

ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL
Sesión extraordinaria e urxente do 12 de abril de 2017

ASISTENTES:

Membros :

D. Abel Caballero Álvarez
M^a José Caride Estévez
D. Cayetano Rodríguez Escudero.
D^a. Olga Alonso Suárez
D^a. M^a. Isaura Abelairas Rodríguez
D. Jaime Aneiros Pereira.

NON ASISTEN:

D^a M^a. Carmen Silva Rego
D. David Regades Fernández
D. Carlos López Font
D. Angel Rivas González.

Na Casa do Concello de Vigo, ás once horas e quince minutos do día doce de abril 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 EXTRAORDINARIA E URXENTE de acordo coa orde do día remitida a todos os membros coa antelación legal precisa.

Están tamén presentes por invitación, a titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local, Sra. Campos Acuña e a viceinterventora, Sra. Gómez Corbal.

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

1(313).- RATIFICACIÓN DA URXENCIA.

A Xunta de Goberno local ratifica a urxencia da sesión.

2(314).- APROBACIÓN DO PROXECTO “VIGO ACOLLE”, PARA A PRESENTACIÓN NA SEGUNDA CONVOCATORIA DE PROPOSTAS PARA URBAN INNOVE ACTIONS, NO MARCO DO PROGRAMA FEDER 2014-2020. EXPTE. 4571/440.

Visto o informe de fiscalización do 12/04/17, dáse conta do informe-proposta asinado polo xefe da área de Inversións-Servizos Xerais, polo técnico superior de Recursos e Programas, pola concelleira-delegada de Transportes e Proxectos Estatais e Europeos e polo concelleiro-delegado de Fomento, que di o seguinte:

“ANTECEDENTES DO PROXECTO

Tal e como se establece no artigo **8 do FEDER**, o FEDER poderá apoiar medidas innovadoras no ámbito do desenvolvemento urbano sustentable. Neste marco, a **Comisión Europea** puxo en marcha a **iniciativa Urban Innovative Actions (UIA)** co obxectivo de atopar e probar solucións novas para problemas relativos ao desenvolvemento urbano sustentable que resulten relevantes para o conxunto da Unión.

O obxectivo principal da Iniciativa UIA é por tanto facilitar espazos e recursos ás autoridades urbanas de toda Europa para pór a proba ideas audaces que non se probaron até o momento para facer fronte a desafíos conectados e estudar como responden esas ideas ante a complexidade da vida real. Os **proxectos** que recibirán esta axuda serán **innovadores**, de alta calidade, deseñados e desenvolvidos coa participación de partes interesadas clave, orientados aos resultados e transferibles.

A Iniciativa UIA conta cun **orçamento total do FEDER duns 372 millóns** de euros. Os proxectos UIA seleccionáronse mediante convocatorias de **propostas anuais**, desde 2015 até 2020, ao redor dun ou varios temas que propondrá a Comisión. Para esta segunda convocatoria asignouse un orçamento de **50 millóns de euros**.

Cada proxecto poderá recibir **até 5 millóns de euros de cofinanciación do FEDER**. Non se estableceu un límite mínimo para os orzamentos de proxectos UIA. Con todo, os **proxectos máis pequenos** poderían ter **menos posibilidades** de ser elixidos, posto que terán maiores dificultades á hora de demostrar que as accións teñen unha magnitude suficiente como para xerar conclusións significativas.

A **execución do proxecto** debe levarse a cabo durante un período **máximo de 3 anos**.

A Iniciativa UIA segue o principio de "custos totais". **O FEDER financia os proxectos até o 80% dos custos subvencionables**. Todos os socios que reciban unha subvención FEDER deben conseguir aportacións públicas ou privadas para completar o seu orçamento (polo menos un 20%), xa sexa dos seus recursos propios ou de recursos doutras fontes. Con todo, recoméndase que a maioría de achegas proveñan de fontes de financiamento público.

AUTORIDADES ELEXIBLES

As autoridades que poderán solicitar a axuda para levar a cabo proxectos de UIA son:

–Calquera autoridade urbana dunha unidade administrativa local definida en función do grao de urbanización como cidade, localidade ou suburbio que teña polo menos 50.000 habitantes.

–Calquera asociación ou agrupación de autoridades urbanas de unidades administrativas locais definidas en función do grao de urbanización como cidades, localidades ou suburbios que somen polo menos 50.000 habitantes; estas asociacións ou agrupacións poderán ser transfronteirizas ou estar situadas en distintas rexións e Estados membros.

A Comisión decidiu alinear estreitamente os temas que as Autoridades Urbanas poderán abordar a través da Iniciativa UIA con aqueles temas definidos no marco da Política Urbana da UE.

En concreto, cada convocatoria de propostas para UIA centrarase nun número limitado de temas. Nesta segunda convocatoria, os solicitantes poderán enviar propostas de proxecto relativas aos temas que se indican a continuación:

- **Integración de migrantes e refuxiados**
- **Economía circular**
- **Mobilidade urbana sostenible**

A Comisión quere recibir proxectos que propoñan **solucións creativas, innovadoras e sustentables** para abordar os desafíos indicados. Posto que a UIA tamén será un laboratorio de ideas novas, a Comisión pretende fomentar os experimentos novos que se baseen na experiencia obtida en diversas disciplinas. Por iso, a Comisión evitou unha limitación excesiva á hora de describir os tipos de proxectos que espera recibir.

A continuación, centrámonos en ampliar a temática seleccionada polo Concello de Vigo para esta primeira convocatoria, a **Integración de migrantes e refuxiados**.

Segundo establécese na Guía e nos Termos de referencia publicados pola Comisión para esta segunda convocatoria en relación ao concepto de “Integración de migrantes e refuxiados” nos atopamos que as cidades son a miúdo o primeiro destino dos migrantes e refuxiados na sociedade. Por tanto, unha política de integración inclusiva é un compoñente esencial para un desenvolvemento urbano eficaz.

Proporcionando oportunidades, infraestruturas e servizos de calidade, as cidades poden garantir a integración a longo prazo dos migrantes e refuxiados no tecido urbano. Por iso, con frecuencia enfróntanse a un proceso longo, difícil e complexo de fomentar a integración e a confianza mutua. Se esta integración no esquema urbano non se xestiona de forma adecuada, pode carrexar múltiples problemas e solucións ineficaces que fracasen por completo á hora de satisfacer as necesidades básicas, o que leva a exclusión dos migrantes do mercado laboral, a vivenda, os servizos sanitarios e educativos, etc. Este é un risco que as cidades corren cando ven obrigadas a xestionar movementos de poboación considerables e repentinos que engaden unha presión inesperada sobre os servizos das cidades. As Accións innovadoras urbanas serven de apoio para que as cidades aborden devanditos desafíos.

Para aclarar mellor a admisibilidade, é importante que no deseño das propostas téñanse en conta as seguintes definicións:

- ✓ **Migrantes:** De maneira xeral, os inmigrantes e emigrantes son aquelas persoas que saen dun país ou rexión para establecerse noutro, a miúdo en busca dunha vida mellor. (Fonte: Rede Europea de Migración)
- ✓ **Refuxiados:** Un nacional dun terceiro país que, debido a fundados temores a ser perseguido por motivos de raza, relixión, nacionalidade, opinións políticas ou pertenza a determinado grupo social, atópase fóra do país da súa nacionalidade e non pode ou, por mor de devanditos temores, non quere acollerse á protección de tal país, ou un apátrida que, achándose fose do país onde antes tivese a súa residencia habitual polos mesmos motivos que os mencionados, non pode ou, por mor de devanditos temores, non queira regresar a el (Directiva 2011/95/EU do Consello).

A primeira prioridade da presente convocatoria é a integración a longo prazo dos migrantes e refuxiados, que é un proceso multifacético que require enfoques integrados (incluíndo o enfoque de portelo único).

Con todo, posto que a integración comeza desde o día da súa chegada aos Estados membros, pódense ter en conta elementos de resposta a curto prazo sempre que formen parte de estratexias de integración a longo prazo.

Seguindo o ámbito de apoio FEDER, as accións poden cubrir unha gran variedade de investimentos no ámbito social, sanitario, educativo, vivenda e infraestruturas de atención infantil, rexeneración de zonas urbanas desfavorecidas, accións para reducir o illamento espacial e educativo dos migrantes e refuxiados, empresas e outros. Para reforzar o carácter integral das actividades, tamén se poden incluír medidas para abordar o investimento en capital humano, como a formación, o asesoramento, a capacitación e desenvolvemento de competencias.

PLAN DE FINANCIAMENTO

O plan de pago UIA baséase sobre todo no principio do adianto de pago do FEDER:

- Abonarase un primeiro adianto do FEDER equivalente ao 50% dos fondos FEDER concedidos á Autoridade Urbana tras a firma do Contrato de Subvención.
- O segundo adianto do FEDER correspondente ao 30% da subvención FEDER abonarase á Autoridade Urbana tras a presentación e aprobación dun informe de situación intermedio que inclúa os gastos auditados do proxecto.
- O terceiro pago do FEDER realizarase tras a aprobación do informe de situación final, que tamén incluírá os gastos auditados do proxecto.
- En canto ao pago final do FEDER, o proxecto recibiráo tras a presentación e aprobación do informe cualitativo final.

FASES E PLAN DE TRABAJO

No plan de traballo descríbese como levará a cabo o proxecto, estrutúrao e permite un seguimento adecuado da execución do mesmo. Nel identifícanse os paquetes de traballo (PT), actividades, produtos principais e os resultados finais.

Este plan de traballo divídese en tres bloques principais:

- **Preparación**
- **Execución**
- **Peche e Transferencia.**

PREPARACIÓN

Comprende todas as actividades relacionadas coa **elaboración da solicitude do proxecto** e termina coa aprobación do proxecto por parte da Iniciativa da UIA.

EXECUCIÓN

Iníciase coa **aprobación do proxecto** (data de inicio do proxecto) e ten unha **duración dun máximo de 3 anos** até a data de finalización do proxecto aprobado.

Todas as actividades relacionadas coa execución deben ser **completadas antes da data final**.

Para ser elixibles, **os custos** relacionados coa execución do proxecto deben **xerarse entre a data de inicio do proxecto e a data de finalización** do proxecto.

Estes custos deben ser **facturados e pagos como moi tarde durante o peche do proxecto e en todo caso antes da presentación do informe financeiro final** á Secretaría Permanente.

PECHE E TRANSFERENCIA

Esta fase abarca todas as actividades que teñen lugar despois da data de finalización do proxecto:

O peche administrativo: despois da data de finalización do proxecto, o proxecto ten 3 meses para presentar o informe final de situación. Durante ese período, os gastos relacionados co peche do proxecto son elixibles. O gasto deberá estar realizado e pago antes da presentación do informe final de situación.

Transferencia de coñecemento: despois da data de finalización do proxecto, os socios deben sacar as leccións aprendidas e recoller os principais coñecementos xerados durante a execución do proxecto. Finaliza coa **presentación do informe cualitativo definitivo, un ano máximo despois da data de finalización do proxecto**.

Do mesmo xeito que na fase de preparación, esta fase está cuberta por unha **suma global**.

IDENTIFICACIÓN DO PROXECTO

Título do proxecto

- ✓ **VIGO ACOLLE**

Duración do proxecto

- ✓ 33 meses (3 anos e medio) (inicio a partir do 01/10/2017)

Temática na que se engloba

Integración de migrantes e refuxiado

RESUMEN DESCRIPTIVO DO PROXECTO:

O programa **VIGO ACOLLE** desenvolverá actuacións integradas para a inclusión da poboación inmigrante que vive ou traballa na área de Vigo.

Para iso creará unha infraestrutura nova no Pazo da Raposeira que permitirá prestar servizos de orientación socio-laboral e formativa para grupos de poboación desfavorecidos, pondo a prioridade nos inmigrantes, pero incluíndo no proxecto outros grupos poboacionais locais que poidan presentar problemáticas de nivel de formación, acceso á vivenda e emprego similares.

A innovación do proxecto é o traballo inclusivo no ámbito socio-laboral e a canalización desta inclusión a través de actividades culturais dirixidas ao coñecemento mutuo das culturas, particularmente a través da música, lingua e gastronomía.

Ademais, preténdese dar un forte carácter innovador a través da integración doutros servizos existentes na cidade, tanto municipais e autonómicos como de iniciativa privada, nunha rede colaborativa de gran envergadura que se fará eficiente a través da formación do persoal integrado nas distintas institucións e a difusión conxunta das accións do proxecto.

No desenvolvemento da proposta o Concello de Vigo coordinará o proceso de atención a inmigrantes e o desenvolvemento das actividades culturais, ademais de levar a cabo o proxecto de rehabilitación construtiva e adaptación da infraestrutura de titularidade municipal do “Pazo de Raposeira”.

O Pazo dá Raposeira, casa señorial que foi construída en diferentes etapas, a inicial no ano 1.625 cando se levantou a á norte e a entrada do edificio. Posteriormente, en 1.712, completouse a edificación principal coa torre, a capela e o patio de armas por Antonio Lopez, rexedor perpetuo de Vigo, que xunto a Isabel Araujo fundaría o vínculo da Raposeira.

Desde a fundación do vínculo, a propiedade foi transmitíndose de xeración en xeración levándose a cabo sucesivos entroncamentos con notables liñaxes. Así ata a última propietaria descendente directo da familia fundadora, que o cedeu ao Concello.





En relación a colaboración dos socios neste proxecto nos atopamos co R+D+I Area Técnica da Universidade de Vigo, como socio que participará fundamentalmente na dirección da parte formativa, e no desenvolvemento destas actividades para o mellora na consecución dos obxectivos do programa

O municipio de Vigo se sitúa como liderazgo administrativo, económico e industrial del sur de Galicia, cunha poboación de 300.000 habitantes por lo cal este posicionamento, define o interese de desenvolvemento deste proxecto, xa que o municipio adquire unha maior responsabilidade coas persoas que buscan nas bonanzas sociais e económicas unha mellora na súa capacidade de atopar traballo, o cal se verá fortalecido pola colaboración da administración Provincial de Pontevedra, como autoridade supramunicipal, dende a Deputación Provincial de Pontevedra se poderá aumentar a acción xeral deste proxecto a outras pequenas poboación da provincia de Pontevedra,

Socios involucradas no deseño / execución do proxecto

Desde o **Concello de Vigo, como autoridade urbana solicitante**, e de acordo cos antecedentes descritos e os procesos de colaboración institucional a proposta para o desenvolvemento deste proxecto se fundamente na seguinte estrutura:

Autoridade urbana principal:

- ✓ **Concello de Vigo**

Socios colaboradores:

- ✓ **Universidade de Vigo**
- ✓ **Deputación de Pontevedra**

Desafíos principais plantexados.

O proxecto responde como fundamentos principais o desenvolvemento dun reto importante e sostible que promove a inclusión e integración a través da interactuación en tres eixos

principais; Cultura e tradición, educación das persoas adultas, e ocupación (relación empresarios-traballadores/as)

Vigo ten na actualidade 12.298 habitantes estranxeiros rexistrados segundo os datos do ano 2015. Dos datos do 2015 sobre a migración de países estranxeiros 3.863 persoas chegaron a provincial de Pontevedra e o 34% chegou a Vigo.

Desta poboación nómada, os datos apuntan a un porcentaxe de mais do 33% de paro, e un índice de actividade laboral temporal dun 83,7 %, sendo a maioría das ocupacións; camareiros o 21%, industria (5.9 %), cocina (5.5 %), traballadores domésticos (4.8%)

Neste contexto favorable para o desenvolvemento deste proxecto, se incluírá como valor engadido o reto esencial no nivel educativo xa que o proxecto busca; 130 estudantes para un segundo linguaxe, 100 estudantes para educación secundaria.

Con este programa se busca el impulso de 3 a 6 negocios novos, preferibelmente desenvoltos con participación mixta de persoas estranxeiras con locais.

El ultimo dos obxectivos do programa VIGO ACOLLE, busca a normalización das relaciones sobre aspectos básicos como la relixión, la cultura y la formación. Por esta razón se desenvolverán talleres de gastronomía, música, linguaxe,

A primeira actividade se centra en la rehabilitación e transformación dunha infraestrutura de propiedade municipal el "Pazo da Raposeira". La restauración de esta edificación se transforma nunha oportunidade para promover ocupación local (estranxeiro e nativo) dende o principio e para conservación de patrimonio arquitectónico.

La adecuación desta infraestrutura posibilitará o desenvolvemento da actividade principal do proxecto, para o cal se contará con tres expertos ocupacionais que desenvolverán os proxectos educativos e ocupacionais.

VIGO ACOLLE desenvolverase nunha contorna sensible coa poboación inmigrante. Seguirá unha liña de acción semellante á exposta polo proxecto URBinclusion, que propón a inclusión como ferramenta de prevención da pobreza e céntrase nos seguintes eixos: urban spaces, housing, education and social care, commercial, cultural and recreational activities.

No entanto, VIGO ACOLLE pretende un enfoque innovador no referentes as actividades propostas, as cales se desenvolverán desde a perspectiva de que a poboación inmigrante debe atopar canles que lle permitan acceder aos mesmos recursos que a poboación desfavorecida nacional. Por tanto, o deseño das actuacións permitirá un traballo en rede coas infraestruturas e servizos existentes na contorna e favorecerá a sinerxía que permite, para a resolución de problemas, o enfoque intercultural. Así, desde a perspectiva do autoemprego, impulsárase a creación de negocios mixtos en que participen migrantes e nacionais e, sobre todo, aqueles que teñan un enfoque de cooperativa. No ámbito da formación terase o coidado de favorecer a persoas de ambos os grupos de poboación (nacional e inmigrante), incorporando dinámicas que fomenten a convivencia e a curiosidade e o respecto por "o outro", así como o impulso da igualdade de xénero.

Igual que o proxecto ISOTIS expón a loita contra as desigualdades de oportunidades a través de novas políticas educativas. No entanto, este proxecto está centrado nas poboacións máis novas, mentres que VIGO ACOLLE pretende atallar as lagoas formativas e o baixo nivel educativo das poboacións adultas, xa que as novas xeracións de inmigrantes,

por regra xeral, atópanse escolarizadas. Para iso, promoverá un innovador servizo de orientación formativo-laboral para inmigrantes e outros grupos desfavorecidos que permita responder as demandas do mercado laboral e consolide o emprego ao que se vaia logrando acceder.

Por outra banda, como reconece o proxecto DIAL, Dynamics of Inequality Across the Life-Course: structures and processes, as fontes de desigualdades en sociedades contemporáneas son complexas e sumamente entrelazadas e eles e as súas consecuencias só poden ser entendidos por actividades de investigación comprensivas, comparativas e innovadoras, por iso, VIGO ACOLLE busca tamén a innovación nas técnicas de coñecemento mutuo dos diferentes grupos sociais que conforman a poboación de Vigo e para iso desenvolve unha serie de actividades de carácter integrador e intercultural que virarán contorna á lingua, a gastronomía e a música tradicional.

5.- Capacidade Administrativa

A estruturación orgánica do Concello de Vigo en relación á xestión municipal atópase organizada como un municipio de gran poboación desde a entrada en Vigo da Lei 57/2003, do 16 de decembro de Medidas para a Modernización do Goberno Local.

Dito marco normativo distingue unha especial estrutura de goberno para este tipo de Concellos, atribuíndo á Xunta de Goberno Local, fronte aos de réxime común, a natureza de órgano colexiado executivo que, baixo a presidencia do Alcalde, colabora de maneira colexiada na función de dirección política que a este lle corresponde, exerce as funcións executivas e administrativas que se sinalan no artigo 127 da citada Lei e calquera outras que lle sexan delegadas. Esta atribución normativa deriva na asignación dun relevante núcleo de competencias propias recollidas no artigo 127 LRBRL, cun claro impacto na xestión diaria dos asuntos de interese municipal.

En relación ás competencias delegadas na Xunta de Goberno Local, por Resolución do Alcalde de Vigo de data 19 de xuño de 2016, delega no citado órgano de goberno entre outros asuntos a de “Efectuar as solicitudes e aprobar os proxectos que se prevexan en convocatorias públicas de calquera administración e/ou institución pública estatal, autonómica, ou europea, en orde a participar en plans ou programas de colaboración e cooperación económica, técnica ou administrativa para o impulso dos servizos locais, e outros asuntos de interese común municipal”.

Así mesmo na actualidade, no exercicio da potestade de dirección do goberno municipal, así como das organizativas e estruturais que en relación coa Administración Municipal ostenta a Alcaldía conforme ao artigo 124.4 da lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local e de acordo co previsto nos artigos 43 e seguintes do RD 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais, por resolución do Alcalde de data 19 de xuño do 2015, os servizos corporativos do Concello de Vigo atópanse estruturados en 15 áreas executivas e materiais das cales 6 delas estarán involucradas na xestión e desenvolvemento deste proxecto.

Cada unha das áreas mencionadas conta coa súa propia estrutura técnica de xestión encabezada polo correspondente Xefe de Área ou de Servizo, ademais dos servizos técnicos especializados e administrativos de xestión municipal.

En relación á xestión do PROXECTO VIGO ACOLLE, o Concello de Vigo conformará unha COMISIÓN DE TRABALLO específica denominada “GRUPO_UIA_VIGO”, conformado polos responsables das diversas áreas de xestión municipal implicadas no proxecto e cos socios executores participantes no mesmo indicados anteriormente. Complementariamente establecerá un departamento externo para a xestión do seguimento do proxecto, co obxectivo de desenvolver e organizar os procesos que garantan o cumprimento dos obxectivos, a difusión e sobre todo a tramitación administrativa e documental da xestión global do proxecto.

6.- PROPOSTA DE PARTICIPACIÓN DO CONCELLO DE VIGO.

A proposta da participación do Concello de Vigo baixo a condición de AUTORIDADE URBANA PRINCIPAL, levará implícito o liderazgo do proxecto e de ser aprobado pola Comisión Europea consistirá, por unha banda en desenvolver as actuacións técnicas e administrativas necesarias para o desenvolvemento da actuación de rehabilitación do inmovible de titularidade municipal ubicado en Sardoma, denominado PAZO DA RAPOSEIRA” Ficha de propiedade 000723. Así mesmo en colaboración coa Deputación Provincial de Pontevedra e a Universidade de Vigo, se comprometen a desenvolver a totalidade do proxecto que de forma xeral se axusta no seguinte marco orzamentario:

RESUMEN EXECUTIVO DA PROPOSTA ORZAMENTARIA DO PROXECTO:

Conceptos		Importe
WP1	PREPARACION	20.000,00 €
WP2	XESTIÓN DE PROXECTOS	162.900,00 €
WP3	COMUNICACIÓN	378.159,60 €
WP4	ASESORAMENTO TRAXECTORIA DE EMPREGO	449.219,50 €
WP5	PROGRAMA EDUCATIVO	329.260,00 €
WP6	EJE CULTURAL: Talleres gastronomía, música, cultura tradicional	162.500,90 €
WP7	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE FORTALECIMIENTO	89.350,78 €
WP8	INVERSIÓN: Rehabilitación Pazo de Raposeiras	1.643.503,72 €
WP9	CIERRE DE PROYECTO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS	15.000,00 €
TOTAL PROXECTO		3.249.849,50 €

Total do proxecto:

Total do proxecto	3.249.849,50 €
Aportación de fondos FEDER (80%)	2.599.879,60 €
Aportación de fondos Propios (20%)	649.969,90 €

Distribución da participación orzamentaria en relación os tres socios:

Entidades	Participación no proxecto	20% fondos propios	80 % fondos FEDER
Concello de Vigo (40%)	1.413.522,50 €	282.704,50 €	1.130.818,00 €
Deputación de Pontevedra (44%)	1.533.050,50 €	306.610,10 €	1.226.440,40 €
Universidade de Vigo (8%)	303.276,50 €	60.655,30 €	242.621,20 €
	3.249.849,50 €	649.969,90 €	2.599.879,60 €

Distribución da participación por anualidades:

Entidades		2017	2018	2019	2020
Concello de Vigo	FEDER (80%)	- €	794.676,40 €	194.552,66 €	141.588,94 €
	R. propios (20%)	- €	198.669,10 €	48.638,16 €	35.397,24 €
	Total	- €	993.345,50 €	243.190,82 €	176.986,18 €

Deputación de Pontevedra	FEDER (80%)	185.957,38 €	646.808,83 €	226.162,72 €	167.511,47 €
	R. propios (20%)	46.489,34 €	161.702,21 €	56.540,68 €	41.877,87 €
	Total	232.446,72 €	808.511,04 €	282.703,40 €	209.389,34 €
Universidade de Vigo	FEDER (80%)	10.059,64 €	66.437,26 €	103.938,10 €	62.186,20 €
	R. propios (20%)	2.514,91 €	16.609,32 €	25.984,52 €	15.546,55 €
	Total	12.574,55 €	83.046,58 €	129.922,62 €	77.732,75 €

6.- CRITERIOS PARA A FORMALIZACIÓN E PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES:

Aos efectos regulados na Guía disposta pola Comisión Europea, pola que se aproba a segunda convocatoria para a selección de proxectos de Accións Urbanas Innovadoras que serán cofinanciadas mediante o programa operativo FEDER 2014-2020, o Concello de Vigo cumpre a condición de entidade solicitantes, ao encadrarse no apartado de:

As autoridades que poderán solicitar a axuda para levar a cabo proxectos de UIA son:

- ✓ Calquera autoridade urbana dunha unidade administrativa local definida en función do grao de urbanización como cidade, localidade ou suburbio que teña polo menos 50.000 habitantes.

A documentación requirida presentarase exclusivamente por vía electrónica e a través da aplicación informática Electronic Exchange Platform (EEP) desenvolvida pola Comisión Europea para ese efecto na dirección <http://eep.uia-initiative.eu/iv-EU/ProjectList> con arranxo ás normas e modelos electrónicos nela recolleitos.

Mediante a firma deste formulario de aplicación, a Autoridade Urbana (Concello de Vigo) confirmará que:

- ✓ O proxecto non recibiu, nin en parte ou nin na súa totalidade, nin recibirá ningunha outro financiamento complementario da UE (coa excepción do financiamento especificado no presente formulario de aplicación) ao longo da duración do proxecto.
- ✓ Os socios do proxecto mencionados no formulario de solicitude comprometéronse a participar nas actividades e o financiamento do proxecto.
- ✓ O proxecto respecta a lexislación nacional e europea aplicable, así como as políticas dos países implicados.
- ✓ A Autoridade Urbana e os socios do proxecto actuarán de acordo ás disposicións dos regulamentos nacionais e europeos aplicables, en particular no referente a fondos estruturais, contratación pública, axudas do estado, medio ambiente e igualdade de oportunidades, así como coas estipulacións específicas da Iniciativa UIA.
- ✓ A información do formulario de aplicación é precisa e veraz segundo o leal saber e entender da Autoridade Urbana.

Fechas clave do proceso de selección:

- ✓ 16/12/2016 – Inicio de la 2ª convocatoria de propostas.
- ✓ 12/2016 – 02/2017 – Seminarios y seminarios web para los solicitantes.
- ✓ 14/04/2017 – data límite para la presentación de formularios de solicitude.
- ✓ 10/2017 – data orientativa para a decisión final sobre a aprobación de proxectos.
- ✓ 11/2017 – data de inicio orientativa para los proxectos aprobados.

Se anexa ao presente expediente:

- ✓ Documento da segunda convocatoria “INICIATIVAS ACCIONES URBANAS INNOVADORAS. Su divulgación se realiza a través da web <http://www.uia-initiative.eu>
- ✓ Documento de compromiso da Deputación Provincial de Pontevedra de participación conxunta no proxecto VIGO ACOLLE
- ✓ Documento de compromiso da Universidade de Vigo de participación conxunta no proxecto VIGO ACOLLE

En base a todo o exposto, a presente memoria desenvolve os fundamentos do proxecto VIGO ACOLLE, co obxectivo de presentar o mesmo no marca da convocatoria para a selección de proxectos de Acciões Urbanas Innovadoras que serán cofinanciadas mediante o programa operativo FEDER 2014-2020. Dito proxecto quedará supeditado a aprobación do mesmo e a súa posterior aceptación. A vista do contida da memoria propónse á Xunta de Goberno Local a adopción dos seguintes acordos:

Primeiro: Aprobar a solicitude de axuda a favor do Concello de Vigo en relación á segunda convocatoria para a selección de proxectos de Acciões Urbanas Innovadoras que serán cofinanciadas mediante o programa operativo FEDER 2014-2020.

Segundo: Aprobar a proposta do “PROXECTO VIGO ACOLLE”, de acordo os contidos da memoria que se desenvolve neste expediente, coa co-participación da Deputación Provincial de Pontevedra e a Universidade de Vigo, para presentar á segunda convocatoria para a selección de proxectos de Acciões Urbanas Innovadoras que serán cofinanciados mediante o programa operativo FEDER 2014-2020.

O proxecto “VIGO ACOLLE” supeditado a aprobación da subvención europea que se solicita ao efecto, e a súa posterior aceptación, se desenvolverá no seguinte marco orzamentario máximo:

RESUMEN EXECUTIVO DA PROPOSTA ORZAMENTARIA DO PROXECTO:

Conceptos		Importe
WP1	PREPARACION	20.000,00 €
WP2	XESTIÓN DE PROXECTOS	162.900,00 €
WP3	COMUNICACIÓN	378.159,60 €
WP4	ASESORAMENTO TRAXECTORIA DE EMPREGO	449.219,50 €

WP5	PROGRAMA EDUCATIVO	329.260,00 €
WP6	EJE CULTURAL: Talleres gastronomía, música, cultura tradicional	162.500,90 €
WP7	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE FORTALECIMIENTO	89.350,78 €
WP8	INVERSIÓN: Rehabilitación Pazo de Raposeiras	1.643.503,72 €
WP9	CIERRE DE PROYECTO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS	15.000,00 €
TOTAL PROXECTO		3.249.849,50 €

Total do proxecto:

Total do proxecto	3.249.849,50 €
Aportación de fondos FEDER (80%)	2.599.879,60 €
Aportación de fondos Propios (20%)	649.969,90 €

Distribución da participación orzamentaria en relación os tres socios:

Entidades	Participación no proxecto	20% fondos propios	80 % fondos FEDER
Concello de Vigo (40%)	1.413.522,50 €	282.704,50 €	1.130.818,00 €
Deputación de Pontevedra (44%)	1.533.050,50 €	306.610,10 €	1.226.440,40 €
Universidade de Vigo (8%)	303.276,50 €	60.655,30 €	242.621,20 €
	3.249.849,50 €	649.969,90 €	2.599.879,60 €

Distribución da participación por anualidades:

Entidades		2017	2018	2019	2020
Concello de Vigo	FEDER (80%)	- €	794.676,40 €	194.552,66 €	141.588,94 €
	R. propios (20%)	- €	198.669,10 €	48.638,16 €	35.397,24 €
	Total	- €	993.345,50 €	243.190,82 €	176.986,18 €
Deputación de Pontevedra	FEDER (80%)	185.957,38 €	646.808,83 €	226.162,72 €	167.511,47 €
	R. propios (20%)	46.489,34 €	161.702,21 €	56.540,68 €	41.877,87 €
	Total	232.446,72 €	808.511,04 €	282.703,40 €	209.389,34 €
Universidade de Vigo	FEDER (80%)	10.059,64 €	66.437,26 €	103.938,10 €	62.186,20 €
	R. propios (20%)	2.514,91 €	16.609,32 €	25.984,52 €	15.546,55 €
	Total	12.574,55 €	83.046,58 €	129.922,62 €	77.732,75 €

Terceiro: Nomear responsable do PROXECTO VIGO ACOLLE a efectos de coordinación, seguimento, e notificacións oficiais ao 2º Tenente de Alcalde e Concelleiro Delegado da Área de Fomento, Limpeza e Contratación, D. David Regades Fernández.

Acordo

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

3(315).- NOMEAMENTO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DUN/DUNHA AUXILIAR DE ADMON. XERAL, POR UN PERÍODO DE SEIS MESES PARA O SERVIZO DE IGUALDADE. EXPTE. 29690/220.

Visto o informe de fiscalización do 10/04/17, dáse conta do informe-proposta do 10/04/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos

Humanos e conformado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e polo concelleiro delegado de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

“ANTECEDENTES

A Xefa do Servizo de Igualdade a través de escritos de datas 25 de agosto de 2016 e, 9 de marzo de 2017, expón as necesidades de persoal no servizo e no que solicita o nomeamento dun/dunha auxiliar para a cobertura da baixa laboral da empregada que presta os seus servizos no Centro de Información da Muller. En base ao anterior a Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 14/11/2016, expte. 28727/220, autorizou o nomeamento interino por acumulación de tarefas dun/dunha auxiliar de administración xeral, a cal tomou posesión con data 14 de novembro seguinte. Non obstante, a empregada nomeada presentou renuncia voluntaria por mellora de emprego (expte. 29639/220) con data 10 de marzo de 2017, polo que resulta necesario dotar ao mesmo de persoal auxiliar que permita dar cobertura a actual carga de traballo existente e que garanta o mantemento do correcto funcionamento do Servizo.

En resposta a dita petición, o concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, mediante instrución de servizo de data 22 de marzo de 2017 solicitou á Área de Recursos Humanos e Formación o inicio de expediente administrativo para proceder a maior brevidade posible a correspondente proposta de nomeamento interino por acumulación de tarefas á Xunta de Goberno Local dun/dunha auxiliar de administración xeral por acumulación de tarefas, previsto no artigo 10.1.d). do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, por un período máximo de seis meses, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Servizo de Igualdade, nos termos das peticións realizadas pola súa responsable de datas 25 de agosto de 2016 e 09 de marzo de 2017.

En cumprimento do ordenado, con data 10/04/2017, polo técnico que subscribe, formúlase a proposta de gasto e o correspondente informe técnico-económico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I do orzamento e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer. En consecuencia, e en cumprimento das previsións legais contempladas na norma indicada, procede a emisión de informe-proposta ao abeiro do establecido no artigo 172 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF).

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Nomeamento de funcionarios interinos por exceso ou acumulación de tarefas:

Consonte ao artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público (en diante, TREBEP), os/as funcionarios/as interinos son aqueles/as que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados/as como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, cando se dea algunha das circunstancias consignadas no devandito precepto, entre as cales se atopa o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses (apartado d). De igual xeito o apartado 2 establece que a selección de funcionarios interinos farase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O nomeamento deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ó que pertenza o posto de traballo. Dito nomeamento será revocado ademais de polas causas previstas no artigo 63 do EBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, de acordo co art. 10 apartado 3, neste caso o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Os funcionarios interinos percibirán o soldo correspondente ao corpo ao que pertenza a vacante, neste caso (posto cód. 138-Auxiliar), adscrito ao Servizo de Igualdade, cód. 331 da vixente Relación de Postos de Traballo (RPT), aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade.

O artigo 10.6 do TREBEP establece que dito persoal interino cuxa designación sexa consecuencia da execución de programas de carácter temporal ou do exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses, poderá desempeñar os servizos que se lle encomenden na unidade administrativa na que se produza o seu nomeamento ou noutras unidades administrativas nas que desempeñe funcións análogas, sempre que, respectivamente, ditas unidades participen no ámbito de aplicación do citado programa de carácter temporal, co límite de duración sinalado neste artigo, ou estean afectadas pola mencionada acumulación de tarefas.

Así mesmo e de acordo coas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito deste Concello, actualizadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 29 de xaneiro de 2016, o recurso ao persoal funcionario interino –ou, de ser o caso, laboral temporal- realizarase unicamente en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais indicados como prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, que deberá acreditar debida e motivadamente o servizo ou unidade peticionaria do efectivo, baixo a responsabilidade da xefatura do servizo correspondente, e requirirá a previa emisión de informe técnico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer, o cal deberá ser incorporado ao expediente administrativo.

En canto ao establecemento da xornada e horarios de traballo, a xornada desenvolverase de luns a venres, en xornada continuada de mañá e/ou tarde, segundo as necesidades do Servizo, garantíndose os períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

II. Xustificación da necesidade e urxencia:

Segundo consta nos escritos de petición tanto da técnica responsable do Servizo de Igualdade, como na instrución do concelleiro delegado de Xestión Municipal de data 22/03/2017, no que se ordena o inicio do presente expediente e no informe do funcionario informante, resultou acreditado que o presente é un dos casos excepcionais para cubrir necesidades urxentes e inaprazables das restrinxidas aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideran prioritarios ou que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, de acordo co esixido no artigo 20.2 da Lei 48/2015, de 29 de outubro, de

Orzamentos Xerais do Estado para o exercicio 2016, considerándose a prestación deste servizo como esencial, como obrigatorio e prioritario, sendo unha das competencias propias das recollidas no art. 25.2.e) e 26.3.da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, o que se fai constar, segundo o disposto na Lei 5/2014, de 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, en relación coa mesma e, nas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito do Concello de Vigo derivadas da aplicación das previsións contidas nas anteriores leis, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 29 de xaneiro de 2016, expte. 27576/220, a propósito da clarificación das competencias das Entidades Locais distintas das propias e das atribuídas por delegación.

A urxencia do nomeamento proposto queda acreditada pola situación actual existente no Servizo de Igualdade, segundo os escritos da súa técnica responsable de datas 25 de agosto de 2016 e 9 de marzo de 2017 e, na propia instrución de servizo do concelleiro-delegado que figura no expediente.

III. Proposta de gasto:

De acordo co informe económico que consta no expediente, o nomeamento interino proposto por un período máximo de seis meses, dun/dunha auxiliar de administración xeral para o Servizo de Igualdade, supón un gasto de 10.963,69€, e, ao que haberá que engadirse a cantidade de 3.484,50€ en concepto de Seguridade Social a cargo da Empresa, polo que este importe minguará necesariamente os importes das modificacións propostas, debendo percibir o soldo correspondente ó corpo ó que pertenza a vacante (posto Cód. 138-Auxiliar), da RPT vixente, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade.

O referido gasto imputarase con cargo a partida orzamentaria 920.0.140.00.00 "outras modalidades de nomeamento persoal non permanente", prevista no vixente orzamento para o ano 2017, dentro do Capítulo I de gastos.

IV. Verificación das listas de reserva:

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión do 18 de decembro de 2015 aprobou uns novos criterios de xestión das listas de reserva derivadas da execución das ofertas de emprego público e convocatorias públicas de emprego do Concello de Vigo (expte. 26797/220), modificados puntualmente en cumprimento do acordado pola Comisión de Seguimento das listas, mediante acordo da Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urxente de data 3 de febreiro de 2016 (expte 27642/220), establecendo un réxime transitorio co seguinte tenor literal: "VII.- RÉXIME TRANSITORIO.- En canto á limitación temporal de 3 anos de vixencia das listas, o presente acordo terá efectos naquelas listas de reserva derivadas de procesos de selección de persoal que se realicen con posterioridade á data de adopción do mesmo, quedando as listas preexistentes suxeitas a un límite temporal de 3 anos como máximo", a contar dende a data de adopción do referido acordo. Ditas normas foron modificadas novamente segundo acordo coa Comisión de Seguimento das listas, mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 22/07/2016, expte. 28442/220 en canto a número mínimo de temas por grupos de función e no que respecta aos membros/as da Comisión de Seguimento da utilización de listas.

Segundo consta no informe técnico-económico que obra no expediente, en execución da última oferta de emprego público deste Concello tiveron lugar as probas selectivas para a

cobertura como funcionarios/as de carreira de catro prazas de Auxiliar de Administración Xeral, pola quenda libre, figurando na acta do tribunal de data 16 de xaneiro de 2017 a correspondente proposta de nomeamento, tomando posesión da súa praza como funcionarias de carreira con data 2 de febreiro de 2017, tralo nomeamento pola Xunta de Goberno Local de 20 de xaneiro anterior. Na referida proposta do Órgano de Selección, figura a relación dos 45 aspirantes que a efectos do previsto no artigo 61.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2005, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), tendo superadas todas e cada unha das probas de que constou a oposición, e, de conformidade coas bases xerais da convocatoria pasen a formar parte dunha lista de substitucións ordenada en función da puntuación obtida, de maior a menor, ós efectos de poder ser nomeados/as ou contratadas como persoal interino ou laboral.

En base ao anterior, a Xunta de Goberno Local, na súa sesión de 08 de febreiro de 2017, aprobou a creación das listas de reserva derivadas da execución da Oferta de Emprego correspondente aos anos 2010-2011 que permitan os nomeamentos interinos previstos no art. 10.1 do TRLEBEP como auxiliares de administración xeral, diplomados/as en traballo social e oficiais condutores/as, expte. 29414/220.

De acordo co anterior, e segundo o informe do técnico de Organización e Planificación de data 10/04/2017, seguindo estritamente a lista derivada da execución da Oferta de Emprego Público correspondente aos anos 2010-2011, e consultados os datos que obran nesta Área, corresponde o nomeamento como auxiliar de administración xeral da aspirante núm. 20-Dª. MARIA CRISTINA MINIÑO VALVERDE, DNI 36.176.465-H, a cal manifestou optar ao referido nomeamento interino segundo o disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, acreditando neste Área de Recursos Humanos os requisitos e demais condicións para o desempeño da praza.

Consultados os datos que obran no programa informático de xestión de persoal, verifícase que a aspirante proposta Sra. Miniño Valverde, nunca prestou servizos nesta Administración, polo que está en condicións de ser nomeada.

V. Competencia:

De conformidade co réxime de atribucións en materia de persoal e xestión económica do mesmo contemplado na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada por Lei 27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sostibilidade da Administración Local, reflectidas no artigo 127.1 g) e h) da norma indicada; e nos termos e condicións, alcance e contido do informe de fiscalización que pola Intervención Xeral Municipal se emita; previa a conformidade da xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e do Sr. Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal, nos termos das delegacións competenciais efectuadas en data 19/06/2015, elévase á Xunta de Goberno Local a seguinte:

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Declarar a urxencia no nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a por acumulación de tarefas, como Auxiliar de Administración Xeral, subgrupo C2 de Titulación, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.d) do TREBEP, por un período máximo de seis meses, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Servizo de Igualdade e, en consecuencia, autorizar o gasto por 10.963,69€, xunto cos

custos de Seguridade Social reflectidos no informe técnico, con cargo á partida orzamentaria 920.0.140.00.00 “outras modalidades de nomeamento persoal non permanente”, para facer fronte ao referido nomeamento.

SEGUNDO: Nomear funcionaria interina por acumulación de tarefas como Auxiliar de Administración Xeral, por un período máximo de seis meses, á D^a. MARIA CRISTINA MINIÑO VALVERDE, DNI 36.176.465-H, na súa condición de seguinte aspirante que superou tódolos exercicios da oposición libre de auxiliares de administración xeral da última oferta de emprego executada, e no disposto no artigo 10.1.a) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estando suxeito o dito vínculo ao réxime funcional (relación de servizo de carácter temporal, suxeita ao Dereito Administrativo).

TERCEIRO: Dispoñer que o referido nomeamento farase de conformidade co disposto no Art. 10.1.d) do TREBEP, rematando cando transcorran os seis meses dende a data do nomeamento nos termos legalmente previstos, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto Cód. 138-Auxiliar, sendo adscrita ao Servizo de Igualdade (cód. 331), sen prexuízo de que conformidade co disposto no artigo 10.6 do TREBEP, poida desempeñar as súas funcións noutros servizos municipais, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais.

CUARTO: Establecer que a xornada laboral da funcionaria interina nomeada desenvolverase de luns a venres, en xornada continuada de mañá e/ou tarde, segundo as necesidades do Servizo que garantan os seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

QUINTO: Notificar o presente acordo a aspirante nomeada, a Xefa do Servizo de Igualdade, á Intervención Xeral, a Xefa de Negociado de Seguridade Social, ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación e, a Intervención Xeral, e ao Comité de Persoal, aos efectos oportunos.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto 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.

4(316).- NOMEAMENTO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DUN/DUNHA TÉCNICO/A MEDIO/A DE ARQUIVOS, POR UN PERÍODO DE SEIS MESES PARA O SERVIZO DE BIBLIOTECAS. EXPTE. 29652/220.

Visto o informe de fiscalización do 11/04/17, dáse conta do informe-proposta do 11/04/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos e conformado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e polo concelleiro delegado de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

“ANTECEDENTES

O Concelleiro-delegado da Área de Cultura a través de escrito de data 02 de xaneiro de 2017, expón as necesidades de persoal no servizo e no que solicita o nomeamento dun/dunha técnico/a medio/a de arquivos, que permita dar cobertura a actual carga de traballo existente e que garanta o mantemento do correcto funcionamento do Servizo.

En resposta a dita petición, o concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, mediante instrución de servizo de data 15 de marzo de 2017 solicitou á Área de Recursos Humanos e Formación o inicio de expediente administrativo para proceder a maior brevidade posible a correspondente proposta de nomeamento interino por acumulación de tarefas á Xunta de Goberno Local dun/dunha técnico/a medio/a de arquivos por acumulación de tarefas, previsto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, por un período máximo de seis meses, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Servizo de Bibliotecas, nos termos das peticións realizadas polos seus técnicos responsables como do Concelleiro-delegado correspondente de datas 2 de xaneiro do presente ano.

En cumprimento do ordenado, con data 11/04/2017, polo técnico que subscribe, formúlase a proposta de gasto e o correspondente informe técnico-económico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I do orzamento e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer. En consecuencia, e en cumprimento das previsións legais contempladas na norma indicada, procede a emisión de informe-proposta ao abeiro do establecido no artigo 172 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF).

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Nomeamento de funcionarios interinos por exceso ou acumulación de tarefas:

Consonte ao artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP), os/as funcionarios/as interinos son aqueles/as que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados/as como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, cando se dea algunha das circunstancias consignadas no devandito precepto, entre as cales se atopa o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses (apartado d). De igual xeito o apartado 2 establece que a selección de funcionarios interinos farase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O nomeamento deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ó que pertenza o posto de traballo. Dito nomeamento será revocado ademais de polas causas previstas no artigo 63 do EBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu

nomeamento, de acordo co art. 10 apartado 3, neste caso o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Os funcionarios interinos percibirán o soldo correspondente ao corpo ao que pertenza a vacante, neste caso (posto cód. 296-Técnico/a Medio/a Arquivos), adscrito ao Servizo de Bibliotecas, cód. 334 da vixente Relación de Postos de Traballo (RPT), aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade.

O artigo 10.6 do TREBEP establece que dito persoal interino cuxa designación sexa consecuencia da execución de programas de carácter temporal ou do exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses, poderá desempeñar os servizos que se lle encomenden na unidade administrativa na que se produza o seu nomeamento ou noutras unidades administrativas nas que desempeñe funcións análogas, sempre que, respectivamente, ditas unidades participen no ámbito de aplicación do citado programa de carácter temporal, co límite de duración sinalado neste artigo, ou estean afectadas pola mencionada acumulación de tarefas.

Así mesmo e de acordo coas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito deste Concello, actualizadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 29 de xaneiro de 2016, o recurso ao persoal funcionario interino –ou, de ser o caso, laboral temporal- realizarase unicamente en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais indicados como prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, que deberá acreditar debida e motivadamente o servizo ou unidade peticionaria do efectivo, baixo a responsabilidade da xefatura do servizo correspondente, e requirirá a previa emisión de informe técnico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer, o cal deberá ser incorporado ao expediente administrativo.

En canto ao establecemento da xornada e horarios de traballo, a xornada desenvolverase de luns a venres, en xornada continuada de mañá e/ou tarde, segundo as necesidades do Servizo, garantíndose os períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

II. Xustificación da necesidade e urxencia:

Segundo consta no escrito de petición tanto da técnica responsable do Servizo de Bibliotecas, do Concxelleiro-delegado da Área de Cultura, como na instrución do concelleiro delegado de Xestión Municipal de data 15/03/2017, no que se ordena o inicio do presente expediente e no informe do funcionario informante, resultou acreditado que o presente é un dos casos excepcionais para cubrir necesidades urxentes e inaprazables das restrinxidas aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideran prioritarios ou que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, de acordo co esixido no artigo 20.2 da Lei 48/2015, de 29 de outubro, de Orzamentos Xerais do Estado para o exercicio 2016, considerándose a prestación deste servizo como esencial, como obrigatorio e prioritario, sendo unha das competencias propias das recollidas no art. 25.2.m) e 26.2.da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, o

que se fai constar, segundo o disposto na Lei 5/2014, de 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, en relación coa mesma e, nas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito do Concello de Vigo derivadas da aplicación das previsións contidas nas anteriores leis, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 29 de xaneiro de 2016, expte. 27576/220, a propósito da clarificación das competencias das Entidades Locais distintas das propias e das atribuídas por delegación.

A urxencia do nomeamento proposto queda acreditada pola situación actual existente no Servizo de Bibliotecas, segundo o escrito da súa técnica responsable e do concelleiro-delegado da Área de Cultura de data 02 de xaneiro de 2017 e, na propia instrución de servizo do concelleiro-delegado que figura no expediente.

III. Proposta de gasto:

De acordo co informe económico que consta no expediente, o nomeamento interino proposto por un período máximo de seis meses, dun/dunha Técnico/a medio/ de Arquivos para o Servizo de Bibliotecas, supón un gasto de 18.483,84€, e, ao que haberá que engadirse a cantidade de 5.732,10€ en concepto de Seguridade Social a cargo da Empresa, polo que este importe minguará necesariamente os importes das modificacións propostas, debendo percibir o soldo correspondente ó corpo ó que pertenza a vacante (posto Cód. 296-Técnico/a Medio/a de Arquivos), da RPT vixente, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade.

O referido gasto imputarase con cargo a partida orzamentaria 920.0.140.00.00 "outras modalidades de nomeamento persoal non permanente", prevista no vixente orzamento para o ano 2017, dentro do Capítulo I de gastos.

IV. Verificación das listas de reserva:

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión do 18 de decembro de 2015 aprobou uns novos criterios de xestión das listas de reserva derivadas da execución das ofertas de emprego público e convocatorias públicas de emprego do Concello de Vigo (expte. 26797/220), modificados puntualmente en cumprimento do acordado pola Comisión de Seguimento das listas, mediante acordo da Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urxente de data 3 de febreiro de 2016 (expte 27642/220), establecendo un réxime transitorio co seguinte tenor literal: "VII.- RÉXIME TRANSITORIO.- En canto á limitación temporal de 3 anos de vixencia das listas, o presente acordo terá efectos naquelas listas de reserva derivadas de procesos de selección de persoal que se realicen con posterioridade á data de adopción do mesmo, quedando as listas preexistentes suxeitas a un límite temporal de 3 anos como máximo", a contar dende a data de adopción do referido acordo. Ditas normas foron modificadas novamente segundo acordo coa Comisión de Seguimento das listas, mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 22/07/2016, expte. 28442/220 en canto a número mínimo de temas por grupos de función e no que respecta aos membros/as da Comisión de Seguimento da utilización de listas.

Segundo consta no informe técnico-económico que obra no expediente, en execución da última oferta de emprego público deste Concello tiveron lugar as probas selectivas para a cobertura como funcionario/a de carreira dunha praza de técnico/a medio/a de arquivos, pola quenda libre. figurando na acta do tribunal de data 09 de outubro de 2013 a correspondente proposta de nomeamento, tomando posesión da súa praza como funcionaria de carreira con data 14 de abril de 2016, tralo nomeamento pola Xunta de

Goberno Local de 27 de novembro de 2015. Na referida proposta do Órgano de Selección, figura a relación dos 3 aspirantes que a efectos do previsto no artigo 61.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2005, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), tendo superadas todas e cada unha das probas de que constou a oposición, e, de conformidade coas bases xerais da convocatoria pasen a formar parte dunha lista de substitucións ordenada en función da puntuación obtida, de maior a menor, ós efectos de poder ser nomeados/as ou contratadas como persoal interino ou laboral.

De acordo co anterior, e segundo o informe do técnico de Organización e Planificación de data 11/04/2017, seguindo estritamente a lista derivada da execución da Oferta de Emprego Público correspondente aos anos 2010-2011, e consultados os datos que obran nesta Área, corresponde o nomeamento como técnico medio de arquivos do aspirante núm. 2-D. BENITO RAMÍREZ ABAL, DNI 44.086.242-A, o cal manifestou optar ao referido nomeamento interino segundo o disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, acreditando neste Área de Recursos Humanos os requisitos e demais condicións para o desempeño da praza.

Consultados os datos que obran no programa informático de xestión de persoal, verifícase que o aspirante proposto Sr. Ramírez Abal, causou baixa neste concello en data 31/10/2015, expte. 27183/220, ao rematar o nomeamento interino polo que fora nomeado en execución do acordo da Xunta de Goberno Local de data 13 de outubro de 2009, estando en consecuencia en condicións de ser nomeado.

V. Competencia:

De conformidade co réxime de atribucións en materia de persoal e xestión económica do mesmo contemplado na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada por Lei 27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sostibilidade da Administración Local, reflectidas no artigo 127.1 g) e h) da norma indicada; e nos termos e condicións, alcance e contido do informe de fiscalización que pola Intervención Xeral Municipal se emita; previa a conformidade da xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e do Sr. Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal, nos termos das delegacións competenciais efectuadas en data 19/06/2015, elévase á Xunta de Goberno Local a seguinte:

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Declarar a urxencia no nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a por acumulación de tarefas, como Técnico/a Medio/a de Arquivos, subgrupo A2 de Titulación, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.d) do TREBEP, por un período máximo de seis meses, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Servizo de Bibliotecas e, en consecuencia, autorizar o gasto por 18.483,84€, xunto cos custos de Seguridade Social reflectidos no informe técnico, con cargo á partida orzamentaria 920.0.140.00.00 "outras modalidades de nomeamento persoal non permanente", para facer fronte ao referido nomeamento.

SEGUNDO: Nomear funcionario interino por acumulación de tarefas como Técnico Medio de Arquivos, por un período máximo de seis meses, á D. BENITO RAMÍREZ ABAL, DNI 44.086.242-A, na súa condición de seguinte aspirante que superou tódolos exercicios da oposición libre de técnico/a Medio/a de arquivos da última oferta de emprego executada, e

no disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estando suxeito o dito vínculo ao réxime funcional (relación de servizo de carácter temporal, suxeita ao Dereito Administrativo).

TERCEIRO: Dispoñer que o referido nomeamento farase de conformidade co disposto no Art. 10.1.d) do TREBEP, rematando cando transcorran os seis meses dende a data do nomeamento nos termos legalmente previstos, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto Cód. 296-Técnico/a Medio/a de Arquivos, sendo adscrito ao Servizo de Bibliotecas (cód. 334), sen prexuízo de que conformidade co disposto no artigo 10.6 do TREBEP, poida desempeñar as súas funcións noutros servizos municipais, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais.

CUARTO: Establecer que a xornada laboral do funcionario interino nomeado desenvolverase de luns a venres, en xornada continuada de mañá e/ou tarde, segundo as necesidades do Servizo que garantan os seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

QUINTO: Notificar o presente acordo ao aspirante nomeado, ao Xefe do Servizo de Xestión e Promoción Cultural, ao Servizo de Bibliotecas, á Intervención Xeral, a Xefa de Negociado de Seguridade Social, ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación e, a Intervención Xeral, e ao Comité de Persoal, aos efectos oportunos.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto 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.

5(317).- NOMEAMENTO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DUN/DUNHA AUXILIAR DE ADMON. XERAL, POR UN PERÍODO DE SEIS MESES PARA O CONSORCIO DO CASCO VELLO DE VIGO. EXPTE. 29735/220.

Visto o informe de fiscalización do 10/04/17, dáse conta do informe-proposta do 10/04/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos e conformado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e polo concelleiro delegado de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

“ANTECEDENTES

O Xerente do Consorcio Casco Vello de Vigo, a través de escrito de data 24 de marzo de 2017, expón as necesidades de persoal existentes no servizo, solicitando o nomeamento urxente dun/dunha auxiliar administrativo que permita dar cobertura a actual carga de traballo existente e que garanta o mantemento do correcto funcionamento do Servizo.

En resposta a dita petición, o concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, mediante instrución de servizo de data 28 de marzo de 2017 solicitou á Área de Recursos Humanos e Formación o inicio de expediente administrativo para proceder a maior brevidade posible a correspondente proposta de nomeamento interino por acumulación de tarefas á Xunta de Goberno Local dun/dunha auxiliar de administración xeral por acumulación de tarefas, previsto no artigo 10.1.d). do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, por un período máximo de seis meses, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Consorcio do Casco Vello de Vigo, nos termos da petición realizada pola seu responsable de data 24 de marzo de 2017.

En cumprimento do ordenado, con data 10/04/2017, polo técnico que subscribe, formúlase a proposta de gasto e o correspondente informe técnico-económico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I do orzamento e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer. En consecuencia, e en cumprimento das previsións legais contempladas na norma indicada, procede a emisión de informe-proposta ao abeiro do establecido no artigo 172 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF).

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Nomeamento de funcionarios interinos por exceso ou acumulación de tarefas:

Consonte ao artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP), os/as funcionarios/as interinos son aqueles/as que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados/as como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, cando se dea algunha das circunstancias consignadas no devandito precepto, entre as cales se atopa o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses (apartado d). De igual xeito o apartado 2 establece que a selección de funcionarios interinos farase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O nomeamento deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ó que pertenza o posto de traballo. Dito nomeamento será revocado ademais de polas causas previstas no artigo 63 do EBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, de acordo co art. 10 apartado 3, neste caso o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Os funcionarios interinos percibirán o soldo correspondente ao corpo ao que pertenza a vacante, neste caso (posto cód. 138-Auxiliar), adscrito ao Consorcio do Casco Vello, cód. 017 da vixente Relación de Postos de Traballo (RPT), aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade.

O artigo 10.6 do TREBEP establece que dito persoal interino cuxa designación sexa consecuencia da execución de programas de carácter temporal ou do exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses, poderá desempeñar os servizos que se lle encomenden na unidade administrativa na que se produza o seu nomeamento ou noutras unidades administrativas nas que desempeñe funcións análogas, sempre que, respectivamente, ditas unidades participen no ámbito de aplicación do citado programa de carácter temporal, co límite de duración sinalado neste artigo, ou estean afectadas pola mencionada acumulación de tarefas.

Así mesmo e de acordo coas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito deste Concello, actualizadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 29 de xaneiro de 2016, o recurso ao persoal funcionario interino –ou, de ser o caso, laboral temporal- realizarase unicamente en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais indicados como prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, que deberá acreditar debida e motivadamente o servizo ou unidade peticionaria do efectivo, baixo a responsabilidade da xefatura do servizo correspondente, e requirirá a previa emisión de informe técnico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer, o cal deberá ser incorporado ao expediente administrativo.

En canto ao establecemento da xornada e horarios de traballo, a xornada desenvolverase de luns a venres, en xornada continuada de mañá ou tarde, segundo as necesidades do Servizo, garantíndose os períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

II. Xustificación da necesidade e urxencia:

Segundo consta nos escritos de petición tanto do Xerente do Consorcio do Casco Vello de Vigo, como na instrución do concelleiro delegado de Xestión Municipal de data 28/03/2017, no que se ordena o inicio do presente expediente e no informe do funcionario informante, resultou acreditado que o presente é un dos casos excepcionais para cubrir necesidades urxentes e inaprazables das restrinxidas aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideran prioritarios ou que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, de acordo co esixido no artigo 20.2 da Lei 48/2015, de 29 de outubro, de Orzamentos Xerais do Estado para o exercicio 2016, considerándose a prestación deste servizo como esencial, como obrigatorio e prioritario, sendo unha das competencias propias das recollidas no art. 25.2.a) -protección e xestión do patrimonio histórico, conservación e rehabilitación da edificación- da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, o que se fai constar, segundo o disposto na Lei 5/2014, de 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, en relación coa mesma e, nas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito do Concello de Vigo derivadas da aplicación das previsións contidas nas anteriores leis, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 29 de xaneiro de 2016, expte. 27576/220, a propósito da clarificación das competencias das Entidades Locais distintas das propias e das atribuídas por delegación.

A urxencia do nomeamento proposto queda acreditada pola situación actual existente no Consorcio do Casco Vello de Vigo, segundo o escrito do seu Xerente de data 24 de marzo de 2017 e, na propia instrución de servizo do concelleiro-delegado que figura no expediente.

III. Proposta de gasto:

De acordo co informe económico que consta no expediente, o nomeamento interino proposto por un período máximo de seis meses, du /dunha auxiliar de administración xeral para o Consorcio do Casco Vello de Vigo, supón un gasto de 10.963,69€, e, ao que haberá que engadirse a cantidade de 3.484,50€ en concepto de Seguridade Social a cargo da Empresa, polo que este importe minguará necesariamente os importes das modificacións propostas, debendo percibir o soldo correspondente ó corpo ó que pertenza a vacante (posto Cód. 138-Auxiliar), da RPT vixente, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade.

O referido gasto imputarase con cargo a partida orzamentaria 920.0.140.00.00 “outras modalidades de nomeamento persoal non permanente”, prevista no vixente orzamento para o ano 2017, dentro do Capítulo I de gastos.

IV. Verificación das listas de reserva:

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión do 18 de decembro de 2015 aprobou uns novos criterios de xestión das listas de reserva derivadas da execución das ofertas de emprego público e convocatorias públicas de emprego do Concello de Vigo (expte. 26797/220), modificados puntualmente en cumprimento do acordado pola Comisión de Seguimento das listas, mediante acordo da Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urxente de data 3 de febreiro de 2016 (expte 27642/220), establecendo un réxime transitorio co seguinte tenor literal: “VII.- RÉXIME TRANSITORIO.- En canto á limitación temporal de 3 anos de vixencia das listas, o presente acordo terá efectos naquelas listas de reserva derivadas de procesos de selección de persoal que se realicen con posterioridade á data de adopción do mesmo, quedando as listas preexistentes suxeitas a un límite temporal de 3 anos como máximo”, a contar dende a data de adopción do referido acordo. Ditas normas foron modificadas novamente segundo acordo coa Comisión de Seguimento das listas, mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 22/07/2016, expte. 28442/220 en canto a número mínimo de temas por grupos de función e no que respecta aos membros/as da Comisión de Seguimento da utilización de listas.

Segundo consta no informe técnico-económico que obra no expediente, en execución da última oferta de emprego público deste Concello tiveron lugar as probas selectivas para a cobertura como funcionarios/as de carreira de catro prazas de Auxiliar de Administración Xeral, pola quenda libre, figurando na acta do tribunal de data 16 de xaneiro de 2017 a correspondente proposta de nomeamento, tomando posesión da súa praza como funcionarias de carreira con data 2 de febreiro de 2017, tralo nomeamento pola Xunta de Goberno Local de 20 de xaneiro anterior. Na referida proposta do Órgano de Selección, figura a relación dos 45 aspirantes que a efectos do previsto no artigo 61.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2005, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), tendo superadas todas e cada unha das probas de que constou a oposición, e, de conformidade coas bases xerais da convocatoria pasen a formar parte dunha lista de substitucións ordenada en función da puntuación obtida, de maior a menor, ós efectos de poder ser nomeados/as ou contratadas como persoal interino ou laboral.

En base ao anterior, a Xunta de Goberno Local, na súa sesión de 08 de febreiro de 2017, aprobou a creación das listas de reserva derivadas da execución da Oferta de Emprego correspondente aos anos 2010-2011 que permitan os nomeamentos interinos previstos no art. 10.1 do TRLEBEP como auxiliares de administración xeral, diplomados/as en traballo social e oficiais condutores/as, expte. 29414/220.

De acordo co anterior, e segundo o informe do técnico de Organización e Planificación de data 10/04/2017, seguindo estritamente a lista derivada da execución da Oferta de Emprego Público correspondente aos anos 2010-2011, e consultados os datos que obran nesta Área, corresponde o nomeamento como auxiliar de administración xeral da aspirante núm. 22-Dª. MARIA CARRASCO COUSELO, DNI 35.324.527-T,, a cal manifestou optar ao referido nomeamento interino segundo o disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, acreditando neste Área de Recursos Humanos os requisitos e demais condicións para o desempeño da praza.

Consultados os datos que obran no programa informático de xestión de persoal, verifícase que a aspirante proposta Sra. Carrasco Couselo, prestou servizos neste Concello durante o período comprendido entre o 03/02/16 e o 30/06/16 (expte. 27252/220), como funcionario interino por acumulación de tarefas, polo que dende o día 01/02/17, data no que cumpriu o período mínimo de seis meses dende que rematou o seu último nomeamento, poo que está en condicións de ser novamente nomeada.

V. Competencia:

De conformidade co réxime de atribucións en materia de persoal e xestión económica do mesmo contemplado na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada por Lei 27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sostibilidade da Administración Local, reflectidas no artigo 127.1 g) e h) da norma indicada; e nos termos e condicións, alcance e contido do informe de fiscalización que pola Intervención Xeral Municipal se emita; previa a conformidade da xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e do Sr. Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal, nos termos das delegacións competenciais efectuadas en data 19/06/2015, elévase á Xunta de Goberno Local a seguinte:

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Declarar a urxencia no nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a por acumulación de tarefas, como Auxiliar de Administración Xeral, subgrupo C2 de Titulación, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.d) do TREBEP, por un período máximo de seis meses, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Consorcio do Casco Vello de Vigo e, en consecuencia, autorizar o gasto por 10.963,69€, xunto cos custos de Seguridade Social reflectidos no informe técnico, con cargo á partida orzamentaria 920.0.140.00.00 "outras modalidades de nomeamento persoal non permanente", para facer fronte ao referido nomeamento.

SEGUNDO: Nomear funcionaria interina por acumulación de tarefas como Auxiliar de Administración Xeral, por un período máximo de seis meses, á Dª. MARIA CARRASCO COUSELO, DNI 35.324.527-T, na súa condición de seguinte aspirante que superou tódolos exercicios da oposición libre de auxiliares de administración xeral da última oferta de

emprego executada, e no disposto no artigo 10.1.a) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estando suxeito o dito vínculo ao réxime funcional (relación de servizo de carácter temporal, suxeita ao Dereito Administrativo).

TERCEIRO: Dispoñer que o referido nomeamento farase de conformidade co disposto no Art. 10.1.d) do TREBEP, rematando cando transcorran os seis meses dende a data do nomeamento nos termos legalmente previstos, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto Cód. 138-Auxiliar, sendo adscrita ao Consorcio do Casco Vello de Vigo (cód. 017), sen prexuízo de que conformidade co disposto no artigo 10.6 do TREBEP, poida desempeñar as súas funcións noutros servizos municipais, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais.

CUARTO: Establecer que a xornada laboral da funcionaria interina nomeada desenvolverase de luns a venres, en xornada continuada de mañá ou tarde, segundo as necesidades do Servizo que garantan os seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

QUINTO: Notificar o presente acordo a aspirante nomeada, ao Xerente do Consorcio Casco Vello, á Intervención Xeral, a Xefa de Negociado de Seguridade Social, ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación e, a Intervención Xeral, e ao Comité de Persoal, aos efectos oportunos.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto 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.

6(318).- PRÓRROGA ACORDO MARCO PARA A AMPLIACIÓN DAS XORNADAS LABORAIS DO SERVIZO DA POLICÍA LOCAL. EXPTE. 29783/220.

Visto o informe de fiscalización do 07/04/17, dáse conta do informe-proposta do 06/04/17, asinado pola técnica de Formación e Avaliación de Recursos Humanos e conformado pola xefa da Área de RR HH e Formación e polo concelleiro delegado de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

“A Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 5 de outubro de 2012 aprobou o Acordo Marco para a ampliación das xornadas laborais para o persoal do Servizo da Policía Local (expte. 36255/212). Dito acordo basease na petición realizada en agosto de 2012 polo

Servizo da Policía local na que solicitan o incremento en 11 xornadas anuais de traballo e que teñen por obxecto:

1º.- Garantir a presenza dun mínimo de 48 funcionarios no turno de mañán durante todo o ano.

2º.- Garantir a presenza dun mínimo de 38 funcionarios no turno da tarde durante todo o ano.

3º.- Procurar nos turnos de mañana e tarde, e no seu caso no da noite para as campañas específicas que poidan establecerse, un incremento medio de catro funcionarios por turno.

4º.- Diseñar e executar con eficacia e eficiencia cantas actuacións específicas resulten do exercicio das competencias propias: controis de velocidade; consumo de alcohol e outras sustancias prohibidas na conducción de vehículos; controis sobre os pasos de peóns e cruces regulados con semáforos; controis sobre o uso dos medios de seguridade pasiva na utilización de vehículos; controis específicos en materia de seguridade cidadá –en particular, do fenómeno do botellón; controis sobre a ocupación do dominio público e de protección dos bens públicos; actuacións específicas en materia de violencia de xénero; actuacións específicas en materia de protección do medio ambiente; policía urbanística en canto ao control de actividades sin licenza ou non conformes á mesma; participar no mantemento da orde público nos espectáculos públicos, nas manifestacións e demais supostos de grandes concentracións de persoas, etc.).

No seu punto primeiro no derradeiro parragrafo recollese que:

“Dependendo da disponibilidad orzamentaria, este acordo poderá prorrogarse anualmente en tanto se manteñan as condicións que dan lugar ao mesmo, sendo susceptible de seren modificados aspectos puntuais, previo acordo acadado na Comisión de Seguimento”.

En informe de data 05/04/2017 do Intendente da Policía Local, conformado polo Concelleiro delegado da Area, expoñense as circunstancias que estanse a dar no Servizo da Policía Local que hacen imprescindible a realización de xornadas de disponibilidad por parte do persoal do mesmo.

No mencionado informe solicita a prórroga durante o mes de ABRIL do ano 2017 do Acordo Marco para a aplicación das xornadas laborais para o persoal do servizo da Policía Local aprobado na sesión de 5 de outubro de 2012,(expte. 36255/212), e que terá como obxectivo principal seguir garantindo a prestación ordinaria das funcións legalmente atribuídas cun mínimo de eficacia e satisfacción social e, atender, ao mesmo tempo, os importantes eventos e campañas inicialmente previstas.

No citado informe faise referencia as funcións que deben desempeñar os efectivos da Policía Local, segundo a L.O. 2/86 de Forzas e Corpos de Seguridade e na Lei 4/07 de Galicia sobre coordinación das policías Locais, , a complexidade que supón a realización das mesmas dada a extensión, intensidade e variedade do noso espazo urbano, os fenómenos modernos de gran concentración de persoas en espazos públicos non ideados para tales fins,a falta de efectivos existente en dito servizo así como o mapa de eventos extraordinarios previstos para o mes de ABRIL 2017.

O programa marco aprobado pola Xunta de Goberno na súa sesión de data 5 de outubro de 2012 recolle única e exclusivamente as circunstancias de realización das posibles xornadas de reforzo que poidan ser levadas a cabo polo persoal do Servizo da Policía Local, non tendo en ningún caso carácter estrutural xa que depende a súa realización das particulares circunstancias do servizo en canto a intervencións a realizar, complexidade dos mesmos, número de efectivos disponibles, etc

Ditas circunstancias deberán ser convenientemente reflexadas en cada unha das solicitudes de autorización de xornadas de reforzo que se faga dende o Servizo da Policía Local. Así mesmo a participación no programa de dispoñibilidade ten carácter voluntario para o persoal do servizo.

As xornadas de dispoñibilidade que poidan realizarse ao longo do mes de ABRIL do ano 2017, dentro da prorroga do Acordo Marco para a ampliación das xornadas laborais para o persoal do servizo da Policía Local aprobado na sesión de 5 de outubro de 2012, se corresponderán co obxectivo principal seguir garantindo a prestación ordinaria das funcións legalmente atribuídas cun mínimo de eficacia e satisfacción social e, atender, ao mesmo tempo, os importantes eventos e campañas inicialmente previstas, en aquelas circunstancias coxunturais nas que poidan ser precisas e que de ningún xeito terán carácter de estables.

O concepto retributivo para o seu aboamento será o de produtividade, polo que non poderán ser de ningún xeito retribucións de carácter fixo nin periódico.

Tal e como se recolle no punto Primeiro do Acordo Marco que se propon prorrogar:

“A xefatura da Policía Local solicitará xustificadamente a autorización previa das xornadas de reforzo que sexa necesario realizar en base as previsións das necesidades do servizo e estas serán autorizadas previo informe da Intervención Xeral da existencia de crédito”

Polo que a autorización e posterior realización de xornadas de dispoñibilidade sempre estará condicionada a necesidade do servizo debidamente xustificada e a existencia de crédito dispoñible na aplicación orzamentaria 92001500000.

Calquera proposta de outorgamento de complementos retributivos que se devenguen en concepto de produtividade deberán respectar, inexcusablemente, os límites ao incremento das retribucións establecidos na lexislación vixente, que inclúe as limitacións establecidas pola Lei Orgánica 2/2012, do 17 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostibilidade Financeira en canto ao teito de gasto nas entidades

Por parte da Área de Recursos Humanos e Formación, compártese o mencionado nos informes da Intervención Xeral en canto ao aproveitamento dos recursos humanos e as retribucións variables así como o recollido na Disposición adicional setuaxésima primeira, da Lei 2/2012, de 29 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2012 e no contido do Real Decreto-lei 20/2012, de 13 de xullo, de medidas para garantir a estabilidade presupostaria e de fomento da competitividade, que aumentan o tempo de traballo, polo que por parte do Servizo da Policía Local deben adoptarse as medidas oportunas para a redución da realización de xornadas de reforzo por parte do persoal do servizo.

En canto aos demais aspectos, remítese aos informes emitidos polos técnicos da Área con respecto aos expedientes 34002/212, 34267/212 e 42906/212, correspondentes a aprobación dos programas de reforzos dos anos 2009, 2010 e 2014 así como en informes anteriores, en canto a necesidade de realización un exhaustivo estudo da organización do servizo en canto a turnos, réxime de descansos, establecemento dos períodos vacacionais

e asuntos propios, xornada laboral anual realizada polos diferentes turnos, persoal adscrito as diferentes seccións, réxime horario das distintas quendas, análise do absentismo e da siniestralidade laboral, etc, por si fora necesario realizar axustes nestes parámetros que permitisen optimizar o servizo e que deran lugar a redución das xornadas de reforzo a realizar.

Por outra banda a Xunta de Goberno Local, nas súas sesións extraordinarias e urxentes do 30/12/2016 (2), 01/02/2017 e 09/03/2017, acordou a prórroga durante xaneiro, febreiro e marzo de 2017 respectivamente, de dito Acordo Marco (EXPT. 51966/212, 29375-220 e 29600-220.)

O complemento de produtividade forma parte das retribucións complementarias dos empregados públicos, consonte ao artigo 24 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Empregado Público.

Sen prexuízo do anterior, debe significarse que o réxime retributivo contemplado no Real Decreto Lexislativo 5/2015, non entrará en vigor ata a ulterior aprobación e conseguinte entrada en vigor da normativa que se dicte en desenvolvemento lexislativo posterior da mesma, debendo efectuarse unha remisión normativa ao artigo 23 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, e que á súa vez ten sido expresamente derogado pola Disposición Derogatoria Única, apartado b). Á vista do cal -e cos obvios límites temporais que condicionan a mesma- debe acudirse ao preceptuado na Lei 36/2014 de 26 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2015, que contempla o complemento de produtividade como aquel complemento destinado a retribuír o especial rendemento, actividade e adicación extraordinaria ou interese ou iniciativa con que se desempeñen os postos de traballo, consignando que cada departamento ministerial determinará -entre outros aspectos- os criterios de distribución e de fixación das contías individuais do complemento de produtividade dacordo coas seguintes normas:

A valoración da produtividade deberá realizarse en función das circunstancias obxectivas relacionadas co tipo de posto de traballo e co desempeño do mesmo, e no seu caso, co grao de participación na consecución dos resultados ou obxectivos asignados ao correspondente programa.

En ningún caso as contías asignadas por complemento de productividades durante un período de tempo orixinarán dereitos individuais respecto das valoracións ou apreciacións correspondentes a períodos sucesivos.

En Sentenza do Tribunal Supremo de 23 de xullo do 1996 ratifícase o carácter básico das retribucións complementarias e, conseguintemente, a necesidade de que as mesmas se adecúen aos criterios fixados para a Administración Xeral do Estado.

Específicamente, o Real Decreto 861/1986, do 25 de abril, polo que se aproba o réxime das retribucións dos funcionarios da Administración Local -vixente no que non se opoña á normativa anteriormente exposta- establece no seu artigo 5 -en canto ao complemento retributivo de produtividade- que éste está destinado a retribuír o especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese e iniciativa con que o funcionario desenvolva o seu traballo.

A apreciación da produtividade deberá realizarse en función de circunstancias obxectivas relacionadas directamente co desempeño do posto de traballo e obxectivos asignados ao mesmo, e en ningún caso as contías asignadas por complemento de produtividade durante

un período de tempo orixinarán ningún tipo de dereito individual respecto ás valoracións ou apreciacións correspondentes a períodos sucesivos.

As contías que perciba cada funcionario por este concepto serán de coñecemento público, tanto dos demais funcionarios da Corporación como dos representantes sindicais.

Adicionalmente, propio Real Decreto preceptúa que corresponde ao Pleno de cada Corporación a determinación no orzamento da cantidade global destinada á asignación do complemento de produtividade aos funcionarios dentro dos límites máximos sinalados no artigo 7.2.b) –30% no caso concreto, resultante da operación de resta á masa retributiva global orzamentada para cada exercicio económico –excluída a referida ao persoal laboral- da suma das cantidades que correspondan ao persoal funcionario nos conceptos de retribucións básicas, complemento de destino e axuda familiar-.

A retribución da realización de xornadas de reforzo realizarase en concepto de produtividade polo que non poden ser consideradas de xeito algun retribucións fixas nin periódicas. A apreciación da mesma deberá realizarse en función de circunstancias obxectivas relacionadas directamente co desempeño do posto de traballo e obxectivos asignados ao mesmo, sen que en ningún caso as contías asignadas por dito complemento durante un período de tempo devenguen dereito individual algún verbo das valoracións ou apreciacións correspondentes a períodos sucesivos.

As Bases de execución do Orzamento vixentes contemplan que: no caso excepcional de existencia de gastos relativos a xornadas de reforzo e gratificacións por prestacións feitas fora da xornada laboral, ós efectos do apartado 1.1.c), se comprobará que: no caso de xornadas de reforzo ou disponibilidad, existe un plan aprobado, cuantificando o número de xornadas, coste de cada unha delas e custe total. Se comprobará igualmente que para súa fiscalización se adxunta a certificación do Xefe do servizo en canto a súa execución, facendo constar na mesma ou nun documento indepedente, como mínimo a seguinte información: o nome do empleado que executou as horas ou a xornada, o día en que se fixo, referencia sucinta as necesidades a cubrir, as horas feitas si se trata de gratificación, ou xornadas si se trata de reforzos.

Por outra banda, no punto terceiro do Acordo Marco - Coste da ampliación das Xornadas de Traballo, se contempla que “O custo máximo anual dos programas de reforzo estará en función das posibilidades orzamentarias así como dos días efectivos de realización. As cantidades contidas no punto segundo actualizaranse, de se-lo caso, segundo o disposto nas correspondentes leis de orzamentos xerais do Estado e demais disposicións legais de aplicación.

Os importes de cada xornada, actualizados no ano 2016, segundo as categorías profesionais, serán os seguintes:

Posto	2016
1º.- Policía:	210,74 €
2º.- Oficial:	224,41 €
3º.- Inspector :	252,25 €
4.- Inspector Principal:	259,34 €

De conformidade co previsto no artigo 127.1.h) da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada pola Lei 57/2003, de 16 de decembro, o órgano competente para a adopción de resolución en relación coas retribucións do persoal municipal é a Xunta de Goberno Local, a proposta do Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, sempre que esas retribucións teñan carácter complementario e non sexan fixas nin periódicas a excepción dos grupos nos que sexa competencia do Pleno, *tendo en conta o expresado no informe que precede e sempre, en tanto en canto, e tal como se recolle no devandito Acordo Marco, exista a debida cobertura orzamentaria suficiente para facer fronte ao custo do programa no vixente orzamento, para o eventual suposto de que a Xunta de Goberno local optase por dar aprobación a Prorroga do programa de reforzos para a Policía Local para o mes de Abril do ano 2017, e previo informe da Intervención Xeral-, sométese ao criterio do órgano resolutor a seguinte proposta de acordo:*

1.-Prórrogar durante o mes de Abril 2017 o Acordo Marco para a aplicación das xornadas laborais para o persoal do servizo da Policía Local aprobado na sesión de 5 de outubro de 2012, -expte. 36255/212-, e que terá como obxectivo principal seguir garantindo a prestación ordinaria das funcións legalmente atribuídas cun mínimo de eficacia e satisfacción social e, atender, ao mesmo tempo, os importantes eventos e campañas inicialmente previstas, en aquelas circunstancias coxunturais nas que poidan ser precisas.

2.- Delegar no Concelleiro da Area de Xestion Municipal a a tramitación dos expedientes en execución do Plan Marco, tanto en canto a autorización das xornadas como a autorización do gasto e recoñecemento das obrigas devengadas en execución das mesmas

3.- A autorización da realización das xornadas de dispoñibilidade realizarase previa solicitude do servizo da Policía Local na que conste as circunstancias excepcionais e coxunturais que motiva a necesidade de realización de xornadas de dispoñibilidade, número de efectivos previstos e custo das mesmas, e una vez que por parte da Intervención Xeral sexa realizada a fiscalización previa do gasto, ao abeiro do disposto nos artigos 213 a 223 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e Bases de Execución dos Orzamentos Municipais vixentes, verificando a existencia de crédito suficiente na aplicación orzamentaria 920.0.150.0000 (Productividade).

4.- A realización das xornadas de reforzo nas condicións previstas no Acordo Marco viran xeradas única e exclusivamente pola execución puntual de campañas preventivas, eventos ou circunstancias sobrevidas polo que non terán carácter estable nin a súa realización será de xeito lineal mensual. Retribuiranse en concepto de produtividade, polo que non poden ser consideradas de xeito algun retribucións de carácter fixo nin periódico

5.- Os incrementos sucesivos da plantilla do Corpo da Policía Local que se produzan no futuro, terá que ir acompañado cunha minoración no número e no custo das xornadas de dispoñibilidade a realizar, salvo que concurran circunstancias acreditadas da necesidade de acometalas.

6.- Os importes a percibir por cada xornada de dispoñibilidade, segundo as categorías profesionais, no mes de Abril 2017 os seguintes:

Posto	2016
1º.- Policía:	210,74 €
2º.- Oficial:	224,41 €
3º.- Inspector :	252,25 €
4.- Inspector Principal:	259,34 €

Dése traslado do presente acordo aos interesados, Intervención Xeral e Comité de Persoal aos efectos oportunos, debendo expoñerse asemade no Taboleiro de Edictos por un prazo de dez días para público coñecemento.”

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ó da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 meses dende o día seguinte ó da súa notificación ou publicación, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.”

Acordo

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

7(319).- BASES REITORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO PARA NOMEAMENTOS INTERINOS PREVISTOS NO ART. 10.1.D) DO RDL 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, COMO PROGRAMADORES/AS WEB, DENTRO DO PROGRAMA DO EXPEDIENTE. 27064/220. EXPTE. 29740/220.

Visto o informe de fiscalización do 07/04/17, dáse conta do informe-proposta do 03/04/17, asinado pola técnica de Admon. Xeral de Recursos e conformado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e polo concelleiro delegado de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

“ANTECEDENTES

I.- A Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urxente de data 11/03/2016 acordou a aprobación dunha proposta de actuación e aprobación de programa para a implantación efectiva das previsións contidas na Lei 9/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, nos ámbitos materiais de Administración Electrónica, Recursos Humanos e Secretaría (expte. 27064/220). O referido acordo autoriza o nomeamento por execución de programa temporal de dous/dúas efectivos con perfís de programación web e de aplicacións en JAVA con coñecementos de GIS, así coma de dous/dúas auxiliares administrativos/as e un/ha técnico/a de xestión.

II.- A Xunta de Goberno Local acordou en sesión extraordinaria do 13 de maio de 2016, con rectificación de erros de data 03/06/2016, dar aprobación ás bases reitoras e convocatoria dos procesos selectivos para a formación de bolsas de emprego que permitan os nomeamentos interinos provisto no artigo 10.1 d) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30

de outubro, polo que se aproba o TREBEP, como Programador Informático e como técnico de xestión.

III.- Da aprobación do programa de actuación para a implantación efectiva das previsións contidas na Lei 9/2013 do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno (expte. 27064/220), se deriva ademais da necesidade de incorporación dos efectivos anteriores, a necesidade de incorporación dun programador web-editor web (integrado no subgrupo C1).

IV.- O concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal e Persoal, a través da instrución de servizo de data 30 de marzo de 2017, ordenou o inicio do presente expediente administrativo para a elaboración das bases selectivas para a formación dunha bolsa de emprego, que permita os nomeamentos interinos previstos no artigo 10.1. do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, como Programador web-editor, á maior brevidade. A referida convocatoria, publicárase a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, así como no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

V.- En consecuencia, resulta preciso artellar un proceso de cobertura áxil que permita, coa debida urxencia, a formalización deste tipo de nomeamento, que en todo caso deberá ser respectuoso cos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, tal e como dispón o artigo 10.2 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, propoñéndose a selección entre os presentados a través do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, así como no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

En consecuencia, e en cumprimento das previsións legais contempladas na norma indicada, procede a emisión de informe-proposta ao abeiro do establecido no artigo 172 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF).

FUNDAMENTACIÓN XURÍDICA

I.- Consonte ao artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, os/as funcionarios/as interinos son aqueles/as que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados/as como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, cando se de algunha das circunstancias consignadas no devandito precepto, entre as cales se atopa o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses (apartado d), a substitución transitoria do titular da praza (apartado b), a execución de programas de carácter temporal, que non poderá ter unha duración superior a tres anos (apartado c) e, a existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira (apartado a).

De acordo co anterior, a figura do funcionario interino para a execución de plans ou programas de carácter temporal está contemplada no artigo 10.1.c) do TREBEP e no artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, e que se concretan na execución de programas de carácter temporal, cos límites temporais e nos termos e condicións do establecido na norma básica de aplicación, non podendo en ningún caso,

responder a necesidades permanentes da Administración, por un período máximo de ata 3 anos, ampliables ata 12 meses adicionais nos termos nos que contemple a lexislación vixente.

No presente caso, trátase da execución dun programa de carácter temporal, nos termos do acordado pola Xunta de Goberno Local na súa sesión extraordinaria e urxente de data 11/03/2016 (expte. 27064/220), como Anexo Único a dito acordo, denominado “PROGRAMA CONXUNTO DE ACTUACIÓNS PARA A IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA DA LEI 9/2013, DO 9 DE DECEMBRO, DE TRANSPARENCIA, ACCESO Á INFORMACIÓN PÚBLICA E BO GOBERNO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, RECURSOS HUMANOS E SECRETARÍA DO GOBERNO LOCAL”.

O nomeamento deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ao que pertenza o posto de traballo. O cesamento dos funcionarios interinos producirase cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, ademais de polas causas consignadas no artigo 63.

Aos funcionarios interinos seralles aplicable, en canto sexa adecuado á natureza da súa condición, o réxime xeral dos funcionarios de carreira.

O artigo 10.6 do TREBEP establece que dito persoal interino cuxa designación sexa consecuencia da execución de programas de carácter temporal ou do exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses, poderá desempeñar os servizos que se lle encomenden na unidade administrativa na que se produza o seu nomeamento ou noutras unidades administrativas nas que desempeñe funcións análogas, sempre que, respectivamente, ditas unidades participen no ámbito de aplicación do citado programa de carácter temporal, co límite de duración sinalado neste artigo, ou estean afectadas pola mencionada acumulación de tarefas.

Así mesmo e dacordo coas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito deste Concello, actualizadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 29 de xaneiro de 2016, o recurso ao persoal funcionario interino –ou, de ser o caso, laboral temporal- realizarase unicamente en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaplazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais indicados como prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, que deberá acreditar debida e motivadamente o servizo ou unidade peticionaria do efectivo, baixo a responsabilidade da xefatura do servizo correspondente, e requirirá a previa emisión de informe técnico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer, o cal deberá ser incorporado ao expediente administrativo.

En canto ao establecemento da xornada e horarios de traballo, atenderase ás necesidades do Servizo e e/ou peculiaridades de servizos concretos, garantindo os períodos de descanso regulamentarios, dacordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

II.- Os aspirantes deberán reunir, en todo caso, os requisitos xerais de titulación e as demais condicións esixidas para participar nas probas de acceso aos correspondentes corpos ou escalas como funcionarios de carreira, ademais dos que establezan nas bases específicas

aprobadas para cada unha das prazas convocadas se houberan, percibindo o soldo correspondente á praza ou categoría do posto de traballo asociado.

A vixente Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo esixe como requisitos específicos para o desempeño do postos de traballo obxecto da convocatoria do Grupo C1 de titulación, que son os seguintes:

Estar en posesión ou en condición de obter o título de Bacharelato (LOE), Bacharelato (LOXSE), Bacharelato unificado polivalente (Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación), Bacharelato superior (plan 1957), técnico (LOE), técnico (LOXSE), técnico especialista da Lei 14/1970 ou ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de vinte e cinco anos, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, que se acreditará mediante a presentación do título oficial ou copia autenticada deste, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo. No caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación e Ciencia en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso.

Como requisitos xerais para o acceso contémplanse os consignados no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que se concretan en:

-Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.

-Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

-Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

-Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

-Non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Calquer outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

- Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos ata a data do nomeamento.

III.- En canto aos órganos de selección de persoal das Administracións Públicas (tribunais cualificadores, comisións de selección, etc.), faise constar que estes deberán axustarse á

configuración legal esixida no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP e ao Art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que consagra a profesionalidade dos mesmos no seu funcionamento, así como os principios de imparcialidade, responsabilidade persoal e de especialización técnica dos seus membros. Así, o artigo 60 do texto refundido da lei do EBEP establece que:

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

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

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

Por outro lado, o artigo 59 da Lei 2/2015 de 29 de abril, do emprego público de Galicia dispón que:

"1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

2. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.*
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.*
- c) El personal eventual.*
- d) Las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.*

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

4. Los miembros de los órganos de selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

5. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6. La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerá reglamentariamente.

7. Las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley pueden crear órganos especializados y permanentes para la organización de los procesos selectivos."

Así mesmo, o artigo 10.2 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, establece que a selección de funcionarios/as interinos/as farase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

IV.- Segundo reflicte o acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local de data 11/03/2016, relativo á proposta de actuación conxunta e aprobación do programa de actuación para a implantación efectiva das previsións contidas na Lei 9/2013 do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno (expte. 27064/220), quedou debidamente xustificada a procedencia da convocatoria pública dos procesos selectivos que permitan os nomeamentos interinos previstos no art. 10.1.c) do TREBEP (un programador web).

Xa que logo, en atención ao escrito do xefe do servizo de Administración electrónica, conformado polo concelleiro delegado de Administración electrónica de data 22/03/2016, así

coma á instrución do Concelleiro delegado de Xestión Municipal de data 30 de marzo de 2017, no que se ordena o inicio do expediente resulta procedente a aprobación das presentes bases selectivas para a formación dunhas bolsas de emprego, que permitan os nomeamentos interinos previstos no artigo 10.1 do EBEP para un programador web.

V.- Visto o recollido no artigo 37.2.e) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP, e vistas as atribucións que en canto á aprobación das bases reitoras dos procedementos de selección de persoal ostenta a Xunta de Goberno Local segundo establece o artigo 127.1.h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do réxime Local, en redacción dada pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de Medidas para a Modernización do Goberno Local, modificada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro de Racionalización e Sostibilidade da Administración Local, e previo o preceptivo informe de fiscalización previa da Intervención Xeral, sométese ao criterio da mesma a seguinte,

PROPOSTA DE ACORDO:

Primeiro.- Dar aprobación ás bases específicas reitoras do proceso selectivo para a formación de bolsa de emprego, que permita os nomeamentos interinos previstos no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, como Programador web, integrado no subgrupo C1, e que forman parte inseparable como ANEXO ÚNICO do presente acordo, ordenando a súa urxente publicación integra no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

Segundo.- Habilitar expresamente ao Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal para resolver sobre as listaxes provisionais e definitivas de admitidos e excluídos, designación de integrantes dos órganos de selección e sinalamentos de lugares, datas e horas de celebración das probas selectivas, no uso das competencias que en canto á planificación, desenvolvemento e execución da política municipal en materia de persoal ostenta por delegación do Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, efectuada en Resolución de 29 de xullo do 2014.”

Terceiro.- Ordenar que se proceda á convocatoria pública do proceso selectivo para a formación dunha Bolsa de Emprego de Programador/a web, a executar segundo as bases específicas reitoras que forman parte inseparable como ANEXO ÚNICO do presente acordo, ordenando a publicación de anuncio a tal efecto, que será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

Cuarto.- Notificar o presente acordo ao servizo de Administración electrónica, á Intervención Xeral e ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación, aos efectos oportunos.

Quinto.- Contra a presente resolución, que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse calquera dos recursos que se indican a continuación.

Recurso potestativo de reposición, ante o mesmo órgano que ditou a presente Resolución, no prazo dun mes dende o día seguinte ó da notificación ou publicación do mesmo no Boletín Oficial de Pontevedra (arts 112, 116, 123 e 124 da lei 39/2015 do procedemento

administrativo común). Transcorrido un mes dende a interposición do recurso sen que se dite ou notifique súa resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, podendo neste caso interpor contra a desestimación presunta recurso contencioso-administrativo.

Recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses dende o día seguinte ó da publicación da presente resolución.

En ambos casos, o recurso contencioso-administrativo se interporá ante o Xulgado Contencioso-Administrativo en cuxa circunscrición teña seu domicilio o demandante o se atope a sede do órgano autor do acto impugnado, a elección daquel. (8.1 e 14.1.2º da vixente Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.”

Acordo

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

ANEXO ÚNICO

BASES REITORAS DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA A FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO, QUE PERMITA OS NOMEAMENTOS INTERINOS PREVISTOS NO ARTIGO 10.1 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO, COMO COMO EDITOR WEB, INTEGRADO NO SUBGRUPO C1). (EXPTE. 29740/220)

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a formación dunha Bolsa de Emprego de Programador/a web, subgrupo C1, que permita a cobertura interina prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP).

II.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES E ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

Para seren admitidos a realización dos distintos procesos selectivos, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento do correspondente nomeamento, os seguintes requisitos de participación:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado

ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión ou en condición de obter o título de Bacharelato (LOE), Bacharelato (LOXSE), Bacharelato unificado polivalente (Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación), Bacharelato superior (plan 1957), técnico (LOE), técnico (LOXSE), técnico especialista da Lei 14/1970 ou ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de vinte e cinco anos, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, que se acreditará mediante a presentación do título oficial ou copia autenticada deste, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo. No caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación e Ciencia en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso.

Os extremos contidos nos apartados a) e c) acreditaranse con fotocopia simple do documento nacional de identidade, N.I.E. ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inexcusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.

A acreditación da titulación académica oficial contida no apartado e) efectuarase mediante a achega, dentro do prazo establecido para a toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección, mediante fotocopia compulsada do título oficial legalmente expedido, ou certificación académica que acredite haber realizado e aprobado os estudos completos e necesarios e que se efectuou o depósito para a expedición do mesmo, debendo os/as aspirantes manifestar expresamente estar en posesión do título requirido a tal efecto ou ben en condicións de obtelo na data previa ao nomeamento como funcionario/a interino, asumindo baixo a súa exclusiva responsabilidade que a carencia da titulación ou a imposibilidade de acreditación da mesma dentro do prazo establecido para a toma de posesión impedirá legalmente o nomeamento.

En canto á acreditación dos requisitos contemplados no apartado b), efectuarase mediante a achega de certificado médico oficial, sen prexuízo de supera-lo oportuno recoñecemento médico; achega que deberá efectuarse igualmente dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de oficial de oficios e Operador de Informática antes relacionadas.

Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas.

O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

O requisito do apartado d) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente, ou ben facéndoo a través do formulario web dispoñible na páxina municipal www.vigo.org dentro da sección “Ofertas de Emprego” e consultando o apartado específico correspondente á presente convocatoria, onde dispoñerá de un formulario de impreso de solicitude de admisión a probas selectivas.

III.-SISTEMA DE SELECCION

O sistema de selección para esta bolsa de traballo será o de oposición libre, consistindo en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, podendo consistir en test, probas, desenvolvemento por escrito, traballos manuais, etc, segundo a natureza e función dos postos de traballo que vaian desenvolver de acordo coas bases específicas.

IV.-FASE DE OPOSICIÓN

EXERCICIOS INTEGRANTES DO PROCESO SELECTIVO:

Primeiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os/as aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas como mínimo, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o temario que figura anexo a estas bases, que será determinado polo dito órgano inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada; non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

O órgano de selección, trala análise número e nivel de coñecementos dos aspirantes presentados, poderá establecer unha puntuación mínima ou nota de corte para superar este exercicio, puntuación que en ningún caso poderá ser inferior a cinco puntos. O acordo que se adopte ao respecto deberá ser publicado e constará na correspondente acta, debendo ser igualmente os aspirantes informados de tal extremo.

Segundo exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos ou, realizar as tarefas que propondrá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario específico, no prazo que establecido polo órgano de selección en función da natureza da proba.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio.- De carácter igualmente obrigatorio, aínda que a falta de superación do mesmo non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento da lingua galega, que determinará o órgano de selección co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

O/a aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que manifesten ou acrediten posuír o título CELGA 3 ou equivalente homologado no prazo regulamentario de presentación de instancias, segundo o establecido na Orde do 16 de xullo do 2007, que regula os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga) en relación co seu Anexo I, aos que se lle asignarán 2 puntos.

A cualificación dos dous primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos; queda eliminado o /a aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do terceiro será de 0 a 2 puntos.

A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos os membros do órgano de selección asistentes á sesión. Non se terán en conta a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferenza de 3 puntos ou máis.

Se os exames non fosen corrixidos ao remate da proba, introducíranse nun sobre que se pechará e selará; sobre o precinto asinarán todos os membros do órgano de selección presentes, así como, sempre que fose posible, un número similar de aspirantes. O sobre quedará baixo a custodia do/a secretario/a para a súa apertura ao inicio da sesión en que se corrixan.

A orde de puntuación dos membros do órgano de selección será a que este acorde con anterioridade á corrección dos exercicios, e deberá facerse constar na acta.

No caso de empate, o desempate resolverase a favor do/a aspirante de maior idade e, se continuase o empate, se dirimirá mediante sorteo.

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

Unha vez rematadas as probas selectivas e sumadas as cualificacións correspondentes a cada unha das probas realizadas de que consta esta oposición, farase pública a relación de aspirantes que formarán parte da lista de substitucións por orde de puntuación de maior a menor, en condicións de ser nomeados/as funcionarios interinos/as prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP.

V.- PRAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

A **solicitud** dirixirse ao Alcalde-Presidente do Concello de Vigo e presentarse no Rexistro Xeral do Concello no prazo de **10 días naturais** contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. Á instancia deberá achegarse unicamente a documentación especificamente referida na Base I anterior ("Condicións dos aspirantes e acreditación documental") e, no seu caso, do título CELGA 3 ou equivalente homologado.

Así mesmo tamén poderase presentar nas demais formas que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Non obstante, de cara a axilización na formación da Bolsa de Emprego, requírese aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude a través do número de fax 986225226 ou ao correo electrónico ofi.persoal@vigo.org.

VI.- PUBLICIDADE

As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e páxina web municipal www.vigo.org, para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.

A lista de admitidos e excluídos, as causas motivadoras da exclusión, os membros integrantes do órgano de selección, así como a data, lugar e hora en que teña lugar o primeiro exercicio, publicarase no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, publicándose tamén no taboleiro dos lugares onde se realicen as probas, no suposto de que estas non se desenvolvan no propio edificio do Concello de Vigo, así como na web municipal www.vigo.org.

Contra a **exclusión** na lista de admitidos e recusacións dos membros do Órgano de selección poderanse presentar reclamacións e emendar erros ou omisións no prazo de **tres días hábiles** contados dende a publicación do anuncio contendo a mesma no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na web municipal www.vigo.org.

Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org.

VII.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros, debendo ter todos eles titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Deberán así mesmo pertencer a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual a esixida para participar neste proceso selectivo. A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación nin por conta de ninguén. Actuarán con voz e voto -a excepción do Secretario/a, que terá voz, pero non voto- podendo acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, igualmente con voz e sen voto.

O órgano de selección confórmase coa estrutura seguinte:

Presidente/a:

-Un funcionario/a con habilitación de carácter estatal, funcionario/a técnico de Administración Xeral ou Especial do Concello de Vigo ou calquera dos seus organismos autónomos, encadrado encadrado no subgrupo A1 ou A2 de titulación.

Corresponde ao Presidente/a acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegura-lo cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

Secretario/a:

-Un funcionario/a do Concello de Vigo integrado/a no subgrupo A1 de titulación, escala Administración Xeral (rama xurídica) que intervirá con voz e sen voto, con funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos e informe xurídico -coa correspondente proposta de acordo- ao órgano municipal competente en relación cos recursos administrativos que podan presentarse contra os actos e acordos do órgano de selección.

Os secretarios serán os responsables de elaboración das actas en soporte dixital e firmadas electrónicamente nos termos da lei 39/2015, e a Área de Recursos Humanos e Formación procederá no seu caso a darlle publicidade na paxina web do concello.

Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e ss da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Vogais:

-Tres funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo o seu organismo autónomo, encadrado/a no subgrupo C1 de titulación, e que pertenza a un Corpo, Escala ou categoría profesional na que se requira unha titulación igual ou superior a esixida para participar no proceso selectivo convocado e, que comparecerá en todo caso a título individual.

Os membros dos órganos de selección serán propostos polo Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal mediante a correspondente Instrución.

Simultaneamente cos titulares designarase aos respectivos suplentes, e os seus integrantes deberán absterse de tomar parte no proceso selectivo cando concorran as causas recollidas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra algún dos supostos previstos no artigo 24 da Lei anteriormente citada.

Non poderán formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual. Así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivada na acta.

O Órgano de selección poderá requirir a asistencia técnico-administrativa dun/dunha funcionario/a do Servizo de Recursos Humanos deste Concello, que desenvolverá tarefas de apoio ao Órgano de Selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

Os membros do órgano de selección, os asesores que se poidan designar por aquel e que asistan de xeito efectivo ás sesións do proceso selectivo, xunto co persoal técnico administrativo asistente, percibirán axudas de custo por asistencia na contía legalmente establecida, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, de Indemnizacións por razóns do servizo.

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerese no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Os/as aspirantes que superen tódalas probas de que consta o proceso selectivo convocado formarán parte dunha **bolsa de emprego**, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor cualificación final obtida) aos efectos de poder ser hipoteticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do R.D. Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e, normativa de concordante aplicación.

A referida lista terá validez ata que se convoque unhas prazas de idénticas condicións nunha nova bolsa de emprego, ou se inclúa algunha das prazas, nunha vindeira oferta de emprego público, non podendo superar un máximo de tres anos.

Os/as aspirantes que renunciem expresamente a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados ao efecto se rexeran polos criterios de xestión de listas de reserva aprobados pola Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria e urxente do 22 de xullo de 2016 no acordo de Modificación puntual dos criterios de xestión das listas de reserva . (Expte 28442/220), do que transcribimos o apartado IV.

IV.-RÉXIME DE RENUNCIAS E EFECTOS

A renuncia expresa dos aspirantes a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados a tal fin producirá como efectos os que se indican seguidamente:

a) A primeira renuncia implicará que o/a aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada, a efectos de garantir o dereito constitucional á igualdade de oportunidades contemplado no artigo 14 da CE 1978 de todos os aspirantes que teñen superado as probas sen dereito a obter praza, non cabendo alegación de motivo algún que impida ter por efectuada a renuncia.

b) A segunda renuncia implicará a expulsión definitiva da lista de reserva.

Non afectarán as renunciacións os supostos seguintes:

- supostos de permisos de paternidade e/ou maternidade;*
- supostos de incapacidade temporal (IT);*
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal funcionario ou laboral, en outra Administración Pública;*
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.*

A tales efectos, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante acreditación da maternidade/paternidade na forma legalmente prevista; mediante parte de declaración da situación de IT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino; mediante certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral temporal como traballador por conta allea do/da aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, respectivamente.

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerese no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Os/as aspirantes que superen tódalas probas de que consta o proceso selectivo convocado formarán parte dunha **bolsa de emprego**, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor cualificación final obtida) aos efectos de poder ser hipoteticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e, normativa de concordante aplicación.

VIII.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

IX.- INCIDENCIAS

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación;

para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

X.- RÉXIME XURÍDICO

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, e demas disposicións que resulten de aplicación.

TEMARIOS

Parte xeral

- Tema 1.- Referencia aos principios xerais e contido da Constitución Española de 1978
- Tema 2.- Estatuto de Autonomía de Galicia.
- Tema 3.- Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.
- Tema 4.- O acto administrativo. Concepto. Requisitos: Motivación e forma. A eficacia. A notificación.
- Tema 5.- O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación e instrucción. A terminación: A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo.
- Tema 6.- Protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas locais: principios, aplicación, consentimento e información, e dereitos.
- Tema 7.- Transparencia: Publicidade activa nas entidades locais.
- Tema 8.- Transparencia: Dereito e exercicio do dereito á información pública e réxime de impugnacións na Comunidade Autónoma de Galicia.

Parte específica

- Tema 1.- Difusión da información da administración pública local a través de medios electrónicos: lexislación, calidade da información, reutilización e contidos.
- Tema 2.- Xestores de Contidos Web. Pautas de Accesibilidade nos xestores de Contido Web.
- Tema 3.- Xestión da accesibilidade de contidos multimedia. Validación da accesibilidade.
- Tema 4.- Accesibilidade das páxinas web das administracións públicas locais. Pautas de accesibilidade nas Sedes Electrónicas.
- Tema 5.- Firma electrónica. DNI electrónico. Usos na administración.
- Tema 6.- Usabilidade web. Principios e control da usabilidade web.
- Tema 7.- Optimización das páxinas webs para os motores de búsqueda.
- Tema 8.- Análise da interacción dos usuarios coa web mediante Google Analytics.
- Tema 9.- Deseño web adaptativo ou responsivo. Framework Bootstrap.
- Tema 10.- Web semántica e Web 3.0
- Tema 11.- Tratamento de imaxes con GIMP. Ferramentas de selección, transformación e axuste. Capas, filtros e modo de color. Edición de gráficos vectoriais con INKSCAPE. Vectorización e mapas de bits con INKSCAPE.

- Tema 12.- HTML5. Estructura e corpo do documento. Novos elementos e atributos.
- Tema 13.- HTML5. Novidades nos formularios fronte a HTML4.
- Tema 14.- HTML5. Video e audio. Geolocalización e librería gmaps.
- Tema 15.- Fundamentos linguaxe CSS
- Tema 16.- CSS3 principais novidades fronte a CSS2.
- Tema 17.- Fundamentos de Javascript. JQuery e JQuery UI.
- Tema 18.- Javascript: POO. El objeto Window. El objeto Document.
- Tema 19.- Javascript: API Web Storage, iFrames, Origin policy. JSON.
- Tema 20.- Javascript: APIs IndexedDB, API File.
- Tema 21.- Servidor Apache. Ficheros de configuración y directivas. Módulos. Control de acceso.
- Tema 22.- A linguaxe PHP. Archivos, almacenamento e recuperación de datos. Manipulación de cadeas.
- Tema 23.- Fundamentos da POO en PHP.
- Tema 24.- PHP: Persistencia de la información: Cookies, sesións, autenticación de usuarios.
- Tema 25.- PHP: Acceso a bases de datos con PDO. Consultas preparadas, funciones, transacciones.
- Tema 26.- Fundamentos de XML. DTD. XPATH. XSLT.
- Tema 27.- Manipulación de XML con PHP.
- Tema 28.- Fundamentos de JAVA: Clases e obxectos. Métodos e parámetros. Extensión de clases. Interfaces. Excepcións. Paquetes.
- Tema 29.- Sistemas de xeolocalización xeográfica. LocalGIS.
- Tema 30.- Programas seguros, inseguros e nocivos. Virus.
- Tema 31.- Informática distribuída. Cliente-servidor. Mainframe.
- Tema 32.- Tecnoloxías de procesamento en servidor e linguaxes de servidor para a xeración de contidos web dinámicos.

8(320).- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: PRESTACIÓN DO SERVIZO DE SINALIZACIÓN HORIZONTAL E VERTICAL DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 98714/210.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 07/04/17, dáse conta do informe-proposta do 10/04/17, do xefe da área de Seguridade e Mobilidade, conformado polo concelleiro-delegado de área, que di o seguinte:

“O concelleiro delegado de Mobilidade e Seguridade, mediante resolución de 15 de setembro de 2016 adoptou acordo de iniciación do expediente para a nova licitación do servizo de xestión da mobilidade de vehículos e persoas mediante a sinalización viaria na cidade de Vigo (98714/210).

A carga de traballo dos servizos que teñen participado no expediente e mesmo as dúbidas e discrepancias na elaboración dos documentos técnicos e administrativos que o integran teñen determinado estes se teñan rematado recentemente.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Primeiro.- Na iniciación e tramitación do expediente se teñen observado os requisitos establecidos no art. 109 do Texto refundido da lei de contratos do sector público aprobado polo RDL 3/2011 (LCSP).

A competencia de iniciación ten fundamento no Acordo da Xunta de Goberno Local de 19 de xuño de 2015, sobre delegación de competencias nos concelleiros delegados.

Ao expediente incorpóranse:

Memoria xustificativa do contrato asinada o 01 de marzo de 2017 polo Enxeñeiro Técnico da Área e polo propio funcionario asinante desta proposta (art. 109.1 LCSP).

Prego de Prescripcions Técnicas (art. 109.3 e concordantes da LCSP) asinada tamén o 01 de marzo de 2017 polo Enxeñeiro Técnico da Área e polo propio funcionario asinante desta proposta.

Prego de Cláusulas Administrativas Particulares (art. 109.3, 120 e concordantes da LCSP) asinado pola Xefa do Servizo de Contratación con data de 21 de marzo de 2017.

Segundo.- Corresponde á Xunta de Goberno Local, como órgano de contratación, a aprobación do expediente e conseguinte apertura do procedemento de adxudicación (art. 110, en relación coa D.A. 2ª, 3 e 7 da LCSP).

TERCEIRO.- O expediente ten por obxecto un contrato de servizos suxeito a unha regulación harmonizada (arts. 10 e 16, Anexo II, todos da LCSP).

A codificación do obxecto contractual é:

CPC prov: 88680

CPV: 50232200-2

A licitación e adxudicación regularase polas normas do procedemento aberto, tramitación ordinaria.

E susceptible do recurso especial do art. 40 Texto Refundido da LCSP.

Cuarto.- Na aplicación orzamentaria 13302279902 existe crédito adecuado e suficiente para atender o gasto derivado da tramitación, aprobación, licitación e adxudicación do contrato, por un importe máximo de 2.975.206,80 € (IVE excluído) para a enteira duración do mesmo prevista nos pregos.

Quinto.- Consta asimesmo no expediente o informe xurídico previsto na D.A. 2ª apartado 7 da LCSP, asinado pola persona Titular da Asesoría Xurídica con data de 21 de marzo.

Sexto.- O 07 de abril de 2017 a Intervención Xeral informa favorablemente o expediente (D.A. 2ª 7 LCSP).

En mérito de canto antecede o funcionario que subscribe ven en propoñer ao Concelleiro delegado de Seguridade e Mobilidade que eleve a Xunta de Goberno Local a seguinte proposta de

ACORDO

1º.- Aprobado o expediente de contratación para a nova licitación servizo de xestión da mobilidade de vehículos e persoas mediante a sinalización viaria na cidade de Vigo (98714/210), en réxime de contrato de servizos suxeito a regulación harmonizada, integrado polos seguintes documentos:

1.- Memoria xustificativa do contrato asinada o 01 de marzo de 2017 polo Enxeñeiro Técnico da Área e polo propio funcionario asinante desta proposta.

2.- Prego de Prescricions Técnicas (art. 109.3 e concordantes da LCSP) asinada tamén o 01 de marzo de 2017 polo Enxeñeiro Técnico da Área e polo propio funcionario asinante desta proposta.

3.- Prego de Cláusulas Administrativas Particulares (art. 109.3, art. 120 e concordantes) asinado pola Xefa do Servizo de Contratación, de 21 de marzo de 2017.

4.- Informe xurídico previsto na D.A. 2ª apartado 7 da LCSP, asinado pola persona Titular da Asesoría Xurídica con data de 21 de marzo.

2º.- Autorizar o gasto necesario para a aprobación do expediente, licitación e conseguinte adxudicación do contrato con cargo á aplicación orzamentaria 13302279902, por un importe máximo de 2.975.206,80 € (IVE excluído) para a enteira duración do mesmo e segundo o seguinte desglose por anualidades prevista expresamente nos pregos que se aproban (IVE incluído):

ANO 2017: 350.000 €
ANO 2018: 600.000 €
ANO 2019: 600.000 €
ANO 2020: 600.000 €
ANO 2021: 250.000 €

3º.- Dispoñer, en consecuencia, a apertura do período de licitación polas normas do procedemento aberto, con tramitación ordinaria e suxeito ao recurso especial en materia de contratación previsto no art. 40 LCSP.”

Acordo

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

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

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

O ALCALDE
Abel Caballero Álvarez