instrucción do procedemento será o Departamento de Benestar social do Concello de Vigo. A proposta de resolución corresponderá ó órgano instructor previa avaliación da Comisión de Valoración. A Xunta de Goberno Local, por proposta desa Comisión, acordará estimar ou desestimar as solicitudes.

Presentación de solicitudes e prazo.

As solicitudes deberán formularse mediante instancia asinada pola persoa solicitante ou representante legal e axustarse ó modelo normalizado (Anexo I). Deberán ir acompañadas da documentación indicada na Base sétima e poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Vigo ou nos demais rexistros e lugares previstos no artigo 16.4 da L.39/2015.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados desde o día seguinte da publicación oficial do extracto da convocatoria na forma e os termos previstos na LXS (Arts. 17.3.b], 18 e 20.8.a]) en relación coa Base de Datos Nacional de Subvencións - BDNS (Resolucións IGAE do 7, 9 e 10 de decembro de 2015). Así mesmo publicárase no taboleiro oficial de anuncios do Concello de Vigo, nas Unidades de Traballo Social e na páxina web municipal [www.vigo.org](http://www.vigo.org) debendo inserirse tamén no seu “Portal de Transparencia e Bo Goberno” <http://transparencia.vigo.org>

Prazo de resolución e notificación.

O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento non poderá exceder de tres meses contados desde a finalización do prazo de presentación de solicitudes. O vencemento do prazo máximo sen terse notificado a resolución lexitimaré os interesados para entendela desestimada por silencio administrativo.

Recursos.

Contra as bases e as resolucións administrativas que se adopten en execución das mesmas poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano municipal autor do acto no prazo dun mes a partir do día seguinte da notificación ou, de ser o caso, publicación do acto que se recorra ou, alternativamente, recurso contencioso-administrativo perante os xulgados do contencioso-administrativo de Vigo, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ó da notificación/publicación do acto.

Criterios de valoración e distribución das axudas.

O importe destas axudas non poderá superar a cantidade anualmente presupostada para esta finalidade, 25.000€, repartíndose a contía mencionada entre as persoas beneficiarias segundo os tramos de ingresos que a seguir se sinalan, sendo a máxima por usuario de 300€ e a mínima de 100€ .

Capacidade económica do beneficiario/a	Importe da subvención bono-taxi
Entre 0 e 750,00€	300,00 €
Entre 751,00€ e 1.000,00 €	200,00 €
Entre 1.001,00€ e 1,331,27€	100,00 €

#### Publicidade.

A resolución do procedemento notificaráselle ás persoas interesadas, sen prexuízo da publicidade que se faga na web municipal [www.vigo.org](http://www.vigo.org), no taboleiro de anuncios do Concello, nas Unidades de Traballo Social e no “Portal de Transparencia e Bo Goberno” <http://transparencia.vigo.org>. Publicarase a relación das persoas beneficiarias (só identificadas co número de documento da solicitude e o seu DNI/NIE/Pasaporte), axudas concedidas ou denegadas e a súa contía. Ademais, o Concello deberá facilitar a información procedente á Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS).

#### EXTRACTO DA CONVOCATORIA DO PROGRAMA DE «SUBVENCIONS DESTINADAS A PROPORCIONAR, MEDIANTE UTILIZACIÓN DE BONO-TAXI, UN MEDIO ALTERNATIVO DE TRANSPORTE ADAPTADO A PERSOAS AFECTADAS POR GRAVES DISCAPACIDADES NA SUA MOVILIDADE – ANO 2017»

De conformidade co previsto nos arts. 17.3.b) e 20.8.a) da L.38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o EXTRACTO DA CONVOCATORIA do Programa de axudas indicado. O seu texto íntegro pode consultarse na web da BDNS.

#### Obxectivo, finalidade e destinatarios.

Trátase de axudas económicas de carácter individual que se conceden a aquelas persoas con discapacidade que, por ter gravemente afectada a súa mobilidade, non poden utilizar o transporte público colectivo. O obxectivo é proporcionarlles un servizo alternativo de desprazamento en taxi.

#### Bases reguladoras

As Bases reguladoras das «SUBVENCIONS DESTINADAS A PROPORCIONAR, MEDIANTE A UTILIZACIÓN DE BONO-TAXI, UN MEDIO ALTERNATIVO DE TRANSPORTE ADAPTADO A PERSONAS AFECTADAS POR GRAVES DISCAPACIDADES NA SUA MOVILIDADE – ANO 2017», aprobadas pola xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, fueron publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra nº ..... de .....

#### Crédito orzamentario.

O importe total das subvencións a conceder non excederá do límite de 25.000€ financiaráanse con cargo á aplicación orzamentaria nº 2310.480.00.11 (“Subvenciones taxis discapacitados”).

#### Réxime de concesión.

A concesión destas axudas realizarásese en réxime de concurrencia.

Requisitos.

Poderan solicitar as axudas de “bono-taxi” as persoas con discapacidades que cumpran os requisitos previstos na Base sexta.

Presentación de solicitudes e prazo.

As solicitudes deberán formularse mediante instancia asinada pola persoa solicitante ou representante legal e ajustarse ao modelo normalizado (Anexo I). Deberán ir acompañadas da documentación indicada na Base sétima e poderan presentarse no Registro Xeneral do Concello ou nos demais rexistros e lugares previstos no artigo 16.4 da L.39/2015. O prazo será de vinte (20) días naturais, contados desde o día seguinte ao da publicación oficial do extracto da convocatoria

Prazo de resolución e notificación.

O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento non poderá exceder de tres meses contados desde a finalización do prazo de presentación de solicitudes. O vencemento do prazo máximo sen terse notificado a resolución lexitimarás aos interesados para entendela desestimada por silencio administrativo.

**5(144).- RESOLUCIÓN DAS COMUNICACIÓNS PRESENTADAS POR EMPRESAS CON AXUDA OUTORGADA AO ABEIRO DAS “AXUDAS MUNICIPAIS Á CREACIÓN DE EMPRESAS DO ANO 2015”. EXPTE. 12117/77.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 21/02/17, dáse conta do informe-proposta do 30/01/17, asinado polo xefe do servizo de Emprego, conformado polo secretario de Admón. Municipal, polo concelleiro-delegado de área e polo concelleiro-delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

A Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, na súa sesión ordinaria do 27.11.2015, acordou a concesión e denegación das Axudas Municipais á Creación de Empresas do ano 2015 (Expte. 12117/77).

No acordo propónse a concesión, entre outras, das solicitudes seguintes:

EXPTE.	SOLICITANTE	DNI/CIF	BAREMO	SUBVENCIÓN A CONCEDER
12048/77	ELENA TAPIA CARRASCO	36099409N	14	1.521,81 €
12027/77	REDECOBUY, CB	E27796887	12	2.528,00 €
11871/77	TERRAE, SC	J27814284	12	3.000,00 €
11838/77	MARÍA OLIVEIRA DA SILVA	36084523F	10	1.025,26 €

As Bases reguladoras e convocatoria do ano 2015 do programa de Axudas Municipais á Creación de Empresas, expediente 11612/77, establece na Base 1.7 Alteración das condicións de concesión das axudas: “A empresa deberá manter a súa actividade e as condicións

*que deron lugar á concesión da subvención durante un mínimo de dous anos contados dende a data da resolución de concesión. A Concellería de Emprego, Participación Cidadá e Voluntariado poderá realizar as comprobacións que estime oportunas, ben mediante requirimento da documentación necesaria ou ben mediante visita á empresa, para os efectos de comprobar o cumprimento das obrigas establecidas neste punto.*

*Calquera alteración nas condicións iniciais tidas en conta para a concesión desta subvención deberá comunicárselle á Concellería de Emprego, Participación Cidadá e Voluntariado no prazo dun mes dende a súa modificación.*

*O cese da actividade ou a modificación das condicións que deron lugar á concesión da subvención, salvo causa xustificada a xuízo da Xunta de Goberno Local, antes de que transcorrera un ano dende o inicio da actividade empresarial será causa de reintegro total da subvención. A partires deste ano, o cese da actividade ou a modificación das condicións da subvención, dará lugar ao reintegro da metade da subvención, salvo tamén causa xustificada a xuízo da Xunta de Goberno Local ou que o incumprimento das condicións se aproximara substancialmente ao cumprimento.*

*En todo caso, se a Administración municipal prezase mala fe ou fraude nos motivos do cese da actividade ou do cumprimento das condicións da subvención procederá ao reintegro do importe íntegro da subvención."*

De conformidade co disposto na Base 1.7 Alteración das condicións de tramitación e concesión das axudas das Bases reguladoras e convocatoria das Axudas Municipáis á Creación de Empresas para o ano 2015, as seguintes empresas presentaron no Rexistro Xeral deste concello as comunicacións que de seguido se relacionan:

**–María Oliveira da Silva (expte. 11838/77).**

Con data do 06.07.2016 e núm. de rexistro 160092975 María Oliveira da Silva co DNI 36084523F como titular da empresa do mesmo nome comunica o desenvolvemento da súa actividade empresarial durante o curso escolar e achega copia do documento 150112331 presentado ante a oficina de disciplina urbanística da Xerencia municipal de urbanismo do Concello de Vigo acreditativo da imposibilidade de exercer a súa actividade profesional no local arrendado e pasando a realizar esta actividade de xeito discontinuo. No documento 150144097 do 12.11.2015 a usuaria xa comunicara a rescisión do contrato de aluguer pero o mantemento da actividade empresarial pola que se lle concedeu a subvención.

Ao abeiro do disposto na antecitada base 1.7 Alteración das condicións de tramitación e concesión das axudas, a empresa iniciou a súa actividade con data do 07.07.2014, no documento 150144097 do 12.11.2015 notificou a rescisión do contrato de aluguer por causa de forza maior e o mantemento da actividade empresarial e no documento 160092975 do 06.07.2016 acredita a imposibilidade de manter a súa actividade no local arrendado, a baixada de clientes en consecuencia polo que a beneficiaria mantén a súa actividade como autónoma durante o curso escolar. Ao non aprezar mala fe ou fraude, manter a súa actividade, aínda que de xeito discontinuo, ao superar os dous anos desde o inicio da actividade empresarial e tendo en consideración a actual conxuntura socioeconómica propónse non requirir reintegro algún da subvención concedida ao considerar a súa aproximación ao cumprimento das condicións polas que se lle outorgou a axuda.



**-Elena Tapia Carrasco (expte. 12048/77).**

Con data do 11.07.2016 e núm. de rexistro 160095928 Elena Tapia Carrasco co DNI 36099409N como titular da empresa do mesmo nome comunica a baixa da actividade empresarial para o que achega o modelo 037 que acredita o cese de actividades empresariais e profesionais desde o 30.06.2016.

Ao abeiro do disposto na antecitada base 1.7 Alteración das condicións de tramitación e concesión das axudas e á regulación contida nos artigos 36 a 42 da Lei Xeral de Subvencións e artigos 91 a 101 do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei Xeral de Subvencións, así como os artigos 32 a 40 da Lei de Subvencións de Galicia, a empresa iniciou a súa actividade con data do 09.08.2014 e causou baixa con data do 30.06.2016 polo que non cumpre co requisito de manter a súa actividade durante un mínimo de dous anos contados desde a data de resolución da concesión; por outro lado, a empresa mantivo a súa actividade durante 22 meses (1 ano e 10 meses) polo que procedeu instruír un expediente de revogación parcial da subvención outorgada e a apertura do trámite de audiencia á interesada previo a súa proposta de resolución, segundo consta no expediente 12048/77.

Con data do 27.01.2017 e número de rexistro 170010926 a interesada Elena Tapia Carrasco presenta escrito no que manifesta que non efectuará alegación algunha polo que procede a revogación parcial da subvención outorgada e requirir o reintegro de 821,85€ correspondente á metade da subvención outorgada e os xuros de demora desde o momento do pago da subvención ata a data do acordo adoptado, segundo a táboa que se achega:

Data inicio do cálculo:	<b>26/01/2016</b>	Importe para o cálculo:	<b>790,90€</b>
Data fin do cálculo:	<b>10/02/2017</b>	Tipo deuda:	<b>Reintegro</b>

<b>Data Inicio</b>	<b>Data Vto.</b>	<b>Días período</b>	<b>Tipo (%)</b>	<b>Principal (€)</b>	<b>Xuros (€)</b>
27/01/2016	10/02/2017	374	3,75	790,90	30,95
<b>TOTAIS</b>					<b>821,85</b>

**-Terraes, SC (expte. 11871/77).**

Con data do 02.08.2016 e núm. de rexistro 160105314 Marcelo Damián Garolla co NIE X3888193C e Daniel Amigo Lago co DNI 76902196V en representación da empresa Terraes, SC comunican que ao abeiro da Lei 27/2014, de 27 de novembro foi necesario modificar a súa forma xurídica pasando de ser unha sociedade civil a ser dous autónomos e mantenedo as demais condicións polas que se lle outorgara a axuda.

Ao abeiro do disposto na antecitada base 1.7 Alteración das condicións de tramitación e concesión das axudas, a aplicación do disposto na Lei 27/2014, de 27 de novembro constitúe unha causa xustificada da modificación das condicións polas que se lle outorgou a axuda e que non impide aos mesmos promotores manter a mesma actividade empresarial no mesmo local e cumprir co obxecto polo que se lle concedeu a subvención.

**-Redecobuy, CB (expte. 12027/77).**

Con data do 10.11.2016 e núm. de rexistro 160152136 a empresa Redecobuy, CB co NIF E27796887 comunica a disolución da sociedade para o que achega o modelo 036 de alta da actividade con data do 01.04.2014, modelo 036 de baixa da actividade do 26.10.2016 e os modelos 130 IRPF que acredita o cese de actividades empresariais consecuencia das perdas económicas xeradas no desenvolvemento da súa actividade.

Ao abeiro do disposto na antecitada base 1.7 Alteración das condicións de tramitación e concesión das axudas, a empresa iniciou a súa actividade con data do 01.04.2014 e acredita a imposibilidade de manter a súa actividade empresarial polas perdas económicas xeradas, segundo consta no modelo 130 dos exercicios 2015 e 2016 das dúas comuneras que se aportan, polo que causou baixa con data do 26.10.2016. Ao non aprezar mala fe ou fraude, ao superar os dous anos desde o inicio da actividade empresarial (2 anos e 6 meses) e tendo en consideración a actual conxuntura socioeconómica propónse non requirir reintegro algún da subvención concedida ao considerar a súa aproximación ao cumprimento das condicións polas que se lle outorgou a axuda.

Polo anteriormente exposto, proponse á Xunta de Goberno Local a adopción dos seguintes acordos:

PRIMEIRO.- Non requirir reintegro algún da subvención concedida ao acreditar causa xustificada para o mantemento de xeito discontinuo da actividade empresarial e a súa aproximación ao cumprimento das condicións polas que se lle outorgou a axuda segundo ás bases reguladoras e convocatoria das Axudas Municipáis á Creación de Empresas para o ano 2015 da empresa María Oliveira da Silva, co DNI 36084523F, no documento 160092975 presentado no Rexistro Xeral o 06.07.2016 (expediente 11838/77).

SEGUNDO.- Revogar parcialmente a subvención outorgada por acordo da Xunta de Goberno Local do 27.11.2015 á empresa Elena Tapia Carrasco co DNI 36099409N polo incumprimento parcial do obxecto que fundamentou a axuda segundo comunica no documento 160092975 presentado no Rexistro Xeral o 06.07.2016 (expediente 12048/77) e requirir o reintegro de 821,95€ correspondente á metade da subvención e os xuros de demora xerados desde a data do pago da axuda concedida ata a data do acordo adoptado.

TERCEIRO.- Proceder ao arquivo no expdte 11871/77 do documento 160105314 presentado no Rexistro Xeral con data do 02.08.2016 por Marcelo Damián Garolla co NIE X3888193C e Daniel Amigo Lago co DNI 76902196V en representación da empresa Terrae, SC segundo o que comunican o cambio xustificando da forma xurídica da empresa ao abeiro da Lei 27/2014, de 27 de novembro e segundo á base 1.7 das bases reguladoras e convocatoria das Axudas Municipáis á Creación de Empresas para o ano 2015.

CUARTO.- Non requirir reintegro algún da subvención concedida ao acreditar causa xustificada do cese da actividade empresarial e a súa aproximación ao cumprimento das condicións polas que se lle outorgou a axuda segundo ás bases reguladoras e convocatoria das Axudas Municipáis á Creación de Empresas para o ano 2015 da empresa Redecobuy, co NIF E27796887, no documento 160152136 presentado no Rexistro Xeral o 10.11.2016 (expediente 12027/77).

QUINTO.- Notificar o presente acordo aos interesados, nos termos establecidos nos art. 24 da LSG e art. 40 e 41 da Lei 39/2015, de LPAC, 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. 123 e 124 da Lei 39/2015, de LPAC e 8.1 e 46.1 da Lei 29/98, RXCA. Porén, interposto o recurso de reposición non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta polo transcurso do prazo máximo dun mes establecido para ditar e notificar resolución.

### **Acordo**

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

### **6(145).- PROPOSTA DE REVOGACIÓN DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO EMPRENDEMENTO E A CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL A TRAVÉS DO TRABALLO COLABORATIVO CONCEDIDA A NEVIAN SISTEMAS S.L. EXPTE. 13433/77.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico do 9/02/17 e o informe de fiscalización do 15/02/17, dáse conta do informe-proposta de data 6/02/17, asinado polo xefe do servizo de Emprego, o concelleiro-delegado de Área e polo concelleiro-delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

#### **NORMATIVA APLICABLE**

- Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS) e Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da LXS
- Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia (LSG)
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común (LPAC)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL)
- Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora de facendas locais (TRLFL) e Real Decreto 500/1990
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia (LALG)
- Regulamento de Servizos das Corporacións Locais aprobado por Decreto de 17 de xuño de 1955
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (ROF)
- Bases de Execución do Orzamento do Concello de Vigo para o ano 2016.
- Bases reguladoras das Subvencións para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo (expdte. 12775/77), aprobadas por a XGL na súa sesión ordinaria do 27 de maio de 2016, e unha corrección de erro material nas mesmas con data 14 de outubro de 2016).

#### **ANTECEDENTES**

NEVIAN SISTEMAS S.L. (B36524031) presentou vía web, con data 09/07/2016 e n.º doc. 160076277 (cód. Sol. W193627-8126) a solicitude de Subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo, onde se trata de fomentar o emprego e/ou consolidación do mesmo a través de axudas para o aluguer de espazos en entornos colaborativos ofertados por terceiros na nosa cidade. Posteriormente,

solicitóuselle subsanación da documentación presentada por correo electrónico con data 08/07/2016, á que deu resposta mediante doc. nº 160094880 e data de rexistro 08/07/2016 (cód. Sol. W197006-5206).

Con data 23/09/2016 a Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urgente, acordou concederlle a subvención para o gasto solicitado de aluguer para un espazo de co-working por un importe de 752,95€ €. Posteriormente, con data 14 de outubro de 2016, a Xunta de Goberno Local na súa sesión ordinaria aprobou a corrección da data que indicaba o remate do prazo de xustificación, quedando para antes do 01/11/2016 ou no prazo de un (1) mes a contar desde o remate do aluguer.

Toda esta documentación figura no expdte. 12965/77, así como a comunicación que se lle fixo por correo electrónico da resolución de concesión de Subvención con data 29/09/2016.

O pasado 21 de outubro de 2016 no Rexistro Xeral deste Concello, NEVIAN SISTEMAS S.L. presenta documentación xustificativa (doc. 160140693) da subvención concedida a esta microempresa. Segundo a documentación aportada trátase de subvencionar unha parte dos custes de aluguer dun espazo de coworking dende xaneiro ata setembro deste ano, ámbolos dous meses incluídos.

Examinada a documentación xustificativa aportada apréciase unha falta de documentación segundo se establece na base 12ª, polo que se lle require a mesma por correo electrónico con data 07 de novembro. Esta solicitude de subsanación asinada e a copia do correo electrónico enviado achéganse neste expediente (13433/77). Con data 15 de novembro, NEVIAN SISTEMAS S.L. presenta polo Rexistro Xeral deste Concello, doc nº 160154279, a documentación para dar resposta a esta solicitude de subsanación.

Con data 23/12/2016 foi enviada por correo electrónico a notificación onde se lle indicaba a NEVIAN SISTEMAS S.L. a orde de inicio de expediente de revogación da subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo segundo o esixido no artigo 40 da Lei 39/2015, e a concesión dun prazo de dez días para a formulación de alegacións e presentación de documentos e xustificacións. Transcorrido o prazo indicado, NEVIAN SISTEMAS S.L. presentou documentación no Rexistro Xeral do Concello con data 28/12/2016 e doc. nº 160174765, consistente en facturas orixinais e documentos orixinais xustificativos dos pagos en efectivo, que non presentara nin na xustificación (a pesares do indicado nas Bases correspondentes), nin na documentación aportada como resposta á Solicitude de Subsanción da xustificación da Subvención onde se lle requería especificamente, xa que nestes dous casos aportara copias destes orixinais.

## FUNDAMENTOS DE DEREITO

Conforme á Base 12ª da convocatoria de Subvencións para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo (expdte. 12775/77), sobre prazo e forma de xustificación da subvención outorgada, *as beneficiarias das subvencións antes do 01/11/2016 ou no prazo de un (1) mes a contar desde o remate do aluguer, deberán xustificar documentalmente o cumprimento o cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e, no seu caso, da aplicación dos fondos recibidos.*

Segundo o disposto na devandita Base 12ª, *o acreditar, mediante inserción, en lugar destacado do lugar de traballo e na páxina web da entidade ou en calquera outra na que se difun-*

*da a subvención concedida, do logotipo e/ou cartel oficial da convocatoria do Concello de Vigo. Ademais, indícase nesta Base que a xustificación deberá facerse con documentos orixinais pola parte subvencionada e con copias de facturas polo resto do orzamento... As facturas, que serán orixinais, deberán recoller o nome de empresa o seu enderezo, ... Non se admitirán facturas fotocopiadas ou compulsadas, nin aquelas que non reúnan as esixencias previstas no Real Decreto 1619/2012, ...*

*Ademais, segundo o disposto na Base 13ª, de conformidade cos documentos xustificativos achegados, o persoal técnico do Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego, será o encargado do seguimento da execución da subvención, así como informar sobre a adecuada xustificación da subvención, mediante a emisión dun informe que incorporará ao expediente, no que se poña de manifesto expresamente o cumprimento total do obxecto da subvención ou aquelas circunstancias que imposibiliten a aprobación da xustificación, a desestimación ou desestímulo da solicitude, así como, a renuncia á subvención.*

Tendo en conta a normativa antes exposta, os motivos polo que non xustifica debidamente a subvención concedida son:

Ante o requerimento de presentación de facturas orixinais, presentan novamente copias de facturas (tampouco presenta certificado de que fosen orixinais as xa aportadas inicialmente).

Os xustificantes de pagos dos gastos incorridos son copias, e non orixinais como se lles requería.

A foto do cartel oficial da convocatoria en lugar destacado no lugar de traballo non é válida, xa que só figura o cartel e non se aprecia o lugar de traballo en absoluto.

Por estes motivos, non queda debidamente subsanada a súa xustificación da subvención.

Conforme á Base 16ª. a) da convocatoria, dará lugar á perda do dereito ao cobro da subvención e, por ende, á súa revogación, o incumprimento por parte da entidade beneficiaria da subvención, de calquera das obrigas previstas nas bases-convocatoria e, en particular de:

- As obrigas, requisitos, condicións e demais circunstancias, establecidas nas Bases, con motivo da concesión das subvencións.
- Adopción de medidas de difusión do financiamento público recibido nos termos previstos nas Bases.

O acordo da Xunta de Goberno Local que determine a revogación total ou parcial da subvención, adoptárase previa instrucción do expediente, cuxo inicio se notificará á entidade co conseqüente trámite de audiencia e prazo para formular alegacións, e no que deberá constar informe e proposta razoada do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego.

Unha vez notificada a empresa, por correo electrónico, con data 23/12/2016, a orde de inicio de expediente de revogación da subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo segundo o esixido no artigo 40 da Lei 39/2015, e a concesión dun prazo de dez días para a formulación de alegacións e presentación de documentos e xustificacións, presentou documentación no Rexistro Xeral do Concello con data 28/12/2016 e doc. nº 160174765, consistente en facturas orixinais e documentos orixinais xustificativos dos pagos en efectivo, que non presentara nin na xustificación (a pesares do indicado nas Bases correspondentes), nin na documentación aportada como resposta á Solicitude de Subsanación da xustificación da Subvención onde se lle requería especificamente, xa que nestes dous casos aportara copias destes orixinais.

Tendo en conta que no prazo de alegacións a empresa só se limitou a aportar a documentación que xa tiña que ter presentada na xustificación, e senón cando se lle requeriu coa subsanación posterior, e non argumentou e xustificou motivo algún polo que non a presentou nos prazos establecidos segundo as Bases, non sen produciu ningunha nova situación para reconsiderar a non procedencia do proceso de revogación da subvención iniciado, considerándose a procedencia da revogación total da subvención de 752,95€ para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo concedida inicialmente a NEVIAN SISTEMAS S.L. no acordo da XGL de data 23/09/2016.

## INFORME PROPOSTA

Á vista do exposto no apartado anterior apréciase a concorrencia de determinadas circunstancias establecidas na Base 16ª que *dará lugar á perda do dereito ao cobro da subvención e, por ende, á súa revogación, o incumprimento por parte da entidade beneficiaria da subvención, de calquera das obrigas previstas nestas bases-convocatoria e, en particular de:*

- *As obrigas, requisitos, condicións e demais circunstancias, establecidas nestas Bases, con motivo da concesión das subvencións (ao non presentar as facturas e recibos de pago en efectivo orixinais e foto do cartel oficial da convocatoria en lugar destacado no lugar de traballo que non é válida nos prazos establecidos nas Bases; anque presentados no prazo de alegacións deste proceso de revogación da subvención non se argumenta ou xustifica o motivo polo que non se presentou nos devanditos prazos)*

Atendendo ao sinalado anteriormente, ao quedar acreditado que a entidade non xustifica debidamente a subvención concedida, salvo criterio en contra da Intervención e da Asesoría Xurídica, non procede aprobar a xustificación aportada pola beneficiaria nin emitir a orde de aboamento da axuda.

En consonancia co exposto e de conformidade cos artigos 14, 34 e 37 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, coas Bases 7ª, 12ª, 13ª e 16ª da norma reguladora da subvención, e o art. 124.4.n e ñ) da LRBRL, proponse á Xunta de Goberno Local, a adopción do seguinte

## ACORDO

**PRIMEIRO:** *REVOGAR* totalmente a subvención outorgada por acordo da Xunta de Goberno Local de 23/09/2016 a prol de NEVIAN SISTEMAS S.L., para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo, polo importe de 752,95€.

**SEGUNDO:** *NOTIFICAR* o presente acordo aos interesados, nos termos establecidos nos artigos 40, 41, 42 e 43 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) 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. 123 e 124 da Lei 39/2015 (LPAC) e 8.1 e 46.1 da Lei 29/98, RXCA. Porén, interposto o recurso de reposición non

poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta polo transcurso do prazo máximo dun mes establecido para ditar e notificar resolución.

### **Acordo**

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

### **7(146).- PROPOSTA DE REVOGACIÓN DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO EMPRENDEMENTO E A CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL A TRAVÉS DO TRABALLO COLABORATIVO CONCEDIDA A NOA RODRÍGUEZ VARELA. EXPTE. 13725/77.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico do 9/02/17 e o informe de fiscalización do 15/02/17, dáse conta do informe-proposta do 20/02/17, asinado polo xefe do servizo de Emprego, conformado polo concelleiro-delegado de dito Servizo, e polo concelleiro-delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

#### **NORMATIVA APLICABLE**

- Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS) e Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da LXS
- Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia (LSG)
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común (LPAC)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL)
- Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora de facendas locais (TRLFL) e Real Decreto 500/1990
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia (LALG)
- Regulamento de Servizos das Corporacións Locais aprobado por Decreto de 17 de xuño de 1955
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (ROF)
- Bases de Execución do Orzamento do Concello de Vigo para o ano 2016.
- Bases reguladoras das Subvencións para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo (expdte. 12775/77), aprobadas por a XGL na súa sesión ordinaria do 27 de maio de 2016, e unha corrección de erro material nas mesmas con data 14 de outubro de 2016).

#### **ANTECEDENTES**

NOA RODRÍGUEZ VARELA (35585495X) presentou, con data 16/06/2016 e n.º doc. 160080703 a solicitude de Subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo, onde se trata de fomentar o emprego e/ou consolidación do mesmo a través de axudas para o aluguer de espazos en entornos colaborativos ofertados por terceiros na nosa cidade. Posteriormente, solicitóuselle subsanación da documentación presentada por correo electrónico con data 08/07/2016, á que deu resposta mediante doc. nº 160098720 e data de rexistro 18/07/2016.

Con data 23/09/2016 a Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urxente, acordou concederlle a subvención para o gasto solicitado de aluguer para un espazo de co-working por un importe de 1.440,00 €. Posteriormente, con data 14 de outubro de 2016, a Xunta de Goberno Local na súa sesión ordinaria aprobou a corrección da data que indicaba o remate do prazo de xustificación, quedando para antes do 01/11/2016 ou no prazo de un (1) mes a contar desde o remate do aluguer.

Toda esta documentación figura no expdte. 13014/77, así como a comunicación que se lle fixo por correo electrónico da resolución de concesión de Subvención con data 29/09/2016.

Con data 18/10/2016 a coordinadora de Desenvolvemento Local e Emprego enviou un correo electrónico a todas as beneficiarias destas subvencións, onde se lles comunicaba que a Xunta de Goberno Local, con data 14/07/2016, aprobara a corrección da data que indica o remate do prazo de xustificación destas subvencións, e se lles avisaba do periodo de tempo de que dispoñían para presentar a xustificación da subvención outorgada e o lugar de presentación da mesma. Posteriormente, con data 14/11/2016, a beneficiaria responde ao correo antes mencionado indicando que non o puidera ver antes por ter problemas co seu correo electrónico, ao que se lle responde ese mesmo día emprazándoa a ver as Bases desta convocatoria (indicándolle como acceder a elas na web do Concello) xa que se lle informa do remate do prazo de xustificación e do coñecemento do prazo de xustificación con anterioridade á presentación da súa solicitude da Subvención, por figurar, lóxicamente nas Bases.

Con data 23/12/2016 foi enviada por correo electrónico a notificación onde se lle indicaba a NOA RODRÍGUEZ VARELA a orde de inicio de expediente de revogación da subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo segundo o esixido no artigo 40 da Lei 39/2015, e a concesión dun prazo de dez días para a formulación de alegacións e presentación de documentos e xustificacións. Transcorrido o prazo indicado, NOA RODRÍGUEZ VARELA non presentou alegación, documentación e/ou xustificación algunha a este respecto.

## FUNDAMENTOS DE DEREITO

Conforme á Base 12ª da convocatoria de Subvencións para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo (expdte. 12775/77), sobre prazo e forma de xustificación da subvención outorgada, *as beneficiarias das subvencións antes do 01/11/2016 ou no prazo de un (1) mes a contar desde o remate do aluguer, deberán xustificar documentalmente o cumprimento o cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e, no seu caso, da aplicación dos fondos recibidos.*

*Ademais, segundo o disposto na Base 13ª, de conformidade cos documentos xustificativos achegados, o persoal técnico do Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego, será o encargado do seguimento da execución da subvención, así como informar sobre a adecuada xustificación da subvención, mediante a emisión dun informe que incorporará ao expediente, no que se poña de manifesto expresamente o cumprimento total do obxecto da subvención ou aquelas circunstancias que imposibiliten a aprobación da xustificación, a desestimación ou desestímulo da solicitude, así como, a renuncia á subvención.*

Tendo en conta a normativa antes exposta, os motivos polo que non está xustificada debidamente a subvención concedida é:

Non presentación da documentación xustificativa da Subvención concedida, aínda que se lle comunicou por correo electrónico o prazo de xustificación e medio de presentación da mesma.



Conforme á Base 16ª. a) da convocatoria, dará lugar á perda do dereito ao cobro da subvención e, por ende, á súa revogación, o incumprimento por parte da entidade beneficiaria da subvención, de calquera das obrigas previstas nas bases-convocatoria e, en particular de:

- A obriga de xustificación no prazo legalmente establecido.

O acordo da Xunta de Goberno Local que determine a revogación total ou parcial da subvención, adoptarase previa instrucción do expediente, cuxo inicio se notificará á entidade co conseguente trámite de audiencia e prazo para formular alegacións, e no que deberá constar informe e proposta razoada do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego.

Unha vez notificado á beneficiaria, por correo electrónico, con data 23/12/2016, a orde de inicio de expediente de revogación da subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo segundo o esixido no artigo 40 da Lei 39/2015, e a concesión dun prazo de dez días para a formulación de alegacións e presentación de documentos e xustificacións, a beneficiaria non presentou ningún tipo de alegación, documentación e/ou xustificación. Polo tanto, non sen produciu ningunha nova situación para reconsiderar a non procedencia do proceso de revogación da subvención iniciado, considerándose a procedencia da revogación total da subvención de 1.440,00€ para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo concedida inicialmente a NOA RODRÍGUEZ VARELA no acordo da XGL de data 23/09/2016.

#### INFORME PROPOSTA

Á vista do exposto no apartado anterior apréciase a concorrencia de determinadas circunstancias establecidas na Base 16ª que *dará lugar á perda do dereito ao cobro da subvención e, por ende, á súa revogación, o incumprimento por parte da entidade beneficiaria da subvención, de calquera das obrigas previstas nestas bases-convocatoria e, en particular de:*

- *A obriga de xustificación no prazo legalmente establecido (xa que non se presentou a documentación xustificativa da Subvención concedida, aínda que se lle comunicou por correo electrónico, a dous enderezos facilitados pola beneficiaria, o prazo de xustificación e medio de presentación da mesma ).*

Atendendo ao sinalado anteriormente, ao quedar acreditado que a beneficiaria non presentou xustificación algunha da subvención concedida, salvo criterio en contra da Intervención e da Asesoría Xurídica, non procede emitir a orde de aboamento da axuda.

En consonancia co exposto e de conformidade cos artigos 14, 34 e 37 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, coas Bases 7ª, 12ª, 13ª e 16ª da norma reguladora da subvención, e o art. 124.4.n e ñ) da LRBRL, propónse á Xunta de Goberno Local, a adopción do seguinte

#### ACORDO

**PRIMEIRO:** *REVOGAR* totalmente a subvención outorgada por acordo da Xunta de Goberno Local de 23/09/2016 a prol de NOA RODRÍGUEZ VARELA, para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo, polo importe de 1.440,00€.

*SEGUNDO: NOTIFICAR* o presente acordo aos interesados, nos termos establecidos nos artigos 40, 41, 42 e 43 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) 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. 123 e 124 da Lei 39/2015 (LPAC) e 8.1 e 46.1 da Lei 29/98, RXCA. Porén, interposto o recurso de reposición non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta polo transcurso do prazo máximo dun mes establecido para ditar e notificar resolución.

### **Acordo**

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

### **8(147).- PROPOSTA DE REVOGACIÓN DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO EMPRENDEMENTO E A CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL A TRAVÉS DO TRABALLO COLABORATIVO CONCEDIDA A JORGE ANTONIO LIZ MONTES. EXPTE. 13724/77.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico do 9/02/17 e o informe de fiscalización do 15/02/17, dáse conta do informe-proposta do 6/02/17, asinado polo xefe do servizo de Emprego, conformado polo concelleiro-delegado de dito Servizo, e polo concelleiro-delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

#### **NORMATIVA APLICABLE**

- Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS) e Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da LXS
- Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia (LSG)
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común (LPAC)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL)
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora de facendas locais (TRLFL) e Real Decreto 500/1990
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia (LALG)
- Regulamento de Servizos das Corporacións Locais aprobado por Decreto de 17 de xuño de 1955
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (ROF)
- Bases de Execución do Orzamento do Concello de Vigo para o ano 2016.
- Bases reguladoras das Subvencións para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo (expdte. 12775/77), aprobadas por a XGL na súa sesión ordinaria do 27 de maio de 2016, e unha corrección de erro material nas mesmas con data 14 de outubro de 2016).

#### **ANTECEDENTES**

JORGE ANTONIO LIZ MONTES (36086934A) presentou, con data 16/06/2016 e n.º doc. 160080330 a solicitude de Subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolida-

ción Empresarial a través do traballo Colaborativo, onde se trata de fomentar o emprego e/ou consolidación do mesmo a través de axudas para o aluguer de espazos en entornos colaborativos ofertados por terceiros na nosa cidade. Posteriormente, solicitóuselle subsanación da documentación presentada por correo electrónico con data 08/07/2016, á que deu resposta mediante doc. nº 160098385 e data de rexistro 15/07/2016.

Con data 23/09/2016 a Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urxente, acordou concederlle a subvención para o gasto solicitado de aluguer para un espazo de co-working por un importe de 752,95€ €. Posteriormente, con data 14 de outubro de 2016, a Xunta de Goberno Local na súa sesión ordinaria aprobou a corrección da data que indicaba o remate do prazo de xustificación, quedando para antes do 01/11/2016 ou no prazo de un (1) mes a contar desde o remate do aluguer.

Toda esta documentación figura no expdte. 13009/77, así como a comunicación que se lle fixo por correo electrónico da resolución de concesión de Subvención con data 29/09/2016.

Con data 18/10/2016 a coordinadora de Desenvolvemento Local e Emprego enviou un correo electrónico a todas as beneficiarias destas subvencións, onde se lles comunicaba que a Xunta de Goberno Local, con data 14/07/2016, aprobara a corrección da data que indica o remate do prazo de xustificación destas subvencións, e se lles avisaba do periodo de tempo de que dispoñían para presentar a xustificación da subvención outorgada e o lugar de presentación da mesma. Achégase copia da constancia da lectura desta comunicación por parte da beneficiaria.

Transcorrido o prazo de xustificación o beneficiario non presentou ningunha documentación relativa á xustificación da subvención.

Con data 23/12/2016 foi enviada por correo electrónico a notificación onde se lle indicaba a JORGE ANTONIO LIZ MONTES a orde de inicio de expediente de revogación da subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo segundo o esixido no artigo 40 da Lei 39/2015, e a concesión dun prazo de dez días para a formulación de alegacións e presentación de documentos e xustificacións. Transcorrido o prazo indicado, JORGE ANTONIO LIZ MONTES non presentou alegación, documentación e/ou xustificación algunha a este respecto.

#### FUNDAMENTOS DE DEREITO

Conforme á Base 12ª da convocatoria de Subvencións para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo (expdte. 12775/77), sobre prazo e forma de xustificación da subvención outorgada, *as beneficiarias das subvencións antes do 01/11/2016 ou no prazo de un (1) mes a contar desde o remate do aluguer, deberán xustificar documentalmente o cumprimento o cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e, no seu caso, da aplicación dos fondos recibidos.*

*Ademais, segundo o disposto na Base 13ª, de conformidade cos documentos xustificativos achegados, o persoal técnico do Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego, será o encargado do seguimento da execución da subvención, así como informar sobre a adecuada xustificación da subvención, mediante a emisión dun informe que incorporará ao expediente, no que se poña de manifesto expresamente o cumprimento total do obxecto da subvención ou aquelas circunstancias que imposibiliten a aprobación da xustificación, a desestimación ou desestimento da solicitude, así como, a renuncia á subvención.*

Tendo en conta a normativa antes exposta, os motivos polo que non está xustificada debidamente a subvención concedida é:

Non presentación da documentación xustificativa da Subvención concedida, aínda que se lle comunicou por correo electrónico o prazo de xustificación e medio de presentación da mesma (e tendo constancia da lectura da devandita comunicación por parte do beneficiario)

Conforme á Base 16ª. a) da convocatoria, dará lugar á perda do dereito ao cobro da subvención e, por ende, á súa revogación, o incumprimento por parte da entidade beneficiaria da subvención, de calquera das obrigas previstas nas bases-convocatoria e, en particular de:

- A obriga de xustificación no prazo legalmente establecido.

O acordo da Xunta de Goberno Local que determine a revogación total ou parcial da subvención, adoptárase previa instrucción do expediente, cuxo inicio se notificará á entidade co conseguinte trámite de audiencia e prazo para formular alegacións, e no que deberá constar informe e proposta razoada do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego.

Unha vez notificado ao beneficiario, por correo electrónico, con data 23/12/2016, a orde de inicio de expediente de revogación da subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo segundo o esixido no artigo 40 da Lei 39/2015, e a concesión dun prazo de dez días para a formulación de alegacións e presentación de documentos e xustificacións, o beneficiario non presentou ningún tipo de alegación, documentación e/ou xustificación. Polo tanto, non sen produciu ningunha nova situación para reconsiderar a non procedencia do proceso de revogación da subvención iniciado, considerándose a procedencia da revogación total da subvención de 752,95€ para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo concedida inicialmente a JORGE ANTONIO LIZ MONTES no acordo da XGL de data 23/09/2016.

## INFORME PROPOSTA

Á vista do exposto no apartado anterior apréciase a concorrencia de determinadas circunstancias establecidas na Base 16ª que *dará lugar á perda do dereito ao cobro da subvención e, por ende, á súa revogación, o incumprimento por parte da entidade beneficiaria da subvención, de calquera das obrigas previstas nestas bases-convocatoria e, en particular de:*

- *A obriga de xustificación no prazo legalmente establecido (xa que non se presentou a documentación xustificativa da Subvención concedida, aínda que se lle comunicou por correo electrónico o prazo de xustificación e medio de presentación da mesma e tendo constancia da lectura da devandita comunicación por parte do beneficiario).*

Atendendo ao sinalado anteriormente, ao quedar acreditado que o beneficiario non presentou xustificación algunha da subvención concedida, salvo criterio en contra da Intervención e da Asesoría Xurídica, non procede emitir a orde de aboamento da axuda.

En consonancia co exposto e de conformidade cos artigos 14, 34 e 37 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, coas Bases 7ª, 12ª, 13ª e 16ª da norma reguladora da subvención, e o art. 124.4.n e ñ) da LRBRL, proponse á Xunta de Goberno Local, a adopción do seguinte

## ACORDO

*PRIMEIRO: REVOGAR* totalmente a subvención outorgada por acordo da Xunta de Goberno Local de 23/09/2016 a prol de JORGE ANTONIO LIZ MONTES, para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo, polo importe de 752,95€.

*SEGUNDO: NOTIFICAR* o presente acordo aos interesados, nos termos establecidos nos artigos 40, 41, 42 e 43 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) 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. 123 e 124 da Lei 39/2015 (LPAC) 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 dital e notificar resolución.

### **Acordo**

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

### **9(148).- PROPOSTA DE REVOGACIÓN DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO EMPRENDEMENTO E A CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL A TRAVÉS DO TRABALLO COLABORATIVO CONCEDIDA A NADIELABS INVESTIMENTS S.L. EXPTE. 13553/77.**

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico do 9/02/17 e o informe de fiscalización do 15/02/17, dáse conta do informe-proposta do 6/02/17, asinado polo xefe do servizo de Emprego, conformado polo concelleiro-delegado de dito Servizo, e polo concelleiro-delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

#### **NORMATIVA APLICABLE**

- Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS) e Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da LXS
- Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia (LSG)
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común (LPAC)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL)
- Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora de facendas locais (TRLFL) e Real Decreto 500/1990
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia (LALG)
- Regulamento de Servizos das Corporacións Locais aprobado por Decreto de 17 de xuño de 1955
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (ROF)
- Bases de Execución do Orzamento do Concello de Vigo para o ano 2016.
- Bases reguladoras das Subvencións para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo (expdte. 12775/77), aprobadas por a XGL na súa sesión ordinaria do 27 de maio de 2016, e unha corrección de erro material nas mesmas con data 14 de outubro de 2016.

## ANTECEDENTES

NADIELABS INVESTMENTS S.L. (B27815190) presentou, con data 16/06/2016 e n.º doc. 160080621 a solicitude de Subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo, onde se trata de fomentar o emprego e/ou consolidación do mesmo a través de axudas para o aluguer de espazos en entornos colaborativos ofertados por terceiros na nosa cidade. Posteriormente, solicitóuselle subsanación da documentación presentada por correo electrónico con data 08/07/2016, á que deu resposta mediante doc. nº 160097039 e data de rexistro 13/07/2016.

Con data 23/09/2016 a Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urgente, acordou concederlle a subvención para o gasto solicitado de aluguer para un espazo de co-working por un importe de 752,95€ €. Posteriormente, con data 14 de outubro de 2016, a Xunta de Goberno Local na súa sesión ordinaria aprobou a corrección da data que indicaba o remate do prazo de xustificación, quedando para antes do 01/11/2016 ou no prazo de un (1) mes a contar desde o remate do aluguer.

Toda esta documentación figura no expdte. 13016/77, así como a comunicación que se lle fixo por correo electrónico da resolución de concesión de Subvención con data 29/09/2016.

O pasado 28 de outubro de 2016 no Rexistro Xeral deste Concello, NADIELABS INVESTMENTS S.L. presenta documentación xustificativa (doc. 160144723) da subvención concedida a esta microempresa. Segundo a documentación aportada trátase de subvencionar unha parte dos custes de aluguer dun espazo de coworking dende xaneiro ata setembro deste ano, ámbolos dous meses incluídos.

Examinada a documentación xustificativa aportada apréciase unha falta de documentación segundo se establece na base 12ª, polo que se lle require a mesma por correo electrónico con data 08 de novembro. Esta solicitude de subsanación asinada e a copia do correo electrónico enviado achéganse neste expediente (13553/77). Con data 17 de novembro, NADIELABS INVESTMENTS S.L. presenta polo Rexistro Xeral deste Concello, doc nº 160155738, a documentación para dar resposta a esta solicitude de subsanación.

Con data 23/12/2016 foi enviada por correo electrónico a notificación onde se lle indicaba a NADIELABS INVESTMENTS S.L. a orde de inicio de expediente de revogación da subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo segundo o esixido no artigo 40 da Lei 39/2015, e a concesión dun prazo de dez días para a formulación de alegacións e presentación de documentos e xustificacións. Transcorrido o prazo indicado, NADIELABS INVESTMENTS S.L. non presentou alegación, documentación e/ou xustificación algunha a este respecto.

## FUNDAMENTOS DE DEREITO

Conforme á Base 12ª da convocatoria de Subvencións para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo (expdte. 12775/77), sobre prazo e forma de xustificación da subvención outorgada, *as beneficiarias das subvencións antes do 01/11/2016 ou no prazo de un (1) mes a contar desde o remate do aluguer, deberán xustificar documentalmente o cumprimento o cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e, no seu caso, da aplicación dos fondos recibidos.*

Segundo o disposto na devandita Base 12ª, o acreditar, mediante inserción, en lugar destacado do lugar de traballo e na páxina web da entidade ou en calquera outra na que se difunda a subvención concedida, do logotipo e/ou cartel oficial da convocatoria do Concello de Vigo. Ademais, indícase nesta Base que a xustificación deberá facerse con documentos orixinais pola parte subvencionada e con copias de facturas polo resto do orzamento... As facturas, que serán orixinais, deberán recoller o nome de empresa o seu enderezo, ... Non se admitirán facturas fotocopiadas ou compulsadas, nin aquelas que non reúnan as esixencias previstas no Real Decreto 1619/2012, ...

Ademais, segundo o disposto na Base 13ª, de conformidade cos documentos xustificativos achegados, o persoal técnico do Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego, será o encargado do seguimento da execución da subvención, así como informar sobre a adecuada xustificación da subvención, mediante a emisión dun informe que incorporará ao expediente, no que se poña de manifesto expresamente o cumprimento total do obxecto da subvención ou aquelas circunstancias que imposibiliten a aprobación da xustificación, a desestimación ou desestímulo da solicitude, así como, a renuncia á subvención.

Tal e como se detalla no informe de data 21/12/2016 e tendo en conta a normativa antes exposta, os motivos polo que non xustificou debidamente a subvención concedida son:

Ante o requerimento de presentación de facturas orixinais correspondente La Estación Co-working, presentaron novamente copias de facturas (tampouco presentron certificado de que fosen orixinais as xa aportadas inicialmente).

Non presentaron a Memoria de Prensa e Comunicación a pesares de serlle solicitada.

Por estes motivos, non quedou debidamente subsanada a súa xustificación da subvención.

Conforme á Base 16ª. a) da convocatoria, dará lugar á perda do dereito ao cobro da subvención e, por ende, á súa revogación, o incumprimento por parte da entidade beneficiaria da subvención, de calquera das obrigas previstas nas bases-convocatoria e, en particular de:

- As obrigas, requisitos, condicións e demais circunstancias, establecidas nas Bases, con motivo da concesión das subvencións.

O acordo da Xunta de Goberno Local que determine a revogación total ou parcial da subvención, adoptarse previa instrucción do expediente, cuxo inicio se notificará á entidade co conseguinte trámite de audiencia e prazo para formular alegacións, e no que deberá constar informe e proposta razoada do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego.

Unha vez notificada a empresa, por correo electrónico, con data 23/12/2016, a orde de inicio de expediente de revogación da subvención para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo segundo o esixido no artigo 40 da Lei 39/2015, e a concesión dun prazo de dez días para a formulación de alegacións e presentación de documentos e xustificacións, a empresa non presentou ningún tipo de alegación, documentación e/ou xustificación. Polo tanto, non sen produciu ningunha nova situación para reconsiderar a non procedencia do proceso de revogación da subvención iniciado, considerándose a procedencia da revogación total da subvención de 752,95€ para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo concedida inicialmente a NADIELABS INVESTMENTS S.L. no acordo da XGL de data 23/09/2016.

INFORME PROPOSTA

Á vista do exposto no apartado anterior apréciase a concorrencia de determinadas circunstancias establecidas na Base 16ª que dará lugar á perda do dereito ao cobro da subvención e, por ende, á súa revogación, o incumprimento por parte da entidade beneficiaria da subvención, de calquera das obrigas previstas nestas bases-convocatoria e, en particular de:

- *A non achega da memoria ou cando a mesma non se axusta aos termos da Base Décimo Segunda (ao non presentar a Memoria de Prensa e Comunicación tanto na Memoria Xustificativa como na resposta á solicitude de subsanación por parte do Concello).*
- *As obrigas, requisitos, condicións e demais circunstancias, establecidas nestas Bases, con motivo da concesión das subvencións (ao non presentar facturas orixinais, senón copias como presentou a beneficiaria tanto na xustificación coma na resposta á solicitude de subsanación por parte do Concello).*

Atendendo ao sinalado anteriormente, ao quedar acreditado que a entidade non xustifica debidamente a subvención concedida, salvo criterio en contra da Intervención e da Asesoría Xurídica, non procede aprobar a xustificación aportada pola beneficiaria nin emitir a orde de aboamento da axuda.

En consonancia co exposto e de conformidade cos artigos 14, 34 e 37 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, coas Bases 7ª, 12ª, 13ª e 16ª da norma reguladora da subvención, e o art. 124.4.n e ñ) da LRBRL, proponse á Xunta de Goberno Local, a adopción do seguinte

#### ACORDO

*PRIMEIRO: REVOGAR* totalmente a subvención outorgada por acordo da Xunta de Goberno Local de 23/09/2016 a prol de NADIELABS INVESTMENTS S.L., para o Fomento do Emprendemento e a Consolidación Empresarial a través do traballo Colaborativo, polo importe de 752,95€.

*SEGUNDO: NOTIFICAR* o presente acordo aos interesados, nos termos establecidos nos artigos 40, 41, 42 e 43 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) 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. 123 e 124 da Lei 39/2015 (LPAC) e 8.1 e 46.1 da Lei 29/98, RXCA. Porén, interposto o recurso de reposición non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta polo transcurso do prazo máximo dun mes establecido para ditar e notificar resolución.

#### **Acordo**

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

**10(149).- PROPOSTA DE ADSCRICIÓN DE A CASA DO PATÍN Ó AREA DE PARTICIPACIÓN CIDADÁ. EXPTE. 8483/307.**



Dáse conta do informe-proposta de data 27/02/17, asinado pola xefa do servizo de Patrimonio Histórico, a xefa de área de Xestión Patrimonial e Territorial e a concelleira-delegada de Patrimonio Histórico, que di o seguinte:

A finais dos anos 90, a Casa do Patín de Bouzas atopábase en estado ruinoso, polo que este Concello, para evitar a súa perda irreversible, iniciou unha serie de expedientes de declaración de ruína e órdenes de execución forzosa de inmobles, ata chegar á expropiación forzosa destes inmobles da Actuación illada, acordada con carácter definitivo pola Xunta de Goberno deste Concello, en sesión do 18 de novembro de 2011, cuantificada en 507.099,54 euros, abonándose o último pago os últimos propietarios o 30 de outubro de 2013.

Posteriormente, a Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria e urxente de 30 de decembro de 2014, acordou adxudicar á empresa XESTIÓN AMBIENTAL DE CONTRATAS SL, as obras de rehabilitación de A Casa do Patín, en Bouzas, como equipamento social e cultural, por importe de 385.345,79 euros, IVE incluído.

Estas obras estaban recollidas no PROXECTO BÁSICO E DE EXECUCIÓN DE REHABILITACIÓN DA “CASA DO PATÍN” COMO EQUIPAMENTO SOCIAL E CULTURAL, redactado polos técnicos municipais Juan Luis Piñeiro Ferradás, David Carvajal Rodríguez-Cadarso, José Luis Gallego Páramos e Alfonso Rodríguez González, e tiñan por obxecto a rehabilitación da edificación coñecida como “Casa do Patín”, de propiedade municipal, situada na rúa San Miguel, nº 2-4 (nº 39-A da rúa Eduardo Cabello), rúa San Miguel, nº 6, rúa Alfolíes, nº 10 (nº 41-A da rúa Eduardo Cabello) e rúa Eduardo Cabello, nº 43-A, da parroquia de Bouzas (Vigo), e contemplaban a completa recuperación da volumetría orixinal do conxunto de edificacións así coma das estruturas principais de muros existentes, tanto nas fachadas coma na súa configuración interior, para albergar un novo uso de carácter sociocultural.

Unha vez rematadas as obras, está previsto o seu uso público e se considera que esta nova dependencia municipal debe ser adscrita á área de Participación Cidadá.

Polo tanto, solicítase desa Xunta de Goberno Local o seguinte:

- Adscribir o inmovible municipal situado na rúa San Miguel, nº 2-4-6, rúa Eduardo Cabello, nº 39, 41, 43, e rúa Alfolíes, nº 10, denominado “Casa do Patín”, en Bouzas, á Área de Participación Cidadá.

### **Acordo**

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

### **11(150).- PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E ACTUACIÓN EN MATERIA DE ACOSO PSICOLÓXICO NO TRABALLO NO CONCELLO DE VIGO PARA APROBACIÓN POLA XUNTA DE GOBERNO LOCAL. EXPTE. 29389/220.**

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta do 1/02/17, asinado pola técnicas do Servizo de Prevención de Riscos Laborais, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro-delegado de Xestión Municipal e Persoal, que di o seguinte:

## I.- ANTECEDENTES

A Constitución Española recoñece como dereitos fundamentais “La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad...” e ademais os seguintes: “Los españoles son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo...” (art. 14); “Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni penas o tratos inhumanos o degradantes” (art. 15); “Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen” (art. 18.1).

A *Resolución do Parlamento Europeo 2001/2339* recomenda aos poderes públicos de cada país levar a cabo políticas de prevención eficaces, adoptando os procedementos axeitados fronte ás condutas de acoso psicolóxico no traballo.

A *Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais*, establece que tódalas organizacións laborais, incluídas as AAPP, deben promocionar a mellora das condicións de traballo dos seus empregados e elevar o nivel de protección de seguridade e saúde destes, velando pola prevención e protección fronte a riscos que poden ocasionar dano físico e/ou deterioro na saúde psíquica dos empregados.

O [Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público](#), establece o dereito dos empregados públicos á non discriminación, ao respecto da súa intimidade, propia imaxe e dignidade no traballo, especialmente fronte ao acoso moral e laboral, e a recibir unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde laboral. Así mesmo recolle no *artigo 95.2.o)* como falta disciplinaria de carácter MOI GRAVE o ACOSO LABORAL.

As accións de prevención e sanción do acoso laboral están conectadas co dereito á ocupación efectiva, á non discriminación e o respecto á intimidade e a debida consideración á súa dignidade aos que teñen dereito os traballadores conforme ao establecido no Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A *Lei Orgánica 10/1995, de 23 de novembro, do Código Penal*, especifica no artigo 173.1 parágrafo 2 (introducido polo número trixésimo oitavo do artigo único da *L.O. 5/2010, de 22 de xuño, pola que se modifica a L.O. 10/1995, de 23 de novembro, do Código Penal*) que “*con la misma pena<sup>1</sup>, serán castigados los que en un ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan un grave acoso contra la víctima*”.

Todas estas referencias legislativas fan necesaria a adopción dun protocolo que recolla de xeito explícito a non asunción de condutas de acoso no traballo dentro desta administración, e que sinala accións preventivas cando as situacións de acoso psicolóxico se produzan.

O SPPRL-CV redactou un protocolo que recolle o proceso de actuación ante unha posible situación de acoso psicolóxico no traballo (comunicación ao concello de Vigo, valoración inicial, investigación, valoración final, adopción de medidas de prevención e protección, e seguemento e control). O documento foi revisado e validado pola xefatura da área de RRHH e Formación.

En cumprimento do establecido no *artigo 33.- Lei 31/95, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais*, o **Protocolo para a prevención e actuación en materia de acoso**

---

1 Prisión de 6 meses a 2 anos.

**psicológico no traballo no concello de Vigo**, foi aprobado na sesión ordinaria do **Comité de Seguridade e Saúde** celebrada o pasado **24 de xaneiro de 2017** .

## II.- NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Española
- Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- A Lei Orgánica 10/1995, de 23 de novembro, do Código Penal.

## III.- PROPOSTA DE ACORDO

Visto o que antecede e a normativa de aplicación, propónse á Xunta de Goberno Local (art. 127.1 LRBRL), a adopción do seguinte

### ACORDO

**Primeiro.-** Aprobar o "Protocolo para a prevención e actuación en materia de acoso psicológico no traballo no concello de Vigo" que se achega como anexo I.

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

### **Acordo**

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

### ANEXO I

#### PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E ACTUACIÓN EN MATERIA DE ACOSO PSICOLÓXICO NO TRABALLO NO CONCELLO DE VIGO

##### INTRODUCCIÓN

- **OBXECTO**
- **ALCANCE / ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- **DEFINICIÓNS**
- **GRUPO DE VALORACIÓN**
- **PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN**

13. Comunicación dos feitos e solicitude de intervención

14. Valoración primaria
15. Investigación
16. Informe final de valoración
17. Comunicación aos interesados. Presentación de alegacións
18. Arquivo
19. Seguimento e control

- **MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN E PREVENCIÓN DO ACOSO PSICOLÓXICO NO TRABALLO**

21. Medidas de sensibilización dirixidas aos/ás concelleiros/as, xefes/as de área, servizo ou unidade
22. Medidas de sensibilización dirixidas aos/ás empregados/as públicos/as en xeral
23. Outras medidas de prevención e protección

- **REVISIÓN DO PROTOCOLO**

- **REFERENCIAS LEGISLATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS**

26. Lexislación
27. Bibliografía

#### **ANEXOS**

**ANEXO I:** Modelo de comunicación ante o Concello de Vigo

**ANEXO II:** Diario de incidentes

**ANEXO III:** Tipos de condutas que poden ser constitutivas ou non de acoso psicolóxico no traballo.

**ANEXO IV:** Modelo de abstención / recusación membros Grupo de Valoración

**ANEXO V:** Modelo de información ao/á empregado/a público/a municipal

#### **INTRODUCCIÓN**

A Constitución Española reconece como dereitos fundamentais “La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad...” e ademais os seguintes: “Los españoles son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo...” (art. 14); “Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni penas o tratos inhumanos o degradantes” (art. 15); “Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen” (art. 18.1).

A *Resolución do Parlamento Europeo 2001/2339* recomenda aos poderes públicos de cada país levar a cabo políticas de prevención eficaces, adoptando os procedementos axeitados fronte ás condutas de acoso psicolóxico no traballo.

*A Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, establece que tódalas organizacións laborais, incluídas as AAPP, deben promocionar a mellora das condicións de traballo dos seus empregados e elevar o nivel de protección de seguridade e saúde destes, velando pola prevención e protección fronte a riscos que poden ocasionar dano físico e/ou deterioro na saúde psíquica dos empregados.*

*O Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, establece o dereito dos empregados públicos á non discriminación, ao respecto da súa intimidade, propia imaxe e dignidade no traballo, especialmente fronte ao acoso moral e laboral, e a recibir unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde laboral. Así mesmo recolle no *artigo 95.2.o*) como falta disciplinaria de carácter MOI GRAVE o ACOSO LABORAL.*

As accións de prevención e sanción do acoso laboral están conectadas co dereito á ocupación efectiva, á non discriminación e o respecto á intimidade e a debida consideración á súa dignidade aos que teñen dereito os traballadores conforme ao establecido no Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

*A Lei Orgánica 10/1995, de 23 de novembro, do Código Penal, especifica no artigo 173.1 parágrafo 2 (introducido polo número trixésimo oitavo do artigo único da L.O. 5/2010, de 22 de xuño, pola que se modifica a L.O. 10/1995, de 23 de novembro, do Código Penal) que “con la misma pena<sup>1</sup>, serán castigados los que en un ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaleándose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan un grave acoso contra la víctima”.*

Todas estas referencias legislativas fan necesaria a adopción dun protocolo que recolla de xeito explícito a non asunción de condutas de acoso no traballo dentro desta administración, e que sinala accións preventivas cando as situacións de acoso psicolóxico se produzan.

Neste contexto, o Concello de Vigo manifesta como principio básico, o dereito dos/as empregados/as públicos/as municipais a recibir un trato respectuoso e digno, e comprométese a abordar os factores de risco laboral e a pór en marcha medidas de prevención e protección dirixidas a detectar e previr os riscos de natureza psicosocial, aos que poidan estar expostos/as os/as empregados/as públicos/as municipais.

O presente protocolo constitúe un medio eficaz para establecer o marco xeral de actuación da política de detección, prevención, e actuación en materia de acoso psicolóxico no traballo no Concello de Vigo e pretende servir como instrumento facilitador para que os/as empregados/as públicos/as municipais que poidan ser vítimas de acoso psicolóxico no traballo poidan poñer en coñecemento da administración municipal a súa situación, coas debidas garantías de confidencialidade e imparcialidade para tódalas partes implicadas.

Co fin de garantir un entorno de traballo no que a dignidade de cada empregado/a público/a municipal sexa respectada e que a súa saúde non resulte afectada, o Concello de Vigo rexeita todo tipo de conduta de acoso psicolóxico no traballo, en calquera das súas formas e modalidades, sen atender a quen sexa a vítima ou o/a acosador/a nin cal sexa o seu rango xerárquico, e manifesta o seu compromiso respecto ao establecemento dunha cultura organizativa de normas e valores contra o dito acoso, manifestando como principio básico o

---

1 Prisión de 6 meses a 2 anos.

dereito dos/as empregados/das públicos/as municipais a recibir un trato respectuoso e digno.

O Concello de Vigo comprométese a dotar dos medios suficientes e necesarios (humanos e materiais) para a aplicación do presente protocolo, así como a previr os comportamentos constitutivos de acoso psicolóxico no traballo e a afrontar as reclamacións que poidan producirse, segundo os seguintes PRINCIPIOS:

2. Toda persoa ten dereito a recibir un trato correcto, respectuoso e digno, e a que se respecte a súa intimidade e integridade física e moral, non podendo estar sometida baixo circunstancia ningunha, ben sexa por nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluída a súa condición laboral, a tratos degradantes, humillantes ou ofensivos.
3. As condutas de acoso constitúen unha conduta moi grave que non será tolerada.
4. Os/as empregados/as públicos municipais do Concello de Vigo teñen dereito a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.
5. O Concello de Vigo garante aos/ás seus /súas empregados/as públicos/as municipais o dereito a solicitar a posta en marcha do procedemento para a actuación en materia de acoso psicolóxico no traballo, sen temor a ser obxecto de intimidación, nin de trato inxusto, discriminatorio ou desfavorable. Esta protección aplicarase tanto ás posibles vítimas como a quen colabore para a resolución da cuestión presentada.
6. O procedemento rexerase polos principios de equidade, respecto á dignidade persoal, confidencialidade, oportunidade, eficacia, coordinación e participación e de celeridade.

Todo o persoal ao servizo do Concello de Vigo colaborará e facilitará a aplicación e cumprimento do "*Protocolo para a prevención e actuación en materia de acoso psicolóxico no traballo no Concello de Vigo*".

O presente documento conta co consenso dos membros do Comité de Seguridade e Saúde Laboral do Concello de Vigo (reunión ordinaria de data 24/01/17 e foi aprobado por Xunta de Goberno Local de data ).

## **1.- OBXECTO**

---

Este protocolo ten como obxecto establecer a sistemática a desenvolver ante situacións que poidan padecer ou sufrir os/as empregados/as públicos/as municipais do Concello de Vigo e que poidan ser constitutivas de acoso psicolóxico no traballo.

## **2.- ALCANCE / ÁMBITO DE APLICACIÓN**

---

Aplicable a tódolos/as empregados/as públicos/as municipais ao servizo do Concello de Vigo, entendendo por tales os contemplados na normativa vixente en materia de emprego público, e concretados en persoal funcionario/a de carreira, funcionario/a interino/a, persoal eventual e persoal laboral (fixo, indefinido e temporal).

En aplicación das obrigas establecidas para a coordinación de actividades empresariais recollida no *R.D. 171/2004, que desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, en materia de Coordinación de Actividades Empresariais*, as empresas externas contratadas polo Concello de Vigo e as administracións das que proceda o persoal que realice o seu traballo no Concello de Vigo (incluídos

“traballadores/as” en beneficio da comunidade), deberán ser informadas da existencia do presente protocolo.

Se se produce un presunto caso de acoso psicolóxico no traballo entre empregados/as públicos/as municipais e persoal dunha empresa externa contratada ou doutra administración, aplicaranse os mecanismos de coordinación empresarial, segundo o establecido no *R.D. 171/2004, que desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, en materia de Coordinación de Actividades Empresariais*, realizando unha comunicación á empresa externa ou administración que corresponda, e acordando conxuntamente<sup>1</sup> o xeito de abordalo, utilizando o presente protocolo.

### 3.- DEFINICIÓNS

---

**Acoso psicolóxico no traballo:** Exposición a condutas de **violencia psicolóxica**, dirixidas de **xeito reiterado e prolongado no tempo**, cara unha ou máis persoas por parte de outra/s que actúan fronte aquela/s dende unha **posición de poder** (non necesariamente xerárquica). A dita exposición dáse no **marco dunha relación laboral** e supón un **risco importante para a saúde**”.

**Tipos de conduta:** Condutas ou actos de violencia psíquica dirixidos cara a vida privada ou profesional do/a empregado/a público/a municipal e que atentan contra a súa dignidade ou integridade psíquica. No **Anexo III** recollese unha relación non exhaustiva de tipos de condutas que poden ser constitutivas de acoso psicolóxico no traballo e outras que non poden ser consideradas como acoso pero que constitúen un factor de risco psicosocial que igualmente debe ser abordado.

**Tipos de acoso:** Podemos diferenciar tres tipos de acoso:

- **DESCENDENTE:** Presión exercida de xeito sistemático e prolongado no tempo por un superior sobre un ou máis empregados/as públicos/as municipais.
- **HORIZONTAL:** Presión exercida de xeito sistemático e prolongado no tempo por un/unha empregado/a público/a municipal ou por un grupo (entre os que non existe relación xerárquica) sobre os demais empregados/as públicos/as municipais.
- **ASCENDENTE:** Presión exercida de xeito sistemático e prolongado no tempo por un/unha empregado/a público/a municipal ou grupo sobre o /a seu/súa superior xerárquico/a.

**Diario de incidentes:** Documento que permite a intervención primaria e axuda á detección precoz de conflitos latentes que poderían derivar en ACOSO PSICOLÓXICO NO TRABALLO. Permite aos/ás empregados/as públicos/as municipais a posibilidade de recoller de xeito metódico as posibles condutas de acoso dirixidas cara á súa persoa, axudando a ordenar as ideas e apreciacións mediante un rexistro dos acontecementos conflictivos. A súa finalidade é a de permitir actuar ante o posible acoso psicolóxico no traballo dende o seu inicio, e evitar ou minimizar ao máximo as consecuencias negativas asociadas ás condutas de acoso.

**Días:** Entenderanse sempre como días hábiles, nos termos establecidos na lexislación xeral sobre procedemento administrativo das Administracións Públicas.

---

1 Por parte do concello de Vigo, esta situación será dirixida polo Grupo de Valoración.

#### 4.- GRUPO DE VALORACIÓN

---

Constituirase un **Grupo de Valoración**, para a **investigación e avaliación** das comunicacións derivadas dos conflitos que poidan ser constitutivos de acoso psicolóxico no traballo, integrado por:

- A xefatura da Area de RRHH e Formación ou técnico/a da área de RRHH e Formación en quen delegue.
- Un membro do Servizo Propio de Prevención de Riscos Laborais do Concello de Vigo (en adiante SPPRL-CV), (técnico/a superior PRL coa especialidade en ergonómia e psicopsicología aplicada).
- Un/ha representante sindical dos empregados/as públicos municipais (designado polo Comité de Persoal).
- A Secretaria do Goberno Local, titular da fe pública municipal segundo a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, ou funcionario/a en quen delegue, que en todo caso deberá ser un funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional (subescala de Secretaría, categoría superior) ou ben un Técnico/a de Admón. Xeral, rama xurídica, do concello de Vigo.

A concreta composición do Grupo de Valoración, que será efectuada por Resolución da Concellería-delegada que ostente as competencias en materia de persoal, publicárase na intranet municipal para coñecemento de todo o persoal.

A pedimento dos membros do Grupo de Valoración, poderase requirir a presenza ou informe técnico de:

- ➔ Un/ha asesor/a (especialista na materia) externo/a.
- ➔ Un/ha médico/a de empresa que forme parte do servizo vixilancia da saúde.
- ➔ SPA – Técnico superior PRL experto en ergonómia e psicopsicología aplicada.
- ➔ Un/ha funcionario/a da Asesoría Xurídica Municipal.
- ➔ O/a Xefe/a de área/servizo/unidade.

Por Resolución da Concellería-delegada que ostente as competencias en materia de persoal establecerase o réxime de substitución dos titulares, segundo o establecido na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, designando os correspondentes suplentes que actuarán no caso de abstención, recusación, e ausencia xustificada (vacacións, permisos, accidente de traballo ou enfermidade común) e que participarán até que se emita o informe final de valoración, non sendo substituído polo titular aínda que este se reincorpore ao traballo. Para o caso do representante do persoal, será o Comité de Persoal quen designe ao/á substituto/a. Se a ausencia se produce unha vez iniciado o proceso, o Grupo de Valoración decidirá se procede á súa substitución (en función do tempo de ausencia inicialmente previsto e sempre que se garantan os prazos máximos de execución de cada fase marcados neste documento) comunicando a decisión que se adopte sobre a substitución ao órgano competente para a designación.



Calquera membro do Grupo de Valoración involucrado nun proceso que poida ser constitutivo de acoso psicolóxico ou que teña relación de parentesco e/ou afectiva, de amizade ou inimidade manifesta, ou de superioridade ou subordinación xerárquica directa respecto do/a presunto/a acosado/a ou presunto/a acosador/a, quedará automaticamente invalidado para formar parte do Grupo de Valoración, de acordo coas causas de abstención e recusación establecidas por lei.

Os membros do SPPRL-CV e do Grupo de Valoración actuarán con obxectividade e imparcialidade en todo momento, e garantirán a confidencialidade dos datos e o dereito á intimidade das partes implicadas, procedendo co sigilo e discreción que a situación require, seguindo os principios do Código de Conduta de Empregados Públicos e o réxime de deberes dos mesmos contido no R.D. Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público. No caso de non proceder así, poderán ser sancionados de acordo co réxime disciplinario contemplado na lexislación vixente que resulte de aplicación.

O Grupo de Valoración será o encargado de:

- 1) Valorar e informar se os feitos presentados non son constitutivos de acoso psicolóxico no traballo (por non cumprir as notas características da definición).
- 2) Valorar e informar se existen indicios suficientes que permitan pensar que se está diante dunha presunta situación de acoso psicolóxico no traballo.
- 3) Investigar os feitos utilizando tódolos medios legais que teñan ao seu alcance.
- 4) Determinar a presunta existencia ou non de acoso psicolóxico no traballo .
- 5) Propoñer ao órgano municipal competente a adopción de medidas cautelares e provisionais procedentes, de apreciarse a necesidade das mesmas.
- 6) Comunicar o seu informe final de valoración ao/á concelleiro/a-delegado/a da área de Xestión Municipal e Persoal para que proceda a adoptar as medidas que considere oportunas.
- 7) Realizar de oficio un seguimento para comprobar se se adoptaron as medidas propostas e se a situación comunicada persiste.

Ademais deberá resolver sobre a proposta de recusación dos membros do Grupo así como informar da súa decisión ao/á concelleiro/a-delegado/a da área de Xestión Municipal e Persoal.

O/a Secretario/a do Grupo de Valoración levantará acta de cada reunión, na que figurarán, como mínimo, os seguintes datos:

- Nome e apelidos dos asistentes.
- Circunstancias de tempo e lugar da reunión.
- Asuntos que se traten e puntos principais das deliberacións.
- Actuacións que determine realizar o Grupo de Valoración e prazos correspondentes .

Ademais, o/a Secretario/a realizará as seguintes funcións:

- realizar as convocatorias,
- facilitar ao Grupo toda a documentación presentada polas partes,
- presentar a documentación relativa a PRL e ao caso concreto da que dispoñan no SPPRL-CV,
- custodiar toda a documentación relativa ao proceso,
- levantar a correspondente acta de cada unha das reunións que se realicen e recoller as sinaturas dos membros,

- redactar o informe final e recoller a sinatura de tódolos membros do Grupo de Valoración,
- remitir o informe final ao/á concelleiro/a-delegado/a de Xestión Municipal.

Como membros do Grupo de Valoración, os/as técnicos/as do SPPRL-CV serán os/as encargados/as de:

- presentar a documentación relativa a PRL e ao caso concreto da que dispoñan no SPPRL-CV,
- realizar o asesoramento técnico especializado en materia PRL.

## 5. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN

---

O procedemento de actuación fronte ás comunicacións de conflitos que poden derivar en presuntas situacións de acoso psicolóxico no traballo rexeranse polos seguintes principios e garantías:

- **Respecto e protección** dos/as empregados/as públicos/as municipais. Tódalas actuacións ou dilixencias realizaranse coa maior prudencia e co debido respecto a tódolos/as implicados/as, garantindo a presunción de inocencia.
- **Confidencialidade.** As persoas que interveñan no procedemento teñen a obriga de gardar unha estrita confidencialidade e reserva e non deben transmitir nin divulgar información sobre o contido das comunicacións presentadas ou en proceso de investigación nin do tratado nas reunións nas que participen. Toda a documentación que se xere conterá a palabra “CONFIDENCIAL”. O tratamento da información persoal xerada neste procedemento rexerase polo establecido na *Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal*, tendo idéntico tratamento que as informacións reservadas, nos termos do marco legal vixente.
- **Dilixencia e celeridade.** As investigacións e informes deben ser realizados sen demora, de xeito que o procedemento poida ser completado no menor prazo posible. O proceso de investigación e recompilación de información deberá desenvolverse coa máxima rapidez, confidencialidade e sigilo posibles.
- **Contradición.** O procedemento garantirá unha audiencia imparcial e un tratamento xusto e equitativo para tódolos/as afectados/as. Deberá procurar de boa fe a verdade e o esclarecemento dos feitos denunciados.
- **Restitución das vítimas.** Se o acoso se concretara nun menoscabo das condicións laborais da vítima, deberase restituír a esta nas condicións máis próximas posibles á súa situación laboral de orixe, co acordo da vítima e dentro das posibilidades organizativas.
- **Protección da saúde das vítimas.** O Concello de Vigo adoptará as medidas suficientes para garantir o dereito á protección da saúde dos/as empregados/as públicos/as municipais afectados/as.
- **Prohibición de represalias.** Prohíbense expresamente as represalias contra as persoas que efectúen a comunicación dos feitos, comparezan como testemuñas ou colaboren ou participen nunha investigación sobre presunto acoso psicolóxico no traballo.
- A aplicación deste protocolo non impide en ningún caso, a utilización, paralela ou posterior, por parte das persoas implicadas, das accións administrativas ou xudiciais previstas na vixente lexislación.

### 5.1 Comunicación dos feitos e solicitude de intervención.

O proceso iniciarase:

- por **comunicación directa da persoa afectada**.
- **De oficio polo SPPRL-CV**, como resultado da avaliación de riscos psicosociais, da investigación dun accidente de traballo, da vixilancia da saúde ou por calquera circunstancia da que poda ter constancia dunha situación de acoso.

A **comunicación directa da persoa afectada** presentarse por escrito en sobre pechado dirixido ao SPPRL-CV, nas formas de presentación previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo, utilizando o formulario recollido no **ANEXO I** ou directamente ao SPPRL-CV, e recollerá os feitos ou comportamentos constitutivos de acoso psicolóxico no traballo, a xuízo da persoa que os comunica.

Recoméndase a utilización do **DIARIO DE INCIDENTES (ANEXO II)** como instrumento de rexistro dos acontecementos conflitivos. O dito DIARIO DE INCIDENTES pode ser presentado xunto co formulario recollido no ANEXO I.

A **comunicación de oficio polo SPPRL-CV**, implicará a posta en coñecemento da existencia deste protocolo e o asesoramento á persoa presuntamente acosada, quen decidirá libremente se renuncia á activación do procedemento ou exerce os seus dereitos e decide comunicar os feitos ao Concello de Vigo a través do formulario recollido no **ANEXO I**. Desta comunicación quedará rexistro/acuse de recibo e realizarase utilizando o formulario recollido no **ANEXO V**. A renuncia expresa da activación do procedemento pola parte presuntamente acosada, por entender que non existe unha situación de acoso psicolóxico no traballo, exime de responsabilidade aos membros do Grupo de Valoración e ao SPPRL-CV fronte a eventuais ou futuras reclamacións tanto en vía administrativa como xudicial derivadas da renuncia expresa formalizada, con independencia da posible proposta de medidas preventivas ou correctoras por parte do SPPRL-CV fronte a un posible conflito.

Os ANEXOS estarán dispoñibles no SPPRL-CV, así como na INTRANET municipal seguindo a ruta: INFORMACIÓN DOS SERVIZOS – RECURSOS HUMANOS – PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS – PROTOCOLOS – PROTOCOLO ACOSO PSICOLÓXICO.

A carga da proba sobre a situación comunicada recaerá sobre a persoa que comunica os feitos e que insta a iniciación do procedemento, quen deberá describir a situación achegando tódolos datos (persoas implicadas, tipos de condutas, datas e lugares onde se produciron, posibles testemuñas, etc...) e documentación que estime necesarios. A actuación do Grupo de Valoración cinguirase á constatación de veracidade e posterior valoración dos datos, testemuñas e documentos presentados polas partes.

O SPPRL-CV:

- Comprobará en colaboración co/a Secretario/a do Grupo de Valoración, que o documento de comunicación contén os datos mínimos para que se poida iniciar o procedemento, e no caso de detectar algún erro, solicitará a subsanación con carácter inmediato.
- No prazo máximo de 3 días convocará ao Grupo de Valoración e notificará ás partes implicadas a constitución do Grupo. O Grupo se reunirá nun prazo máximo de 5 días (a contar dende a data de recepción da convocatoria de constitución).

A /as persoa/as presuntamente acosadora/s poderán achegar cantos datos, testemuñas e documentación consideren necesario no prazo máximo de 5 días (a contar dende a data de recepción da notificación de constitución do Grupo de Valoración).

As partes poderán incorporar posteriormente ao expediente mediante a súa presentación por escrito no Rexistro Xeral en sobre pechado dirixido ao SPPRL-CV cantos datos e documentación estimen necesarios unha vez iniciado o proceso e até a fase de alegacións.

### ▯▯ Valoración primaria

O Grupo de Valoración determinará:

- Se os feitos poden ser ou non constitutivos de acoso psicolóxico no traballo. Esta decisión debe ser adoptada por unanimidade, motivada e comunicada ás partes.
- No caso afirmativo, continuar coa investigación. Decidirán as actuacións a levar a cabo.
- Propoñer ás partes que se sometan a un exame de saúde que será realizado polo servizo de vixilancia da saúde. A realización deste exame de saúde é voluntaria, salvo nos supostos recollidos no artigo 22 da Lei 61/95, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais.
- A necesidade de adoptar algunha medida organizativa urxente para a protección da saúde das partes implicadas no procedemento. En caso afirmativo, estas medidas serán propostas ao/á Concelleiro/a-delegado/a de Xestión Municipal e Persoal para a súa valoración e resolución sobre a aplicación por parte do órgano municipal competente.

Se se acorda que os **feitos non son constitutivos de acoso psicolóxico**, no prazo máximo de 10 días (a contar dende a data da primeira reunión do Grupo de Valoración definitivo) poderase:

- archivar motivadamente a solicitude de intervención en casos como desestímulo (salvo que de oficio o Grupo de Valoración decida continuar coa investigación), a ausencia de indicios suficientes ou que por actuacións previas se poidan dar por solucionados os feitos comunicados.
- Se do informe de valoración inicial se desprende que os datos achegados ou as testemuñas son falsas ou se aprecia mala fe na comunicación dos feitos para a posta en marcha deste procedemento, comunicarase a situación ao/á Concelleiro/a-delegado/a de Xestión Municipal e Persoal para a valoración dos feitos e posible apertura de expediente disciplinario.
- emitir un informe que se remitirá ao/á Concelleiro/a-delegado/a de Xestión Municipal e Persoal para pór no seu coñecemento un posible:
  - conflito interno que debe ser abordado pola área de RRHH e Formación xunto coa dirección da área/servizo/unidade na que se están producindo os feitos,
  - conflito psicosocial que debe ser abordado pola área de RRHH e Formación xunto coa dirección da área/servizo/unidade na que se están producindo os feitos e asistidos polo SPPRL-CV.

### ▯ .▯ Investigación

Se se acorda que os **feitos poden ser constitutivos dunha presunta situación de acoso psicolóxico no traballo** o Grupo de Valoración:

- poderá propoñer a adopción de medidas cautelares e provisionais para a protección efectiva das partes (incluída a adaptación ou cambio provisional de posto de traballo).
- investigará os feitos utilizando tódolos medios legais que sexan necesarios, para esclarecelos e dispoñer de elementos de xuízo suficientes para emitir informe de valoración final, como por exemplo:
  - **entrevista coas partes implicadas na comunicación** (empregado/a/os/as público/a/os/as municipal/is presuntamente acosado/a/os/as e presunto/a/os/as acosador/a/es/as),
  - **entrevista coas testemuñas** que sinalen as partes implicadas na comunicación,
  - **entrevista co persoal** da concellería / área / servizo / unidade na que se teñan producido os feitos,
  - requirir á/ás **concellerías/área/Servizo/s/unidade/s** canta **documentación** sexa necesaria para o esclarecemento obxectivo e imparcial dos feitos,
  - **estudo dos expedientes persoais** das partes implicadas na comunicación, Debe constar a autorización expresa dos investigados/as.
  - **estudo** da información presentada no **DIARIO DE INCIDENTES**,
  - **solicitude de documentación** ás partes,
  - **análise da documentación** achegada polas partes,
  - **solicitude** (e posterior análise) de **informes médicos** (vixilancia da saúde), **técnicos** (especialista en materia de acoso psicolóxico), **xurídicos**, etc...
  - **visita/s ao centro de traballo** onde as partes executan o seu traballo diario,
  - e calquera outra actuación que se considere necesaria, para esclarecer os feitos e realizar un pronunciamento obxectivo e imparcial.

O obxectivo das entrevistas é identificar e coñecer a situación na que se atopan as partes (sobre a súa saúde, se necesitaron axuda dun especialista ou se están ou estiveron de baixa...) e se se considera que existe ou existiu acoso psicolóxico no traballo; os motivos; a fase na que se atopa; a relación xerárquica existente entre as partes; se o acoso se materializa en presenza doutros; se da situación se ten informado a algún superior xerárquico e o tipo de resposta obtida; se esta situación se manifesta con outros compañeiros da área/servizo/unidade, etc... As entrevistas serán estruturadas. O/a secretario/a do Grupo de Valoración será o encargado de grabar e custodiar as entrevistas en soporte dixital, previa información e co consentimento das partes. Chegado o caso poderase solicitar unha entrevista conxunta que precisará do consentimento previo dos implicados. Se non se presta consentimento a entrevista carecerá de validez como medio de proba.

A fase de investigación non poderá durar máis de 30 días a contar dende o día seguinte ao de comunicación dos feitos ao Concello de Vigo mediante a presentación ante o SPPRL-CV do formulario recollido no Anexo I. Sen prexuízo de que por razóns especiais (solicitude informes adicionais, etc...), e de xeito motivado e excepcional puideran ser prorrogadas máis alá do prazo máximo sinalado.

#### **5.4 Informe final de valoración**

O Grupo de Valoración deberá emitir **informe final** de valoración (motivado). O informe irá dirixido ao/á concelleiro/a-delegado/a de Xestión Municipal e Persoal, e debe pronunciarse sobre:

- Inexistencia dunha presunta situación de acoso psicolóxico no traballo e arquivo do expediente. Non obstante poden propoñer medidas de prevención e ou protección que melloren e poñan fin á situación detectada (conflicto psicosocial non constitutivo de presunto acoso psicolóxico no traballo) así como promover a incoación dun expediente disciplinario, no seu caso.
- Declarar a existencia de indicios que permitan pensar que presuntamente pode existir unha situación de acoso psicolóxico no traballo. Neste caso:
  - Promover a incoación dun expediente disciplinario pola comisión dunha falta moi grave de acoso e propoñer, se procede, as medidas correctoras, de prevención e de protección que estimen necesarias.
  - Se se trata de feitos que podan ser constitutivos de delitos cometidos polos/as empregados/as públicos/as municipais ao servizo do Concello de Vigo, contra o exercicio dos dereitos das persoas recoñecidos por Lei, deberá remitirse ás normas procedimentais aplicables e enviarse as actuacións á Concellería-delegada que ostente as competencias en materia de persoal para valoración da procedencia ou improcedencia de exercicio de accións legais e/ou comunicación aos órganos xurisdiccionais competentes.

O **informe final de valoración**, incorporará:

- A identificación dos membros participantes no Grupo de Valoración.
- Antecedentes do caso, feitos comunicados e circunstancias.
- Actuacións previas: valoracións e informe inicial .
- Actuacións destinadas á investigación (testemuñas, probas, resumen dos feitos).
- No seu caso:
  - Medidas correctoras a adoptar que poñan fin á situación detectada.
  - Medidas preventivas de acordo coa Lei de Prevención de Riscos Laborais.
  - Medidas de protección das partes (en caso necesario).
  - Medidas encamiñadas ao seguimento da posta en práctica e control da eficacia.
- Conclusións, incluíndo a valoración particular de calquera dos membros do Grupo se así o requiren expresamente e no caso de non existir unanimidade.

### **5.5 Comunicación aos interesados. Presentación de alegacións.**

Do informe final do Grupo de Valoración darase conta aos interesados que disporán dun prazo máximo de 10 días para presentar alegacións. Revisadas as alegacións presentadas polas partes, no seu caso, o Grupo de Valoración emitirá informe final definitivo.

Do informe final definitivo do Grupo de Valoración darase conta á concellería-delegada de Xestión Municipal e Persoal quen no prazo máximo de 10 días ditará a correspondente resolución e dará traslado ás partes implicadas no procedemento, así como á concellería correspondente na que ocorran os feitos, nos termos do procedemento administrativo xeral contemplado na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo.

A concellería-delegada de Xestión Municipal e Persoal, poderá:

- iniciar a apertura do procedemento disciplinario ou sancionador que corresponda, segundo a natureza dos feitos e a lexislación de aplicación vixente en cada momento
- instar aos órganos correspondentes da administración municipal que poñan en marcha:
  - as medidas correctoras que sexan precisas para eliminar ou minimizar o risco laboral que se puidese producir
  - as medidas que estime necesarias para previr, protexer e restablecer a saúde física e/ou psíquica do traballador/a acosado/a.
- denunciar os feitos perante os órganos xurisdicionais competentes se aprecia unha situación presuntamente constitutiva de delito ou falta, dando conta ao Ministerio Fiscal da situación producida co fin de que se instrúa o procedemento penal previsto no artigo 173 do vixente Código Penal.

### **5.6 Arquivo**

Toda a documentación que se xere será custodiada e arquivada polo/a Secretario/a do Grupo de Valoración.

Finalizado o procedemento, arquivarase no arquivo da área de RRHH e Formación. A documentación de carácter confidencial soamente se arquivará no expediente persoal do titular da mesma.

### **5.7 Seguimento e control**

O seguimento e control das medidas (preventivas, correctoras e de protección) propostas corresponderá a cada concellaría na que as partes desenvolvan o seu traballo, debendo prestar especial atención, nos casos nos que puideran existir danos ás persoas presuntamente acosadas, o apoio e, no seu caso a súa rehabilitación.

Deberase prestar especial atención, para evitar posibles situacións de hostilidade no entorno laboral, cando se produza a reincorporación do/a empregado/a público/a municipal que estivera de baixa laboral despois dunha situación de acoso.

O Grupo de Valoración realizará un seguimento de oficio no prazo máximo de 6 meses (a contar dende que se emitiu o informe final) para comprobar se se levaron a cabo as medidas propostas e se a situación persiste. Realizarase un informe que será remitido á concellaría de Xestión Municipal para o seu coñecemento e demais efectos.

## **6.- MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN E PREVENCIÓN DO ACOSO PSICOLÓXICO NO TRABALLO**

---

### **▯▯ Medidas de sensibilización dirixidas aos/ás concelleiros/as, xefes/as de área, servizo ou unidade**

Máis alá da acción xeral de prevención e mellora das condicións psicosociais de traballo, é necesario desenvolver estratexias preventivas específicas, que de xeito directo eviten ou

reduzan a posibilidade de aparición das condutas de acoso psicolóxico no traballo, tales como:

- Formación en prevención e mediación en conflitos, especialmente dirixida a concelleiros/as, xefes/as de área, servizo, unidade e mandos intermedios (ou calquera outro que dirixa equipos de persoas), para que poidan recoñecer e solucionar posibles conflitos na súa orixe.
- Integrar na formación continua dos mandos, unha definición clara de condutas “obrigatorias” e de condutas “intolerables”, tanto na súa propia función de mando como na conduta dos/as empregados/as públicos/as municipais baixo o seu cargo.
- Formación sobre estilos de mando e dirección que contribúan a evitar ou canalizar os conflitos cos/coas empregados/as públicos/as municipais.
- Formación en materia de dirección de equipos e persoas.
- Difundir as liñas estratéxicas asumidas pola corporación en relación á tolerancia cero fronte a determinados comportamentos vinculados ao acoso psicolóxico no traballo e sobre o procedemento que se establece para a súa prevención e/ou resolución.

## **6.2 Medidas de sensibilización dirixidas aos/las empregados/as públicos/as en xeral**

- Formación en materia de xestión de conflitos.
- Formación en habilidades sociais.
- Elaboración e difusión de documentos divulgativos sobre o risco de acoso psicolóxico no traballo e medidas preventivas asociadas.
- Difusión do “*Protocolo para prevención e actuación en materia de acoso psicolóxico no traballo no Concello de Vigo*” a través da súa publicación na intranet municipal, publicación nos taboleiros de anuncios e calquera outro medio que garanta a súa difusión entre todo o persoal.

## **6.3 Outras medidas de prevención e protección**

- Avaliar en tódalas áreas/servizos/unidades os factores de risco psicosocial e adoptar medidas preventivas ou correctoras propostas na planificación.
- Valoración por parte do servizo médico da posible aparición de problemas relacionados co estrés e a violencia psicolóxica que poden ser detectados a través das actividades periódicas de vixilancia da saúde que se practiquen aos traballadores en postos de traballo nos que se detectaran factores de risco psicosocial.
- Adaptación de posto de traballo e/ou adscrición a un novo posto compatible coas características persoais ou psicofísicas para aqueles casos nos que as persoas se atopan afectadas na súa saúde por exposición a riscos psicosociais, de acordo cos resultados obtidos nos recoñecementos médicos realizados polo servizo de Vixilancia da Saúde .
- Formación dos membros do Grupo de Valoración en técnicas de mediación, investigación de casos de acoso laboral, etc.
- Disponibilidade do persoal técnico do SPPRL-CV para realizar consultas formais e informais e recibir asesoramento en materia de acoso psicolóxico no traballo.

## **7. REVISIÓN DO PROTOCOLO**

---

Este protocolo será revisado e/ou modificado, sempre que da súa aplicación se derive esta necesidade, ou por imperativo legal ou xurídico.

## **8. REFERENCIAS LEXISLATIVAS E BIBLIOGRAFIA**

---

### **8.1 Lexislación**

Lexislación comunitaria:



Resolución do Parlamento Europeo sobre acoso moral no lugar de traballo  
(2001/2339 INI)

Legislación española:

Constitución Española de 27 de decembro de 1978.  
Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais.  
Lei 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos.  
Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores  
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.  
Código Penal, Lei Orgánica 5/2010, de 22 de xuño, pola que se modifica a Lei Orgánica 10/1995, de 23 de novembro, do Código Penal.  
Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo das Administracións Públicas.  
Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Legislación autonómica:

Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

## 8.2 Bibliografía

- NTP- 476 I.N.S.H.T. “El hostigamiento psicológico en el trabajo: Mobbing” (1998)
- NTP- 854 I.N.S.H.T. “Acoso psicológico en el trabajo. Definición” (2010)
- Criterio Técnico DGITSS 69/2009 sobre las actuaciones de la inspección de trabajo y seguridad social en materia de acoso y violencia en el trabajo
- Guía explicativa y de buenas prácticas para la detección y valoración de comportamientos en materia de acoso y violencia en el trabajo. DGITSS.
- Acuerdo del 6 de abril de 2011 sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado
- Protocolos sobre acoso laboral. Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral. Editorial TIRANTLOBLANCH.
  - <http://issuu.com/tirantloblanch/docs/734b488c5133765c9b999818c474dc0e>
- Organización del trabajo, salud y riesgos psicosociales. ISTAS.
  - <http://issuu.com/julianrivas/docs/nameb804e4>
- Guía de prevención de riesgos psicosociales en el trabajo.
  - [http://issuu.com/doctorwatson\\_/docs/cem\\_guia\\_riesgos\\_psicosociales\\_inte](http://issuu.com/doctorwatson_/docs/cem_guia_riesgos_psicosociales_inte)
- Protocolo de actuación frente al acoso en el entorno laboral del ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
- Protocolo de actuación frente al acoso moral en el trabajo (mobbing) en la administración de la Generalitat de Catalunya.
- Protocolo de prevención y actuación en materia de acoso psicológico en el trabajo del ayuntamiento de Santiago de Compostela. 2011.

- Protocolo actuación en materia de acoso laboral de la Diputación de Sevilla. 2008.
- Protocolo para a prevención, a detección, a actuación e a resolución de situacións de acoso laboral e outras discriminacións no traballo na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia aprobado no consello da Xunta de Galicia o 28 de abril de 2016. DOG 3 xuño 2016.
- Protocolo de actuación fronte al acoso laboral en la administración general del estado. Revista Gestión Práctica de Riesgos Laborales, Nº 85, Sección Consultorio de PRL, 27 de julio de 2011. Genaro Gómez Etxebarría.
- Reglamento de organización y funcionamiento de la comisión de investigación y resolución de casos de acoso psicológico en el trabajo del ayuntamiento de Santiago de Compostela.

### ANEXO I - MODELO DE COMUNICACIÓN

Servizo Propio Prevención de Riscos Laborais do concello de Vigo - Area RRHH e Formación

NOME E APELIDOS		NIF
AREA / SERVICIO / UNIDADE	POSTO TRABAJO	TFNO. CONTACTO
OUTROS (centro de traballo, queda...)		

PON NO SEU COÑECEMENTO OS SEGUINTES FEITOS:

---



---



---



---



---



---



---

DOCUMENTACIÓN ANEXA

SI  (especificar)

NON

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Tendo en conta o exposto solicito o inicio do procedemento** para a prevención e actuación en materia de acoso psicológico no traballo.

A persoa interesada	Recibido o SPPRL-CV
---------------------	---------------------

Data ____/____/20__ ____	Asdo.	Data ____/____/20__	
--------------------------------	-------	------------------------	--

Nota.- O tratamento da información persoal recollida nesta solicitude rexerá polo establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.

## ANEXO II – DIARIO DE INCIDENTES (I.N.S.H.T.)

### ANEXO III - RELACIÓN NON EXHAUSTIVA DE ACCIÓNS DE VIOLENCIA PSICOLÓXICA NO TRABALLO QUE PODEN SER CONSTITUTIVAS OU NON DE ACOSO PSICOLÓXICO NO TRABALLO<sup>1</sup>

#### **Algunhas condutas concretas de mobbing clasificadas por factores (Zapf, Knorz e Kulla, 1996)**

##### **ATAQUES Á VÍTIMA CON MEDIDAS ORGANIZACIONAIS**

- Medidas encamiñadas a excluír ou illar da actividade profesional a unha persoa.
- O superior de xeito continuado restrinxe á persoa as posibilidades de falar.
- O abuso de poder a través do menosprezo persistente, ou o establecemento de obxectivos con prazos inalcanzables, ou a asignación de tarefas imposibles de realizar.
- O abuso de autoridade deixando á persoa sen ocupación efectiva ou incomunicada, sen causa algunha que o xustifique.

<sup>1</sup> Fontes: "Algunas conductas concretas de mobbing clasificadas por factores (Zapf, Knorz y Kulla, 1996)"; Grupo de traballo da Dirección Xeral da Función Pública da AGE.

- O control desmedido do rendemento dunha persoa.
- O reparto desproporcionado de carga de traballo, asignando unha cantidade excesiva a unha persoa en relación aos/ás demais compañeiros/as.
- A exclusión das reunións cos/oas compañeiros/as.
- Non transmitir as instrucións ou ordes necesarias para a execución do seu traballo, ou transmitilas de xeito equivocado. Establecer ordes contraditorias.
- Asignación de traballos para os que a persoa ou ben carece de cualificación, ou ben a que ten é maior que a requirida para a realización dos traballos encomendados.
- A prohibición aos compañeiros para que se relacionen con el/ela ou que se lle facilite información sobre o traballo.
- A atribución de erros non cometidos, espallándoos e difundíndoos fronte aos/as xefes/as e no interior e/ou exterior da concellaría/área / servizo / unidade.
- Cambiar a localización dunha persoa separándoa dos/as seus /súas compañeiros/as.
- Obrigar a alguén a executar tarefas en contra da súa conciencia.
- Xulgar o desenvolvemento dunha persoa de xeito ofensivo.
- Cuestionar as decisións dunha persoa.
- Non asignar tarefas a unha persoa.
- Asignar tarefas sen sentido .
- Asignar tarefas degradantes.

### **ATAQUES ÁS RELACIÓNS SOCIAIS DA VÍTIMA CON ILLAMENTO SOCIAL**

- Restrinxir aos/ás compañeiros/as a posibilidade de falar cunha persoa.
- Rexeitar a comunicación cunha persoa a través de miradas e xestos.
- Rexeitar a comunicación cunha persoa a través de non comunicarse directamente con ela.
- Non dirixir a palabra a unha persoa.
- Tratar a unha persoa como se non existira.

### **ATAQUES Á VIDA PRIVADA DA VÍTIMA**

- Críticas permanentes e burlas sobre a vida privada dunha persoa.
- Terror telefónico.
- Facer parecer estúpida a unha persoa.
- Dar a entender que unha persoa ten problemas psicolóxicos.
- Burlarse das discapacidades dunha persoa.
- Imitar os xestos, voces... dunha persoa.
- Propagación de rumores sobre a súa vida persoal .

### **AMEAZAS DE VIOLENCIA FÍSICA**

λ

- Ofertas sexuais, violencia sexual.
- Ameazas de violencia física.
- Uso de violencia menor.
- Maltrato físico.

### **ATAQUES ÁS ACTITUDES DA VÍTIMA**

- Ataques ás actitudes e crenzas políticas.
- Ataques ás actitudes e crenzas relixiosas.
- Burlarse da nacionalidade da vítima.

### **AGRESIÓNS VERBAIS**

- Gritar ou insultar repetidamente.
- Críticas permanentes e con mal ton sobre o traballo da persoa.
- Ameazas verbais reiteradas, coaccións ou intimidacións.

### **RUMORES**

- Falar mal da persoa ás súas costas de xeito reiterado.
- Difusión de rumores falsos sobre o traballo ou vida privada da vítima.

### **RELACIÓN NON EXHAUSTIVA DE ACCIÓNS DE VIOLENCIA PSICOLÓXICA NO TRABALLO QUE NON SON CONSIDERADAS ACOSO PSICOLÓXICO NO TRABALLO<sup>1</sup>**

- Un feito violento singular e puntual (sen prolongación no tempo).
- Accións irregulares organizativas que afecten ao colectivo.
- A presión lexítima de esixir o que se pacta ou as normas que existan.
- Un conflito.
- Críticas construtivas, explícitas, xustificadas.
- A supervisión-control, así como o exercicio da autoridade, sempre co debido respecto interpersonal.
- Os comportamentos arbitrarios ou excesivamente autoritarios realizados á colectividade, en xeral.

## **ANEXO IV - MODELO DE RECUSACIÓN DE MEMBROS DO GRUPO DE VALORACIÓN**

Servizo Propio Prevención de Riscos Laborais do concello de Vigo - Area RRHH e Formación

AREA / SERVICIO / UNIDADE	POSTO TRABALLO	TFNO. CONTACTO

Solicito a RECUSACIÓN de D. / Dna.

\_\_\_\_\_ ,

DNI \_\_\_\_\_, membro do Grupo de Valoración das posibles situacións de acoso psicolóxico no traballo do Concello de Vigo, convocado para o \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**en base aos seguintes motivos** recollidos na *Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público* :

---



---



---



---

1 - NTP 476 INSHT

---



---



---



---

A persoa interesada		Recibido o SPPRL-CV	
Data ___/___/20___	Asdo. _____	Data ___/___/20___	

**Nota.- O tratamento da información persoal recollida nesta solicitude rexerá polo establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.**

**ANEXO V - MODELO DE INFORMACIÓN AO /A EMPREGADO/A PÚBLICO MUNICIPAL**

AREA / SERVICIO / UNIDADE	POSTO TRABAJO	TFNO. CONTACTO

En relación ao/á:

- Investigación do AT<sup>1</sup> de data \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_.
- Resultado da avaliación de riscos do posto \_\_\_\_\_ de data \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ tipo  
 inicial  de revisión
- Resultado das probas médicas de Vixilancia Saúde de data \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_.
- Posta en coñecemento do SPPRL-CV da existencia de indicios que poden ser constitutivos dunha presunta situación de acoso psicolóxico no traballo, comunicada por D. / Dna. \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_ o \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_.

<sup>1</sup> *Accidente de traballo.*

Fun informado/a polo SPPRL-CV do Concello de Vigo sobre a existencia e posibilidade de activación do **“Protocolo para a prevención e actuación en materia de acoso psicolóxico no traballo no Concello de Vigo”** e que libremente decido:

renunciar<sup>1</sup> voluntariamente á posibilidade de comunicación<sup>2</sup> dos feitos ao Concello de Vigo por entender que non estou sendo sometido a unha situación de acoso psicolóxico no traballo.

comunicar os feitos que poden ser constitutivos de acoso psicolóxico no traballo ao Concello de Vigo mediante a solicitude de inicio do procedemento previsto no **“Protocolo para a prevención e actuación en materia de acoso psicolóxico no traballo no Concello de Vigo”**.

A persoa interesada		Recibido o SPPRL-CV	
Data		Data	
___/___/20___	Asdo. _____	___/___/20___	

*Nota.- O tratamento da información persoal recollida nesta solicitude rexirase polo establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.*

## **12(151).- AUTORIZACIÓN DE ENCOMENDA DE FUNCIONS DE POSTOS VACANTES DE DIVERSOS FUNCIONARIOS. EXPTE. 29440/220.**

Visto o informe de fiscalización do 16/02/17, dáse conta do informe-proposta do 17/02/17, asinado pola técnica de Formación e Avaliación de Recursos Humanos, conformado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e polo concelleiro-delegado de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

Remítese a esta Área de Recursos Humanos e Formación peticións de diversos servizos no que se solicita a realización de encomenda de funcións de postos vacantes a empregados municipais dos servizos solicitantes. (Docs 170014187, 170014266, 170004999, 170006161, exptes 947-611, 8041-113)

En data 09/02/2017, o Concellerío Delegado de xestión Municipal ordea a Área de Recursos Humanos e Formación a incoación do preceptivo expediente administrativo e se proceda á realización dos trámites necesarios e a emisión dos preceptivos informes a efectos de encomendar provisionalmente aos empregados municipais propostos as funcións dos postos vacantes recollidos no informe de data 08/02/2017, dispoñendo que ditas encomendas devenquen un complemento de produtividade conforme ao establecido nas Bases de Execución dos vixentes Orzamentos Municipais e normativa que proceda, remítese a Intervención Xeral a presente proposta ao obxecto da súa preceptiva fiscalización e reserva de crédito.

As peticións recibidas son as seguintes:

–Encomendar provisional e transitoriamente ao funcionario D. Francisco Espiñeira Álvarez, con nº de persoal 80613, as funcións do posto vacante de Xefe de Sala de Proceso de da-

1 A renuncia de comunicación dos feitos exime de responsabilidade ao Grupo de Valoración e ao SPPRL-CV fronte a eventuais ou futuras reclamacións tanto en vía administrativa como xudicial.

2 A renuncia de comunicación dos feitos non supón a perda de dereito a futuras comunicacións de situacións que poden ser constitutivos de acoso psicolóxico no traballo.

tos, con carácter transitorio así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo Concelleiro delegado da Área, relacionadas cós servizos adscritos a mesma.

–Encomendar provisionalmente ao empregado municipal D Mario Iglesias Lorenzo, con nº de persoal 76467, funcións de do posto Codg Rtb 606 “Xefe da Unidade de Mantemento e Taller”, con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrito, así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico.

–Encomendar provisionalmente ao funcionario D<sup>a</sup> Maria J Rodriguez Martinez, con nº de persoal 22042 , as funcións do posto vacante de Técnico/a medio relacións laboráis, con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrita, así como outras tarefas así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, relacionadas coa Area na que presta os seus servizos.

–Encomendar provisionalmente as funcións do posto vacante de Xefe de equipo no Parque Mobil, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrito “Oficial Conductor” a D Eugenio Falque Fontán, con nº de persoal 80495 , con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrita, así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, relacionadas co seu servizo.

–Encomendar provisionalmente as funcións do posto vacante de Xefe de equipo , no Taller de Vías e Obras, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrito “oficial albanel” a D Jose Carlos Gutierrez Rodriguez, con nº de persoal 76645, con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrita, así como outras tarefas ,que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, relacionadas co seu servizo.

–Encomendar provisionalmente as funcións do posto vacante de “Xefe/a Dpto Administrativo Alcaldía”, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrita “Xefe/a Patrimonio Historico” a D<sup>a</sup> Maria Gomez Janeiro , con nº de persoal 76440, con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrita, así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico , relacionadas co Servizo de Alcaldía (concesión de subvencións, tramitación de convenios propios da Alcaldía, supervisión e contratación de asistencias técnicas para a execución de actos institucionais, programación, e desenvolvemento de actuacións culturais para a celebración de acontecementos que se rememoran en datas sinaladas, operacións de axuste orzamentario para atender ás necesidades do Servizo de Alcaldía)

As encomendas anteriores teñen carácter provisional, dispoñéndose a cesación automática das mesmas no momento no cal se produza a cobertura, mediante algun dos mecanismos legamente previstos do postos vacantes obxecto de encomenda, e en todo caso ata o 31 de decembro de 2017, devengando os dereitos retributivos que se establezan consonte á lexislación vixente e instrucións de plantilla anexas á Relación de Postos de Traballo.

As vixentes instrucións sobre plantilla e RPT tipifican dous supostos de encomenda temporal de funcións con dereito a retribución:



a) Acumulación de funcións de dous postos por motivos de urxencia, cando o posto de traballo distinto ao que esta adscrito se atope vacante ou o seu titular atópese ausente.

b) Desempeño de postos de superior categoría, por ausencia do seu titular con dereito a seguir percibindo as súas retribucións.

No caso de desempeño de dous postos de traballo, será retribuído en concepto de produtividade co importe mensual do complemento específico do posto acumulados. No suposto de desempeño de posto de categoría superior, retribuirase as diferencias mensuais entre as retribucións complementarias (CD e CE)

As solicitudes de realización de encomendas de funcións ven motivadas nos informes das xefaturas das Areas/servizos nas que se xustifica a súa urxencia e necesidade (IT longa duración, imposibilidade de redistribución de tarefas entre os efectivos do servizo, asignación de funcións non atribuíbles a outros postos, xustificación da imposibilidade de realización das funcións e tarefas encomendadas polos efectivos existentes, etc) e son axeitadas á clasificación, grao ou categoría profesional dos empregados propostos.

As resolucións de encomendas de funcións deberán respetar o límite temporal do exercicio orzamentario, polo tanto o 31/12/2017.

Tanto na solicitude de encomenda de funcións de posto de categoría superior como nas acumulación de dous postos por motivos de urxencia, os postos acumulados son de igual ou superior categoría e atópase vacante ou o seu titular atópese ausente.

Unha vez autorizadas e para a tramitación do correspondente expediente de aboamento de complemento de produtividade, de se-lo caso, deberá achegarse de xeito trimestral informe do xefe de servizo, ou superior xerárquico, no que se fagan constar as tarefas efectivamente desempeñadas polos funcionarios no período considerado, así como a avaliación da súa realización, incluíndo os días que o/a funcionario/a afectado/a efectivamente ocupase o seu posto de traballo dentro do período considerado, de acordo cos sistemas de control de presenza establecidos (ficha ou similar), así como, no caso de acumulacións de funcións de dous postos, a acreditación dunha maior adicación horaria minimamente significativa que deberá ser superior en todo caso as 25 horas mensuais, cantidade correspondente en termino medio co porcentaxe aboado en concepto de produtividade coas retribucións do posto acumulado.

Os importes máximos a aboar no ano 2017 ascenderían a un total de 31.727,71 €, sendo realizada Reserva de Crédito nº 14762 na partida 92001500000

Nome	Posto	Servizo	Codg Posto	Posto Acumulado	CD Posto	Anual	Periodo
Falque Fontan	Oficial condutor	parque mobil	184	xefe equipo Oficios	376,06	4136,66	11meses
Gutierrez Rodriguez, Jose Carlos	Oficial Albanel	Taller Vias e Obras	184	Xefe/A Equipo Oficios	376,06	4136,66	11meses
Iglesias Lorenzo, Mario	Oficial Mantemento IMD	Deportes IMD	606	Xefe Unidade Mantemento e Taller IMD	398,74	4386,14	11meses
Rodriguez Martinez, Maria J	Xefe negociado	RRHH	335	Tecnica RR.LL	625,69	6882,59	11meses
Gomez Janiero Maria	Xefa Patrimonio Historico	Patrimonio Historico	75	XefeDpto advto Alcaldia	705,19	7757,09	11meses

Nome	Posto	Servizo	Codg Posto	Posto catg superior	dif post	Anual	Periodo
Espiñeira Alvarez, Francisco	Operador	Administracion Electronica	215	Xefe sala proceso de datos	402,57	4428,57	11meses

En consecuencia, e á vista da motivación exposta; vistas as competencias da Xunta de Goberno Local, e coa conformidade do Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, sométese á súa consideración, se procede, a aprobación da seguinte PROPOSTA DE ACORDO:

#### PRIMEIRO.-

- Encomendar provisional e transitoriamente ao funcionario **D. Francisco Espiñeira Alvarez**, con nº de persoal 80613, as funcións do posto vacante de Xefe de Sala de Proceso de datos, con carácter transitorio así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo Concelleiro delegado da Área, relacionadas cós servizos adscritos a mesma.
- Encomendar provisionalmente ao empregado municipal **D Mario Iglesias Lorenzo**, con nº de persoal 76467, funcións de do posto Codg Rtb 606 “Xefe da Unidade de Mantemento e Taller”, con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrito, así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico.
- Encomendar provisionalmente ao funcionario **Dª Maria J Rodriguez Martinez**, con nº de persoal 22042 , as funcións do posto vacante de Técnico/a medio relacións laborais, con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrita, así como outras tarefas así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, relacionadas coa Area na que presta os seus servizos.
- Encomendar provisionalmente as funcións do posto vacante de Xefe de equipo no Parque Mobil, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrito “Oficial Condutor” a **D Eugenio Falque Fontán**, con nº de persoal 80495 , con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrita, así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, relacionadas co seu servizo.

- Encomendar provisionalmente as funcións do posto vacante de Xefe de equipo , no Taller de Vías e Obras, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrito “oficial albanel” a **D Jose Carlos Gutierrez Rodriguez**, con nº de persoal 76645, con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrita, así como outras tarefas ,que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, relacionadas co seu servizo.
- Encomendar provisionalmente as funcións do posto vacante de “Xefe/a Dpto Administrativo Alcaldía”, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrita “Xefe/a Patrimonio Historico” a **Dª Maria Gomez Janeiro** , con nº de persoal 76440, con carácter transitorio e sen prexuízo das tarefas propias da praza e posto de traballo asociado ao cal está adscrita, así como outras tarefas que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico , relacionadas co Servizo de Alcaldía (concesión de subvencións, tramitación de convenios propios da Alcaldía, supervisión e contratación de asistencias técnicas para a execución de actos institucionais, programación, e desenvolvemento de actuacións culturais para a celebración de acontecementos que se rememoran en datas sinaladas, operacións de axuste orzamentario para atender ás necesidades do Servizo de Alcaldía)

SEGUNDO.- As encomendas anteriores **teñen carácter provisional**, dispoñéndose a cesación automática das mesmas no momento no cal se produza a cobertura, mediante algun dos mecanismos legamente previstos do postos vacantes obxecto de encomenda, e en todo caso ata o **31 de decembro de 2017**, devengando os dereitos retributivos que se establezan consonte á lexislación vixente e instrucións de plantilla anexas á Relación de Postos de Traballo una vez verificados o cumprimento dos requisitos e condicións establecidos na normativa de aplicación e singularmente, o previsto nas vixentes Instruccions citadas.

Para a tramitación do correspondente expediente de aboamento de complemento de produtividade , de se-lo caso, deberá achegarse de xeito trimestral informe do xefe de servizo, ou superior xerárquico, no que se fagan constar as tarefas efectivamente desempeñadas polos funcionarios no período considerado, así como a avaliación da súa realización, incluíndo os días que o/a funcionario/a afectado/a efectivamente ocupase o seu posto de traballo dentro do período considerado, de acordo cos sistemas de control de presenza establecidos (ficha ou similar), así como, no caso de acumulacións de funcións de dous postos, a acreditación dunha maior adicación horaria minimamente significativa que deberá ser superior en todo caso as 25 horas mensuais, cantidade correspondente en termino medio co porcentaxe aboado en concepto de produtividade coas retribucións do posto acumulado.

Terceiro.- Da presente resolución, dése traslado aos empregados interesados, concelleiro/a-delegado/a das Áreas así como ao Comité de Persoal.

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

## **Acordo**

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

### **13(152).- AUTORIZACIÓN DE ENCOMENDA DE FUNCIONES DE DIVERSOS FUNCIONARIOS. EXPTE: 29441/220.**

Visto o informe de fiscalización do 1/03/17, dáse conta do informe-proposta do da mesma data, asinado pola técnica de Formación e Avaliación de Recursos Humanos, conformado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e polo concelleiro-delegado de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

Recibidoas diferentes solicitudes de distintos servizos municipais nos que se solicita a realizaicon de encomenda de funcions a varios funcionarios e a vista da Orde de servizo do Concellerío Delegado de xestión Municipal de data 13/02/2017 na que se orde a Area de Recursos Humanos e Formacion a incoación do preceptivo expediente administrativo e se proceda á realización dos trámites necesarios e a emisión dos preceptivos informes a efectos de encomendar provisionalmente aos empregados municipais propostos as funcions dos postos vacantes recollidos no informe de data 08/02/2017, dispoñendo que ditas encomendas devenguen un complemento de produtividade conforme ao establecido nas Bases de Execución dos vixentes Orzamentos Municipais e normativa que proceda.

Considerando o disposto no artigo 73.2 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público (BOE núm. 261 de 31 de Outubro de 2015) 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 a súa clasificación, grao ou categoría, cando as necesidades do servizo así o xustifiquen e sen merma das retribucións; e dado que resulta imprescindible manter o correcto funcionamento dos Servizos municipais, en canto a xestión do mesmos, tramitación de expedientes administrativos, desenvolvemento e seguimento de programas dos servizos, etc, a fin de garantir a adecuada prestación do servizo público, o Concelleiro delegado de Xestión Municipal resolveu encomendar provisionalmente a distintos funcionarios municipais funcións propias doutros postos de traballo vacantes, con carácter estritamente provisional e sen prexuízo tanto das tarefas propias do posto de traballo ao cal esten adscritos, como das características inherentes ás prazas das cales son titulares, proponse a autorización das seguintes encomendas de funcións, motivadas nas necesidades das Areas/servizos/unidades:

Encomenda provisional das funcións correspondentes ao posto de administrativo no Consorcio do casco Vello, acumuladas as correspondentes ao posto ao que se atopa adscrita a D<sup>a</sup> Benilde Bilbao Echegaray (Administrativa Admón Tributos)

Encomenda provisional das funcións do posto de xefe de negociado no servizo de Comercio acumuladas as do posto ao que se atopa adscrita a administratva D<sup>a</sup> Carmen Cotilla Iglesias

Encomenda provisional de funcións do posto de xefe de negociado para a realización das funcións correspondentes ao mesmo dentro do programa de actuación para a implantación efectiva das prevision contidas na Lei 9/2013 do 9 de decembro, de transparencia, acceso a información pública e bo goberno, a funcionaria D<sup>a</sup> Rosa Sancecilio Vietez

Encomenda de funcións de Técnico de Xestión no Servizo de festas a D Victor Martínez Oya, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrito.

Encomendar provisionalmente as funcións do oficial ferreiro no Taller de Vías e obras a axudante de oficios de dita unidade D<sup>a</sup> Lucía Portomeñe Correia, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrita.

As solicitudes de realización de encomendas de funcións ven motivadas nos informes das xefaturas das Áreas/servizos nas que se xustifica a súa urxencia e necesidade (imposibilidade de redistribución de tarefas entre os efectivos do servizo, asignación de funcións non atribuíbles a outros postos, xustificación da imposibilidade de realización das funcións e tarefas encomendadas polos efectivos existentes, etc) e son axeitadas á clasificación, grao ou categoría profesional dos empregados propostos.

As encomendas anteriores **teñen carácter provisional**, ata que se deixe sen efecto mediante acto administrativo posterior, ou ben 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 e en todo caso ata 31 de decembro do 2017, devengando os dereitos retributivos que se establezan consonte á lexislación vixente e instrucións de plantilla anexas á Relación de Postos de Traballo.

As vixentes instrucións sobre plantilla e RPT tipifican dous supostos de encomenda temporal de funcións con dereito a retribución:

a) Acumulación de funcións de **dous postos** por motivos de urxencia, cando o posto de traballo distinto ao que esta adscrito se atope vacante ou o seu titular atópese ausente.

b) Desempeño de postos de **superior categoría**, por ausencia do seu titular con dereito a seguir percibindo as súas retribucións.

No caso de desempeño de dous postos de traballo, será retribuído en concepto de produtividade co importe mensual do complemento específico do posto acumulados. No suposto de desempeño de posto de categoría superior, retribuirase as diferencias mensuais entre as retribucións complementarias (CD e CE)

As solicitudes de realización de encomendas de funcións ven motivadas nos informes das xefaturas das Áreas/servizos nas que se xustifica a súa urxencia e necesidade (IT longa duración, imposibilidade de redistribución de tarefas entre os efectivos do servizo, asignación de funcións non atribuíbles a outros postos, xustificación da imposibilidade de realización das funcións e tarefas encomendadas polos efectivos existentes, etc) e son axeitadas á clasificación, grao ou categoría profesional dos empregados propostos.

As resolucións de encomendas de funcións deberán respetar o límite temporal do exercicio orzamentario, polo tanto o 31/12/2017.

Tanto na solicitude de encomenda de funcións de posto de categoría superior como na acumulación de dous postos por motivos de urxencia, os postos acumulados son de igual ou superior categoría e atópase vacante ou o seu titular atópase ausente.

Unha vez autorizadas e para a tramitación do correspondente expediente de aboamento de complemento de produtividade, de se-lo caso, deberá achegarse de xeito trimestral informe do xefe de servizo, ou superior xerárquico, no que se fagan constar as tarefas efectivamente desempeñadas polos funcionarios no período considerado, así como a avaliación da súa realización, incluíndo os días que o/a funcionario/a afectado/a efectivamente ocupase o seu

posto de traballo dentro do período considerado, de acordo cos sistemas de control de presenza establecidos (ficha ou similar), así como, no caso de acumulacións de funcións de dous postos, a acreditación dunha maior adicación horaria minimamente significativa que deberá ser superior en todo caso as 25 horas mensuais, cantidade correspondente en termino medio co porcentaxe aboado en concepto de produtividade coas retribucións do posto acumulado.

Os importes máximos a aboar no ano 2017 ascenderían a un total de 23606,16 €, polo que se solicita a Intervención Xeral a emisión do correspondente informe de fiscalización así como a realización do RC con cargo a partida 92001500000

Nome	Posto	Servizo	Codg Posto	Posto acumulado	CD Posto	Anual	Periodo
Cotilla Iglesias, M Carmen	Administrativo/a	Part. Cidadá	16*	Xefe/a neg Comercio	514,94 €	5.664,34 €	11 meses max
Bilbao Echegaray, Benilde	Administrativo/a	Tributos	105	Administrativo/a CCVV	421,43 €	4.635,73 €	11 meses max
Portomeñe Correia , Lucia	Axudante Oficios	Taller Vias e Obras	237	Oficial Herrero/a	353,43 €	3.887,73 €	11 meses max
Sancecilio Vietez, Rosa M	Administrativo/a	Secretaría Xeral	16*	Xefe neg Transparencia	514,94 €	5.664,34 €	11 meses max
Oya Martinez, Victor	Administrativo/a	Festas	179	Técnico/a Xestión	625,67 €	3.754,02 €	6 meses

A Intervención Xeral informa favorablemente en data 23/02/2016, realizando Reserva de Crédito nº 18869.

En consecuencia, e á vista da motivación exposta; vistas as competencias da Xunta de Goberno Local, e coa conformidade do Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, sométese á súa consideración, se procede, a aprobación da seguinte **PROPOSTA DE ACORDO**:

**PRIMEIRO.-**

–Encomendar provisionalmente as funcións correspondentes ao posto de administrativo no Consorcio do casco Vello, acumuladas as correspondentes ao posto ao que se atopa adscrita a D<sup>a</sup> Benilde Bilbao Echegaray (Administrativa Admón Tributos)

–Encomendar provisionalmente as funcións do posto de xefe de negociado no servizo de Comercio acumuladas as do posto ao que se atopa adscrita a administrativa D<sup>a</sup> Carmen Cotilla Iglesias

–Encomendar provisionalmente as funcións do posto de xefe de negociado para a realización das funcións correspondentes ao mesmo dentro do programa de actuación para a implantación efectiva das previsións contidas na Lei 9/2013 do 9 de decembro, de transparencia, acceso a información pública e bo goberno, a funcionaria D<sup>a</sup> Rosa Sancecilio Vietez

–Encomendar provisionalmente as funcións de Técnico de Xestión no Servizo de festas a D Victor Martinez Oya, acumuladas as do posto ao que se atopa adscrito.

–Encomendar provisionalmente as funcións do oficial ferreiro no Taller de Vias e obras a axudante de oficios de dita unidade D<sup>a</sup> Lucía Portomeñe Correia, acumuladas as do posto ao que se atopa adcsrita.

SEGUNDO.- As encomendas anteriores **teñen carácter provisional**, dispoñéndose a cesación automática das mesmas no momento no cal se produza a cobertura, mediante algun dos mecanismos legamente previstos do postos vacantes obxecto de encomenda, e en todo caso ata o **31 de decembro de 2017**.

No caso da encomenda realizada das funcións de Técnico de xestión no Servizo de Festas , terá unha vixencia de 6 meses , dende a data de aprobación da mesma.

TERCEIRO.- Aprobar como criterio obxectivo de calculo de complemento de produtividade polo desempeño de funcións encomendadas distintas as correspondentes ao posto ao que se atopan adcsrito, os recollidos nas vixentes Instrucións de Plantilla e Rpt no seu punto Terceiro apartados a) e b) (acumulación de funcións e desempeño de postos de superior categoría).

Os devengos retributivos que se establezan consonte á lexislación vixente e instrucións de plantilla anexas á Relación de Postos de Traballo, aboaranse unha vez verificados o cumprimento dos requisitos e condicións establecidos na normativa de aplicación e singularmente, o previsto nas vixentes Instruccions citadas.

Para a tramitación do correspondente expediente de aboamento de complemento de produtividade , de se-lo caso, deberá achegarse de xeito trimestral informe do xefe de servizo, ou superior xerárquico, no que se fagan constar as tarefas efectivamente desempeñadas polos funcionarios no período considerado, así como a avaliación da súa realización, incluíndo os días que o/a funcionario/a afectado/a efectivamente ocupase o seu posto de traballo dentro do período considerado, de acordo cos sistemas de control de presenza establecidos (ficha ou similar), así como, no caso de acumulacións de funcións de dous postos, a acreditación dunha maior adicación horaria minimamente significativa que deberá ser superior en todo caso as 25 horas mensuais, cantidade correspondente en termino medio co porcentaxe aboado en concepto de produtividade coas retribucións do posto acumulado.

CUARTO.- Da presente resolución, dése traslado aos empregados interesados, concelleiro/a-delegado/a das Áreas así como ao Comité de Persoal.

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

### **Acordo**

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

**14(153).- LEVANTAMENTO DE DEPÓSITO E FORMALIZACIÓN DE NOVO DEPÓSITO DAS OBRAS DE ARTE "A SAGRADA CEA" (Nº INV. 356) E "A MORTE DE SAN XOSÉ" (Nº INV. 434) DO PINTOR BENITO PRIETO COUSSENT PROPIEDAD DA COMUNIDADE DE HERDEIROS FONTÁN DOMÍNGUEZ. EXPTE. 5703/337.**

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta de data 17/02/17, asinado polo director do Museo, o xefe do servizo de Museos Municipais, o xefe do servizo de Xestión e Promoción Cultural, o secretario de Admón. Municipal e o concelleiro-delegado de Cultura, que di o seguinte:

En data 10 de xuño de 2016, Rosa María Fontán Domínguez, no seu nome e no dos seus irmáns, todos integrantes da COMUNIDADE DE HERDEIROS FONTAN DOMÍNGUEZ (en adiante a comunidade) presenta escrito dirixido á Concellería de Cultura pola que manifesta o interese da comunidade en:

- proceder ao levantamento do depósito das obras "*A sagrada cea*" (nº inv. 356) e "*A morte de San Xosé*" (nº inv. 434); do pintor Benito Prieto Coussent; depositadas polo seu pai falecido José Ramón Fontán González no Museo Municipal "Quiñones de León".
- formalizar un novo depósito das mencionadas obras a favor do Concello de Vigo da que a comunidade é lexítima propietaria como consta pola documentación que acompaña o escrito (certificado de defunción, últimas vontades e testamento de José Ramón Fontán González).

Estas dúas obras atópanse na actualidade, en bo estado de conservación, no almacén do museo municipal. Consta no arquivo do museo copia do recibí do depósito da primeira obra, de 1982, asinado polo entón Secretario do Padroado e Xefe do Departamento de Arte, Bernardo Vázquez Gil. Pola súa banda a comunidade achega copia do recibí do depósito da segunda, de 1983. Ambas obras aparecen reflectidas no inventario do museo como depósito do sr. Fontán. Conforme á última peritación realizada en 2016, as obras están valoradas: "*A morte de San Xosé*", en 4.000 €; "*A última cea*" en 5.000 €.

En canto a conveniencia da proposta efectuada, debe dicirse que o Museo Municipal "Quiñones de León" dispón dun amplísimo repertorio da pintura producida en Galicia ao longo do século XX se ben en particular do pintor Prieto Coussent posúe unicamente estas dúas obras en depósito.

Benito Prieto Coussent, nado en Ribadeo en 1907 e falecido en Granada en 2001, formouse inicialmente na súa vila natal e logo na Escola Especial de Pintura, Escultura e Gravado en Madrid, onde foi compañeiro de Salvador Dalí.

Destinado como profesor de debuxo ao Instituto de Tui, resulta moi probable que as dúas obras en depósito correspondan a esta primeira etapa.

Posteriormente, durante e despois da Guerra Civil, o pintor foi obxecto de represión por parte do goberno franquista reiniciando a súa carreira posteriormente en Granada e deixando definitivamente Galicia.

É por este motivo que a obra deste pintor galego sexa relativamente rara na nosa comunidade e non se atopen con facilidade exemplos da súa primeira produción galega.



Visto o cal considerase de interese conservar as dúas obras dentro da colección do Museo Municipal e informase favorablemente da proposta da comunidade de proceder ao levantamento do depósito e á formalización dun novo depósito das dúas obras.

Á vista do cal faise a Xunta de Goberno Local a seguinte

PROPOSTA.-

1. "Proceder ao levantamento do depósito das obras "*A sagrada cea*" (nº inv. 356) e "*A morte de San Xosé*" (nº inv. 434), do pintor Benito Prieto Coussent, depositadas por José Ramón Fontán González no Museo Municipal "Quiñones de León"; e á entrega á COMUNIDADE DE HERDEIROS FONTAN DOMÍNGUEZ.
2. "Aceptar en depósito as obras "*A sagrada cea*" (nº inv. 356) e "*A morte de San Xosé*" (nº inv. 434), do pintor Benito Prieto Coussent, por parte da COMUNIDADE DE HERDEIROS FONTAN DOMÍNGUEZ; no Museo Municipal "Quiñones de León"; por un periodo de cinco anos, prorrogable a outros cinco á conveniencia de ambas dúas partes".

### **Acordo**

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

### **15(154).- DAR CONTA DA TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE "AMPLIACIÓN E MELLORA DA EBAR DE TEIS". EXPTE. 3133/440.**

Dáse conta do informe-proposta 21/02/17, asinado polo xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario, o xefe do Servizo Xurídico-Servizos Xerais e polo concelleiro-delegado de Fomento, que di o seguinte:

A concesión administrativa da Xestión Integral do Servizo de Abastecemento e Saneamento de Augas, outorgada a favor da Entidade Concesionaria do Servizo, Aqualia-FCC Vigo UTE, según acordo da Xunta de Goberno Local de data 21 de novembro de 2011, establece na cláusula terceira do citado acordo, o compromiso por parte da entidade Concesionaria do servizo, de levar a cabo a financiación dun plan de investimentos según as contías e prazos que se sinalan no citado documento.

Así mesmo en sesión ordinaria de data 8 de marzo de 2013, a Xunta de Goberno Local acordou aprobar a ordeación do procedemento a seguir nas obras do Plan de Inversións de Aqualia. Este procedemento no apartado III, punto c, indica que a entidade Concesionaria Aqualia comprometése a dar conta á Xunta de Goberno Local do correspondente contrato de obra, o cal deberá incluír unha serie de apartados específicos.

O proxecto de "**AMPLIACIÓN E MELLORA DA EBAR DE TEIS**", foi aprobado pola Xunta de Goberno Local en data 5 de xaneiro de 2017 co número de expediente 3.133/440 por importe de 91.393,82 € (IVE excluído).

En data 6 de febreiro de 2017, Aqualia presenta a documentación requirida no apartado III.c indicado anteriormente.

Dacordo co exposto, proponse á Xunta de Goberno Local:

1.- Quedar enteirada da tramitación do seguinte expediente "AMPLIACIÓN E MELLORA DA EBAR DE TEIS", cos datos requeridos no apartado III.c do Procedemento a seguir nas obras do Plan de Inversións de Aqualia:

Código do proxecto: Expte. 3.133/440

Nome e razón social do adxudicatario: Sociedad Española de Aguas Filtradas, S.A.

NIF: A28223741

Presuposto de execución material: 71.801,53 €

Presuposto de contrata: 91.393,82 € (IVE excluído).

Prazo de execución: 6 semanas.

Data inicio obra: 15 días dende a firma da Acta de Comprobación de replanteo e a aprobación do Plan de Seguridade e Saúde e do Plan de Xestión de Resíduos.

Clasificación do contratista: Non se exige.

Prazo de garantía: 2 anos.

Asistencia técnica: ESINPRO.

Coordinación de Seguridade e Saúde: CSM.

### **Acordo**

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

### **16(155).- DAR CONTA DA RESOLUCIÓN DO CONCELLEIRO-DELEGADO DE XESTIÓN MUNICIPAL, DO 23/02/17, DE NOMEAMENTO DE INSTRUTOR DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DO PLAN ANUAL NORMATIVO. EXPTE. 111/1102.**

Dáse conta da Resolución do concelleiro-delegado de Xestión Municipal, do 23/02/17, que di o seguinte:

A entrada en vigor das previsións da Lei 3/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRJSP), conleva para as Administracións Públicas, a definitiva transformación dixital a través da implantación da administración electrónica. Nesta liña, o Concello de Vigo, adoptou unha estratexia transversal para garantir non só o cumprimento normativo, senón tamén melloras significativas sobre o novo marco legal, derivadas do avance en materia de xestión administrativa iniciado mesmo con anterioridade á Lei 11/2007, do 22 de xullo, de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servizos Públicos.

En liña con esta estratexia transversal a Xunta de Goberno Local en sesión de data 4 de novembro de 2016 adoptou o seguinte acordo:

**Primeiro.-** *Impulsar a elaboración do Plan de Transformación Integral da administración municipal do Concello de Vigo, coa finalidade de deseñar un marco de actuación estratéxico na aliñación das diferentes obrigas legais no desenvolvemento da utilización das tecnoloxías da información e da comunicación.*

**Segundo.-** A dirección política do Plan corresponderalle ao Concelleiro Ddo. de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica, D. Francisco Javier Pardo Espiñeira, quedando facultado para a adopción das medidas executivas e de desenvolvemento que resulten precisas.

**Terceiro.-** Constituir, a efectos de garantir a realización dos traballos materiais precisos, a Comisión Técnica do Plan, que se integrará por:

l O Xefe do Servizo de Administración Electrónica, D. Antonio Villanueva Guimeráns

l A Titular da Asesoría Xurídica Municipal, Dna. Margarita Parajó Calvo

l A Secretaría do Goberno Local, Dna. M<sup>a</sup> Concepción Campos Acuña

l O Tesoureiro Municipal, D. Luis García Álvarez

l A Xefa de Servizo de Inspección de Tributos, Dna. M<sup>a</sup> del Carmen Pazos Area

que poderá propoñer ao órgano competente a adopción das medidas necesarias para garantir a consecución dos obxectivos previstos no Plan.

**Cuarto.-** Todas as áreas e servizos municipais deberán colaborar no desenvolvemento dos traballos de elaboración, desenvolvemento e execución do Plan, e cando así resulte oportuno, a Comisión Técnica proporá ao Concelleiro responsable a constitución, mediante a respectiva resolución, de Grupos de Traballo Sectoriais nos que deberán integrarse, alomenos, os responsables das áreas e servizos municipais afectados, aos que corresponderá a responsabilidade na tramitación dos expediente que afecten ao seu ámbito competencial que se deriven do Plan, coa correspondente emisión de informe-proposta e seguimento na súa execución.

**Quinto.-** De resultar necesario, para a concreción deste Plan, o despliegue de produción normativa local á que resulte de aplicación o tramite de consulta pública previsto no artigo 133 da Lei 39/2015, ésta desenvolverase, con carácter previo á redacción do texto normativo, a través de <https://consulta.vigo.org/>, durante un prazo de 20 días hábiles.

**Sexto.-** Dar traslado do presente acordo aos afectados, notificar individualmente a todos os Xefes de Área e de Servizo e ordear a súa publicación na Intranet municipal, na Sede electrónica municipal e no Portal de Transparencia do Concello de Vigo, para asegurar o xeral coñecemento do mesmo pola cidadanía e do conxunto da organización municipal.

O dito acordo modificouse en data 20/01/17, sesión ordinaria da Xunta de Goberno Local, mediante a ampliación da composición da Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral da administración municipal do Concello de Vigo, integrando na mesma ao Titular da Intervención Xeral Municipal, D. Alberto Escariz Couso.

Pero ademais da transformación dixital do procedemento, a LPAC introduce dun xeito novedoso un novo Título VI “De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones”, establecendo un completo esquema de mellora da regulación da calidade regulatoria.

Entre outros instrumentos de mellora, no marco da planificación normativa, recóllese no artigo 132 LPAC a obriga, para o conxunto das Administracións Públicas de facer público, con carácter anual, un Plan Normativo que terá por obxecto conter as iniciativas legais ou regulamentarias que vaian ser elevadas para a súa aprobación no ano seguinte e que, unha vez aprobado, deberá publicarse no Portal da Transparencia, en coherencia coas obrigas de

publicidade activa da información de relevancia xurídica disposta no artigo 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

Esta planificación normativa ex ante complétase coa precisa avaliación normativa asociada a toda ferramenta de planificación, nos termos establecidos no artigo 130 LAPC, ao contemplar a obriga de revisión periódica da normativa vixente para a adaptación aos principios de boa regulación e para comprobar a medida na que as normas en vigor acadaron os obxectivos previstos e se estaba xustificando e correctamente cuantificado o custe e as cargas impostas nas mesmas. Aos ditos efectos, o resultado da avaliación plasmarase nun informe que se fará público, co detalle, periodicidade e polo órgano que determine a normativa reguladora municipal.

Solicitado por esta Concellería informe ao Secretario do Pleno en relación co procedemento de aprobación de ordenanza de administración electrónica do Concello de Vigo, sinálase polo mesmo a competencia do Pleno da Corporación para a aprobación do Plan Anual Normativo. Á vista do contido do dito informe así como do carácter transversal da Secretaría do Pleno en relación coa totalidade de áreas e servizos municipais, dende a Comisión técnica do Plan de Transformación Dixital considerouse axeitada a súa designación como instrutor do expediente administrativo para a aprobación do Plan Anual Normativo.

Polo exposto, e conforme á Resolución de delegación de competencias da Alcaldía de data 19 de xuño de 2015 e modificacións posteriores, pola que corresponden á Concellería Delegada de Xestión Municipal e Administración Electrónica as competencias en materia organizativa e de administración electrónica, acordos da Xunta de Goberno Local de 19 de xuño de 2015 e de 4 de novembro de 2016, citado nos antecedentes, así como conforme á delegación de competencias efectuada pola Alcaldía por Resolución de data 19 de xuño de 2015 de "aprobación de calquera programa, plan, proxecto, campaña ou promoción de actividades e/ou servizos de competencia municipal, mesmo as que se realicen para a dirección e impulso dos servizos"

#### **RESOLVO:**

**Primeiro.-** Nomear ao Secretario do Pleno, José Riesgo Boluda, instrutor do expediente administrativo para a elaboración e aprobación do Plan Anual Normativo do Concello de Vigo, que conlevará a instrución para o expediente de avaliación normativa.

**Segundo.-** A instrución deberá levarse conforme ás previsións do Título VI da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e demais normativa de aplicación.

**Terceiro.-** Notificar a presente resolución ao interesado, á Comisión Técnica do Plan de Transformación Dixital e ao conxunto das áreas e servizos municipais mediante a súa inserción na Intranet municipal

**Cuarto.-** Dar conta da mesma á Xunta de Goberno Local e publicidade a través do Portal de Transparencia, nos termos da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e Bo Goberno.

#### **Acordo**

A Xunta de Goberno local queda informada.

**17(156).- PROPOSTA PARA A APERTURA DO TRÁMITE DE CONSULTA PÚBLICA PARA A APROBACIÓN DA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 88/1102.**

Dáse conta do informe-proposta do 27/02/17, asinado pola secretaria do Goberno Local, polo xefe de Administración Electrónica e polo concelleiro-delegado de Xestión Municipal, que di o seguinte:

I. A Xunta de Goberno Local en sesión de data 4 de novembro de 2016 adoptou o seguinte acordo:

**Primeiro.-** *Impulsar a elaboración do Plan de Transformación Integral da administración municipal do Concello de Vigo, coa finalidade de deseñar un marco de actuación estratéxico na aliñación das diferentes obrigas legais no desenvolvemento da utilización das tecnoloxías da información e da comunicación.*

**Segundo.-** *A dirección política do Plan corresponderalle ao Concelleiro Delegado de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica, D. Francisco Javier Pardo Espiñeira, quedando facultado para a adopción das medidas executivas e de desenvolvemento que resulten precisas.*

**Terceiro.-** *Constituír, a efectos de garantir a realización dos traballos materiais precisos, a Comisión Técnica do Plan, que se integrará por:*

*O Xefe do Servizo de Administración Electrónica, D. Antonio Villanueva Guimeráns*

*A Titular da Asesoría Xurídica Municipal, Dna. Margarita Parajó Calvo*

*A Secretaría do Goberno Local, Dna. M<sup>a</sup> Concepción Campos Acuña*

*O Tesoureiro Municipal, D. Luis García Álvarez*

*A Xefa de Servizo de Inspección de Tributos, Dna. M<sup>a</sup> del Carmen Pazos Area*

*que poderá propoñer ao órgano competente a adopción das medidas necesarias para garantir a consecución dos obxectivos previstos no Plan.*

**Cuarto.-** *Todas as áreas e servizos municipais deberán colaborar no desenvolvemento dos traballos de elaboración, desenvolvemento e execución do Plan, e cando así resulte oportuno, a Comisión Técnica propondrá ao Concelleiro responsable a constitución, mediante a respectiva resolución, de Grupos de Traballo Sectoriais nos que deberán integrarse, alomenos, os responsables das áreas e servizos municipais afectados, aos que corresponderá a responsabilidade na tramitación dos expediente que afecten ao seu ámbito competencial que se deriven do Plan, coa correspondente emisión de informe-proposta e seguimento na súa execución.*

**Quinto.-** *De resultar necesario, para a concreción deste Plan, o despregue de produción normativa local á que resulte de aplicación o tramite de consulta pública previsto no artigo 133 da Lei 39/2015, esta desenvolverase, con carácter previo á redacción do texto normativo, a través de <https://consulta.vigo.org/>, durante un prazo de 20 días hábiles.*

**Sexto.-** *Dar traslado do presente acordo aos afectados, notificar individualmente a todos os Xefes de Área e de Servizo e ordenar a súa publicación na Intranet municipal, na Sede electrónica municipal e no Portal de Transparencia do Concello de Vigo, para asegurar o xeral coñecemento do mesmo pola cidadanía e do conxunto da organización municipal.*

**II.** Tras a posta en marcha da Comisión Técnica e no marco do desenvolvemento dos seus traballos resulta precisa a aprobación dunha Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo, e a tal fin, abrir o trámite de consulta pública para recollido no apartado Quinto di dito acordo, en consonancia co establecido no *artigo 133 LPAC* en relación coa participación dos cidadáns no procedemento de elaboración de normas con rango de Lei e regulamentos, conforme ao que:

*1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:*

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.*
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.*
- c) Los objetivos de la norma.*
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.*

*2. Sin perjuicio de la consulta previa a la redacción del texto de la iniciativa, cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, el centro directivo competente publicará el texto en el portal web correspondiente, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.*

*3. La consulta, audiencia e información públicas reguladas en este artículo deberán realizarse de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.*

*4. Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.*

*Quando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública regulada en el apartado primero. Si la normativa reguladora del ejercicio de la iniciativa legislativa o de la potestad reglamentaria por una Administración prevé la tramitación urgente de estos procedimientos, la eventual excepción del trámite por esta circunstancia se ajustará a lo previsto en aquella.*

**III.** Por Resolución desta Concellería de data 23 de febreiro de 2017, acordouse encomendar ao Secretario do Pleno a instrución do expediente administrativo para a elaboración e aprobación do Plan Anual Normativo do Concello de Vigo, que conlevará a instrución para o expediente de avaliación normativa, recollido no *artigo 132 LPAC*, e que deberá recoller, entre as normas a incluír, a aprobación Ordenanza

de Administración Electrónica do Concello de Vigo, sen prexuízo da vinculación do dito instrumento á posterior avaliación normativa recollida no artigo 130 LPAC.

**IV.** Polo exposto, e conforme á Resolución de delegación de competencias da Alcaldía de data 19 de xuño de 2015 corresponden á Concellería Delegada de Xestión Municipal e Administración Electrónica as competencias en materia de Administración Electrónica, sinaladamente, entre outras, a de propor e coordinar a política municipal TIC dunha forma transversal, integrando os intereses das distintas áreas ou servizos, polo que, de conformidade coas mesmas, e o acordo da Xunta de Goberno Local de 4 de novembro, citado nos antecedentes, e conforme á delegación de competencias efectuada pola Alcaldía por Resolución de data 10 de xuño de 2015 de “*aprobación de calquera programa, plan, proxecto, campaña ou promoción de actividades e/ou servizos de competencia municipal, mesmo as que se realicen para a dirección e impulso dos servizos*” formúlase á Xunta de Goberno Local a seguinte:

#### PROPOSTA DE ACORDO

**Primeiro.-** Abrir o trámite de consulta pública *previsto no artigo 133 da Lei 39/2015*, para a aprobación dunha Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo, a través de <https://consulta.vigo.org/>, durante un prazo de 20 días hábiles, para que a cidadanía, organizacións e asociacións que así o consideren poidan facer chegar as súas opinións acerca dos aspectos que figuran recollidos no Anexo I ao presente acordo.

**Segundo.-** Dar traslado do presente acordo ao Servizo de Administración Electrónica para a posta en marcha do trámite de consulta a través da sede electrónica municipal.

**Terceiro.-** Notificar o presente acordo aos membros da Comisión Técnica do Plan, aos Grupos de Traballo, e dar publicidade do mesmo a través da Intranet municipal, sede electrónica e Portal de Transparencia

#### ANEXO I.- Consulta pública

Antecedentes da norma	A aprobación e entrada en vigor da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, deseñan un novo escenario normativo tanto en materia de procedemento como de organización e funcionamento das AA PP, sobre a base da implantación da administración electrónica. A posta en marcha das súas previsións puxo de relevo a necesidade, así como a conveniencia de desenvolver as mesmas e proceder á súa
-----------------------	--

	adequación para garantir unha maior seguridade xurídica na súa aplicación.
Problemas que se pretenden solucionar coa norma	Concretar a aplicación e trasladar as normas sobre administración electrónica, de carácter básico e de aplicación ao conxunto das AA PP, ás especialidades organizativas e de funcionamento desta administración municipal.
Necesidade e oportunidade da súa aprobación	A Lei 39/2015 e a Lei 40/2015 recollen o marco xeral e básico en materia de administración electrónica que debe cumprir o Concello de Vigo e os organismos a el vinculados, tanto nas súas relacións cos veciños e coas veciñas, como coas demais administracións públicas.  A súa natureza normativa conleva un contido xenérico e de carácter básico que require do desenvolvemento concreto a través dunha norma regulamentaria local.
Obxectivos da norma	Coa norma preténdese ofrecer un marco de maior seguridade xurídica nas relacións electrónicas de cidadáns e empresas co Concello de Vigo e os organismos a el vinculados, concretando determinadas previsións das Leis, así como unha mellora na eficiencia e eficacia no funcionamento electrónicos nos servizos públicos municipais, mediante a simplificación e redución de cargas administrativas e custes de xestión.
Posibles solucións alternativas regulatorias non regulatorias	A alternativa consistiría en non acometer ningún desenvolvemento regulamentario municipal, pero o establecemento dunha Ordenanza que concrete e desenvolva as normas citadas resulta máis conveniente e mesmo necesario para a aplicación práctica de determinados aspectos. Asemade, esta necesidade tamén resulta aconsellada polo espírito e finalidade das novas leis, e para acadar unha maior seguridade xurídica, sen prexuízo de que esta norma que se propón poida, no seu caso, complementarse con outras solucións regulatorias.

### **Acordo**

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

### **18(157).- ROGOS E PREGUNTAS.**

Non houbo ningunha intervención neste punto.

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

me.

A CONCELLEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,  
Olga Alonso Suárez.

O ALCALDE



Abel Caballero Álvarez