

ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL
Sesión ordinaria do 15 de febreiro de 2013

ASISTENTES:

Membros :

D. Abel Caballero Álvarez
D^a M^a Carmen Silva Rego
D. Carlos López Font
D^a M^a Jesús Lago Rey
D^a. Raquel Díaz Vázquez
D. Cayetano Rodríguez Escudero
D^a. M^a Isaura Abelairas Rodríguez
D. José Manuel Fernández Pérez
D. Angel Rivas González
D^a Olga Alonso Suárez

NON ASISTEN:

Invitados:

D. David Regades Fernández
D. Santos Héctor Rodríguez Díaz

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

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

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

1(99).- ACTAS DAS SESIÓNS ORDINARIA E EXTRA. URX. DO 01-02-2013
Apróbanse as actas das sesións ordinaria e extraordinaria urxente do 01-02-2013. Deberán incorporarse ao libro de actas da Xunta de Goberno autorizada coa miña sinatura e maila do Sr. Alcalde–Presidente.

2(100).- DAR CONTA DA RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DO 07-02-2013, DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

Dáse conta á Xunta de Goberno Local da seguinte Resolución asinada con data 07-02-2013, polo alcalde-presidente do Concello de Vigo de delegación de competencias en concelleiros/as

“RESOLUCIÓN

DELEGACIÓN

En uso da potestade de dirección do goberno e das organizativas e estruturais que, en relación coa Administración Municipal, ostenta esta Alcaldía –art. 124.4 Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local- e de conformidade 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, RESOLVO:

Primeiro.- Deixar sen efecto a miña Resolución de data 13-06-2011 e as súas sucesivas modificacións.

Segundo.- Sen prexuízo da miña superior dirección política, goberno e coordinación os servizos corporativos do Concello de Vigo estrutúranse nas seguintes áreas executivas e/ou materiais que estarán dirixidas polos membros da Xunta de Goberno Local e demais concelleiros que se indican:

I.- ÁREA DE URBANISMO, CASCOS HISTÓRICOS, GRANDES PROXECTOS E PATRIMONIO, dirixida pola concelleira delegada da Área, membro da Xunta de Goberno Local e 1ª tenente de alcalde, Dª Carmela Silva Rego.

II.- AREA DE SEGURIDADE, MOBILIDADE E XESTIÓN MUNICIPAL, dirixida polo concelleiro delegado da Área, membro da Xunta de Goberno Local e 2º tenente de alcalde, D. Carlos López Font.

III.- ÁREA DE ECONOMIA, FACENDA E CONTRATACIÓN, dirixida pola concelleira delegada da Área e membro da Xunta de Goberno Local, Dª Raquel Díaz Vázquez.

IV.- ÁREA DE POLITICA DE BENESTAR, IGUALDADE E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, dirixida pola concelleira delegada de Área e membro da Xunta de Goberno Local Dª Isaura Abelairas Rodríguez.

V.- ÁREA DE EMPREGO, PARTICIPACIÓN CIDADÁ E VOLUNTARIADO, dirixida polo concelleiro delegado da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. Santos Hector Rodríguez Díaz.

VI.- AREA DE INDUSTRIA, TURISMO, CULTURA E FESTAS, dirixida polo concelleiro delegado da Área, membro da Xunta de Goberno Local, D. Cateyano Rodríguez Escudero.

VII.- AREA DE FOMENTO, dirixida polo concelleiro delegado da Área, D. David Regades Fernández.

VIII.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE E XUVENTUDE, dirixida pola concelleira delegada da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D^a María Jesús Lago Rey.

IX.- ÁREA DE DEPORTES, dirixida polo concelleiro delegado da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. José Manuel Fernández Pérez.

X.- ÁREA DE DISTRITOS, PARQUES, XARDÍNS, LIMPEZA E COMERCIO, dirixida polo concelleiro delegado da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. Angel Rivas González.

XI.- ÁREA DE EDUCACIÓN, dirixida pola delegada de área e membro da Xunta de Goberno Local, D^a Olga Alonso Suárez.

Terceiro.- Por delegación desta Alcaldía, sen prexuízo das facultades que se puideran avocar en posteriores resolucións, o Tenente de Alcalde e demais Delegados/as de Área citados exercerán as seguintes atribucións:

I.- ÁREA DE URBANISMO, CASCOS HISTÓRICOS, GRANDES PROXECTOS E PATRIMONIO, corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de urbanismo:

Dada a xestión descentralizada que desta actividade se realiza a través do Organismo Autónomo da Xerencia Municipal de Urbanismo corresponderanlle as atribucións que como Vicepresidente da Xerencia se mencionan no artigo 6 dos Estatutos da Xerencia, agás a de substitución do Presidente na súa condición de Presidente do Consello da Xerencia e aquelas outras que expresamente lle delegue a Presidencia da Xerencia das sinaladas no artigo 5 dos Estatutos con excepción das previstas nos apartados b) e c) do apartado 1.

b) En materia de vivenda:

1.- A planificación e a execución da política municipal en materia de vivenda promovendo para elo as relacións con outros órganos estatais ou autonómicos, especialmente co IGVS. Representar ó Concello de Vigo nos órganos de representación, comisións, comités e foros que ostenten a competencia nesta materia.

2.- Elaborar, propoñer para a súa aprobación e executar plans plurianuais municipais de vivenda protexida promovendo, en todo caso, a cualidade das mesmas.

3.- A realización dos estudos necesarios sobre a problemática da vivenda que coadruven o establecemento da política municipal nesta materia.

4.- O impulso das relocalizacións industriais contempladas nos instrumentos de planeamento que posibiliten dun xeito certo a recuperación das áreas urbanas degradadas.

5.- Implantación de medidas para a recuperación dos núcleos rurais co obxecto de revitalizalos como asentamentos poboacionais.

6.- Implantación de políticas dirixidas á erradicación de infravivendas.

7.- Efectuar, en coordinación coa Xerencia Municipal de Urbanismo, o seguimento e control da normativa municipal referida á Inspección Técnica de Edificacións, elevando cada ano un informe ao Consello da Xerencia de Urbanismo e á Xunta de Goberno Local do grao de cumprimento do previsto na Ordenanza.

8.- Asistir ás reunións da Comisión Provincial de Vivenda e actualizar a xestión da lista de demandantes de Vivendas Sociais.

c) Patrimonio Histórico.

1.- A protección, conservación, adecentamento, difusión e fomento do Patrimonio Cultural de Vigo.

2.- Adoptar, en caso de urxencia, as medidas cautelares necesarias para salvagardar os bens do Patrimonio Cultural que viren o seu interese ameazado.

3.- Fomentar, en coordinación coa Administración Autonómica, a difusión exterior do Patrimonio Cultural impulsando os intercambios culturais que se estimen oportunos e promovendo a realización de convenios ou acordos dirixidos a este fin.

4.- Instar á Administración Autonómica a iniciación de expedientes que teñan por obxecto a declaración dun ben de interese cultural, a súa inclusión no Catálogo do Patrimonio Cultural de Galicia ou no Inventario Xeral do devandito Patrimonio.

5.- Velar porque tódolos bens que integran o Patrimonio Cultural de Vigo gocen das medidas de protección e conservación axeitadas.

6.- Instar doutras Administracións Públicas as axudas necesarias para a investigación, documentación, conservación, recuperación, restauración e difusión dos bens integrantes do Patrimonio Cultural de Vigo.

7.- Denunciar ante a Administración Autonómica calquera acción ou omisión que constitúa incumprimento das obrigas establecidas na Lei de Patrimonio Cultural de Galicia.

8.- Desenvolver en tódolos trámites que sexan necesarios o Convenio coa Universidade de Vigo para a investigación e musealización da vila romana de Toralla, así como tódalas autorizacións, concesións, obras e actuacións relacionadas con ese proxecto.

9.- En virtude da súa riqueza patrimonial xestionar e coordinar os traballos que se realicen no monte de O Castro que teñan relación coa preservación e posta en valor do patrimonio municipal.

d) En materia de Cascos Históricos:

1.- Fomentar a rehabilitación dos cascos históricos da cidade contribuíndo á súa conservación e á posta en valor do seu patrimonio e arquitectura ó obxecto de recuperar a convivencia e o dinamismo económico destes lugares.

- 2.- *Promover actuacións conxuntas co "Consortio Casco Vello de Vigo" ó obxecto de colaborar na consecución dos fins propios deste ente.*
 - 3.- *Colaborar cos particulares-propietarios de inmobles ubicados no Casco Vello de Vigo e Bouzas ó fin de que obteñan a "Cédula de Rehabilitación de Calidade" e co obxecto de facilitar as subvencións que para a rehabilitación ou renovación poida convocar a Administración Autonómica.*
 - 4.- *Promover unha política de axudas e subvencións municipais ás persoas físicas ou xurídicas que sexan propietarias, usufructuarias ou inquilinos de vivendas localizadas nos Cascos Vellos de Vigo e Bouzas ó obxecto da súa rehabilitación e renovación con criterios medioambientais de substantibilidade, aforro enerxético e de respecto da calidade do patrimonio arquitectónico e cultural, a este efecto a Tenencia da Alcaldía obterá a dirección da xestión da Oficina de Rehabilitación de Cascos Históricos por delegación da Xunta de Goberno Local.*
 - 5.- *Nos procedementos para o outorgamento de licenzas urbanísticas en Cascos Históricos e naqueles outros procedementos que neses ámbitos se instruan referentes á intervención no uso de solo e na edificación a Tenencia da Alcaldía participará nos termos que, no seu caso, estableza a Xunta de Goberno Local.*
- e) *En materia de Patrimonio:*
- 1.- *A asistencia a Comisións, reunións e demais actos que requiran o personamento dun representante municipal en materia da súa competencia, en especial as comisións de seguimento, informativas e reunións de Comunidade de Propietarios nas que o Concello sexa propietario.*
 - 2.- *Dirixir e xestionar o réxime, tráfico xurídico e defensa dos bens patrimoniais e demaniais tramitando calquera operación de alta, baixa ou rectificación no IMBD dos bens integrantes do mesmo, quedando facultado para recabar de calquera servizo municipal os datos necesarios para elo.*
 - 3.- *Tramitar os expedientes relativos á adquisición e alleamento do Patrimonio Municipal promovidos pola súa Area.*
 - 4.- *Tramitar en xeral os expedientes de aproveitamento de calquera natureza dos bens de propiedade municipal, tanto de dominio público como patrimonial, cuia adscrición ou xestión non corresponda a outra Area ou se atopen afectos a un servizo público municipal.
En concreto correspóndelle a tramitación das autorizacións ou concesións demaniais para a instalación de circos ou quioscos na vía pública, sen prexuízo das facultades atribuídas nesta materia a outros órganos municipais.*
 - 5.- *A xestión dos locais municipais de natureza demanial, cedidos en réxime arrendatario ou en concesión de dominio, excepción dos xestionados por outras áreas no exercicio das súas atribucións.*
 - 6.- *Nomear e mesmo presidir, as comisións municipais para a recepción dos locais, obras ou instalacións municipais que revertan ao patrimonio municipal ao remate das autorizacións e concesións demaniais dependentes da súa Area.*

- 7.- *Tramitar e xestionar as pólizas de seguros tendentes a cubrir a responsabilidade patrimonial municipal derivada do funcionamento dos servizos.*
- 8.- *Tramitar a ITE dos inmobles municipais, agás aqueles adscritos a outras áreas que dispoñan de técnico municipal competente para súa realización.*
- 9.- *Tramitar e resolver os expedientes de responsabilidade patrimonial con motivo dos danos e perdas causados polo funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos.*
- 10.- *Impulsar a confección e actualización permanente do Inventario Municipal de Bens, recabando os datos e información necesaria e ditando as ordes e instrucións que estime conveniente ao efecto ás demais áreas e servizos municipais.*
- 11.- *En xeral, o control da administración, conservación e xestión do patrimonio municipal, a investigación de cantos bens e dereitos se presuma que forman parte del, o seu deslinde, o seu amolloamento, a súa protección e reivindicación, así como a esixencia de responsabilidades cando proceda.*

II.- AREA DE SEGURIDADE, MOBILIDADE E XESTIÓN MUNICIPAL, *corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:*

a) *En materia de seguridade*

- 1.- *Dirixir, organizar e coordinar cos respectivos Xefes os servizos de Policía Municipal e Bombeiros desempeñando as xefaturas inmediatas de todo o persoal adscrito ós mesmos.*
- 2.- *Expedir, controlar e retirar as tarxetas das armas mencionadas no art. 105 do Regulamento de Armas, aprobado por RD 137/1993, de 29 de xaneiro, así como exerce-la función sancionadora atribuída á Alcaldía no devandito Regulamento.*
- 3.- *Exerce-las atribucións conferidas á Alcaldía polo Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas, aprobado por RD 2816/1982, de 27 de agosto, agás de aquelas que polas súas propias características técnicas sexan competencia doutros servizos.*
- 4.- *Exercer as atribucións conferidas a esta Alcaldía pola Lei orgánica 1/1992, de 24 de febreiro, sobre Protección da Seguridade Cidadá, nos supostos contemplados no artigo 26 apartados g), h), i) e j); así como a de impoñer sancións que para cada suposto prevé a propia Lei orgánica.*
- 5.- *Exercer as atribucións conferidas ao Concello pola Lei 2/1985, de 21 de xaneiro, sobre Protección Civil e demais disposicións reguladoras da materia, agás aquelas que polas súas propias características técnicas sexan competencia doutros servizos municipais.*
- 6.- *Desenvolvemento e implantación do Plan de Emerxencia Municipal fixando as liñas de actuación preventivas e realizando as probas e simulacros de prevención de riscos*

e calamidades públicas previstas no mesmo, así como realizar a actualización do mesmo. Elaboración de novos Plan de Protección Civil que poidan ser necesarios.

- 7.- Organizar e dirixir o Corpo de Bombeiros propoñendo e executando os plans de prevención, así como os de funcionamento e adquisición de material, mellora e actualización do mesmo.

b) En materia de mobilidade-tráfico:

- 1.- Planificar, dirixir e executar a política municipal en materia da Circulación.
- 2.- Ordenar e regular o uso e utilización normal das vías públicas para a maior compatibilidade entre vehículos e peóns.
- 3.- Realizar estudos e análises en orde a definir os criterios de equilibrio entre o tráfico rodado e peonil mantendo a debida coordinación coa Concellería Delegada de Fomento.
- 4.- Ditar as normas reguladoras de circulación, sinalización e estacionamento.
- 5.- Dirixir e regular as actuacións de ordenación de tráfico a realizar polos efectivos da Policía Municipal asignados.
- 6.- Realizar as declaracións de abandono dos vehículos, a efectos do previsto no art. 86 da Lei 18/2009, de modificación do RD Lex. 339/1990, do 2 de marzo, polo que se aproba o Texto articulado da Lei de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade vial; sen prexuízo de que a competencia para sancionar o abandono dun vehículo correspóndelle á Concellería de Medio Ambiente.
- 7.- Iniciar, impulsar e resolver, mesmo sancionar, e a supervisión, control e fixación de toda clase de ordes e instrucións que deban ser cumpridas polos concesionarios dependentes da área (XER, retirada de vehículos, sinalización horizontal e vertical, servizo de instalacións e regulación, control e información do tráfico), segundo a lexislación xeral e ós pregos das súas respectivas concesións.
- 8.- A concesión das autorizacións cuxa competencia non se atribúa a outros órganos e a incoación e resolución dos expedientes sancionadores que se instrúan

c) En materia de recursos humanos e persoal:

- 1.- A planificación, desenvolvemento e execución das políticas públicas establecidas polo Goberno Municipal en materia de planificación e xestión de recursos humanos, xunto co establecemento dos criterios e directrices básicas de articulación das mesmas, abarcando a proposta aos órganos municipais competentes de medidas de racionalización de cadros de persoal e contención do gasto público en materia de persoal; medidas de fomento da mobilidade interdepartamental tendentes á optimización dos efectivos municipais e propostas á Xunta de Goberno Local de adecuacións retributivas ou reconfiguración de postos de traballo, incluíndo igualmente a determinación das condicións de traballo en interlocución cos órganos de representación sindical dos empregados/as públicos municipais.

- 2.- *Desenvolver a xefatura directa e inmediata do persoal municipal, entendendo por tal o exercicio das potestades derivadas da inmediata dirección do persoal municipal e a totalidade das decisións que impliquen xefatura non atribuídas expresamente a outros órganos, agás a do corpo de Policía Municipal, a efectos do cal poderá ditar as ordes e instrucións de servizo necesarias para garantir o adecuado funcionamento dos servizos e o correcto rendemento e produtividade do persoal municipal, sendo o órgano competente para acordar a realización de trámites de información reservada, dilixencias informativas e de investigación e actos de trámite enmarcados no exercicio da potestade disciplinaria.*
- 3.- *Propoñer ao Pleno do Concello a aprobación do Regulamento Orgánico Municipal relativo á estrutura e organización interna do Concello, concretada na determinación dos niveis esenciais de organización municipal e, entre eles, as grandes áreas do goberno, así como á Xunta de Goberno Local o organigrama municipal contendo a estrutura das Áreas e Servizos no marco da organización municipal.*
- 4.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación dos Plans de Formación do persoal municipal elaborados polo Servizo de Recursos Humanos, presidindo a Comisión Paritaria de Formación, coordinando coas Concellerías-Delegadas de Área e demais delegados a formación e capacitación do persoal municipal.*
- 5.- *A proposta e implantación ou revisión de sistemas de organización e métodos de traballo.*
- 6.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local o establecemento de xornada laboral e horarios de traballo no marco das disposicións legais aplicables.*
- 7.- *En materia de prevención de riscos laborais, informar á Xunta de Goberno Local trimestralmente das estatísticas sobre os índices de absentismo laboral, así como dos accidentes de traballo; vixiar e controlar as condicións de seguridade e hixiene no traballo, presidindo o Comité de Seguridade e Saúde Laboral e designando aos seus membros; e velando polo cumprimento da normativa vixente na materia, ostentando igualmente a competencia en nome do Concello nas relacións coa Inspección de Traballo e coa Autoridade Laboral.*
- 8.- *Remitir con carácter trimestral, aos distintos órganos de representación sindical do persoal do Concello, a información necesaria sobre as políticas de persoal proxectadas ou implementadas.*
- 9.- *Realizar as funcións de interlocución como representante do Goberno Municipal nas relacións cos órganos de representación sindical dos empregados públicos municipais, desenvolvendo a política municipal nesta materia e ostentando a Presidencia da Mesa Xeral de Negociación, como parte lexitimada ao efecto.*
- 10.- *Ordenar e outorgar o visto e praxe nas certificacións que se expidan polo Secretario do Goberno Local referentes ao persoal ao servizo do Concello de Vigo.*
- 11.- *Dar debido e efectivo cumprimento ao contido dos requirimentos, mandamentos e exhortos xudiciais provenientes das autoridades xudiciais e da Inspección de Traballo*

relacionados co persoal municipal, adoptando as medidas ordenadas nos mesmos, dando conta á Xunta de Goberno Local.

- 12.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local a declaración de situacións administrativas e xubilación do persoal municipal.*
- 13.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local, en coordinación coas Concellerías Delegadas de Área e demais Delegados, a distribución, das retribucións complementarias que non sexan fixas nin periódicas (gratificacións e complemento de produtividade).*
- 14.- *Participar como un dos representantes da Corporación na Comisión Paritaria de Seguimento do Acordo Regulador das Condicións de Traballo.*
- 15.- *Adoptar as medidas necesarias para a reasignación e redistribución de efectivos, provisión extraordinaria e urxente de postos de traballo existentes na Relación de Postos de Traballo municipal, traslados, cambios de adscrición e remoción do persoal, dando conta á Xunta de Goberno Local e ás Concellerías-Delegadas das Áreas.*
- 16.- *A proposta, previa a emisión de informe, sobre autorización ou recoñecemento da compatibilidade nos termos da lexislación vixente.*
- 17.- *Ditar as instrucións precisas para a elaboración do Capítulo I de gastos dos Orzamentos Municipais en coordinación coa Concellería-delegada da Área de Economía e Facenda, asinando o proxecto que pola unidade de Planificación e Organización se elabore.*

c) *En materia de Réxime Interior:*

- 1.- *Dirixir e xestionar as dependencias de Rexistro Xeral, Arquivo, Estatística e Informática ademais das Unidades de Conserxería e Notificación.*

1.1. *En relación co Servizo de Estatística se efectúan as seguintes delegacións:*

- a) *Dirixir a xestión do Padrón Municipal de Habitantes efectuando a través dos medios informáticos axeitados as actuacións e operacións necesarias para a súa actualización e revisión comunicando e coordinando as mesmas cos rexistros dos padróns fiscais.*
- b) *Manter cos órganos e organismos da Administración do Estado, especialmente co Instituto Nacional de Estatística, Rexistro Civil e Oficina do Censo Electoral a información e coordinación precisa.*
- c) *Acordar a baixa das inscricións duplicadas ou inscricións indebidas no Padrón Municipal de Habitantes.*
- d) *Declarar de oficio a inscrición padronal dos veciños incursos no suposto do art. 73 do RD 1690/1986, de 1 de xullo.*
- e) *Acordar a baixa por caducidade das subscricións padroais dos estranxeiros non comunitarios sen autorización de residencia permanente que non*

sexan renovadas cada dous anos (Resolución 28.04.2005 da Presidencia do INE e do Director Xeral de Cooperación Local).

- f) Expedir as certificacións de empadronamento e dos resúmenes numéricos do padrón.
- g) Dirixir a xestión do rúeiro municipal mantendo actualizada a nomenclatura e rotulación das vías públicas e a numeración dos edificios dando parte aos Rexistros da Propiedade e coordinando coa Xerencia Municipal de Urbanismo a elaboración da cartografía axeitada (Guías urbanas).
- h) Emitir os informes do número de policía das rúas para engadir aos expedientes de solicitude de licenzia de obras, segundo acordo da Xerencia de Urbanismo.
- i) Ordenar a revisión anual da relación de entidades e núcleos de poboación e a división en seccións do termo municipal.
- l) Manter a debida comunicación co Consello de Empadramento.
- m) Proporcionar ao Departamento de Estatística as axudas materiais e persoais que sexan necesarias nos distintos procesos e convocatorias electorais.

1.2. En relación cos Servizos Xerais efectuaranse as seguintes delegacións:

- a) Dirixir e xestionar o funcionamento do Rexistro Xeral, Arquivo e demais seccións ou unidades xerais.
- b) Ordenar e outorgar o visto e prace ás certificacións que poidan expedirse con referencia ós Libros de Rexistro, así como ás que se expidan en relación cos editos remitidos polos Rexistros da Propiedade para a súa inserción no Taboleiro.

2.- Controlar os consumos de electricidade e auga; adoptando ou propoñendo a adopción de medidas que estime procedentes para maior economía no gasto.

3.- Ditar as ordes e instrucións que sexan precisas aos servizos municipais para a adopción de medidas de seguridade e reparación, mantemento e conservación, que requiran os edificios de propiedade municipal, en especial a Casa do Concello.

4.- Xestión dos servizos de subministracións aos edificios administrativos do Concello.

III.- ÁREA DE ECONOMÍA, FACENDA E CONTRATACIÓN, corresponderalle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de Economía e Facenda:

1.- Planificar, sinalar e desenvolver as directrices xerais da Área de Economía e Facenda.

- 2.- *Formar o proxecto de Orzamento Xeral Municipal en colaboración co concelleiro delegado da Área de Xestión Municipal e remitilo á Xunta de Goberno Local para a súa aprobación, emenda ou devolución.*
- 3.- *Ordenar a incoación de expedientes de modificación de crédito orzamentarios e elevar a proposta de resolución ao órgano competente.*
- 4.- *Propoñer a aprobación de operacións de crédito e tesourería, así como a emisión e amortización de empréstitos e demais operacións de xestión do endebedamento municipal, incluíndo as destinadas á cobertura de riscos derivados da evolución dos tipos de interese e tipos de cambio.*
- 5.- *Formalizar as operacións de crédito, a curto e longo prazo, en calquera das súas modalidades, agás naquelas nas que esta Alcaldía-Presidencia actúe por si.*
- 6.- *Planificar a execución orzamentaria e a actuación económica e financeira da Corporación, mediante a utilización, entre outros, dos instrumentos contemplados no Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.*
- 7.- *Proceder ao recoñecemento e liquidación da obriga dos compromisos ou disposicións de gastos legalmente contraídos, sen prexuízo das facultades atribuídas nesta materia aos concelleiros delegados das distintas áreas ou outros órganos municipais, dando conta á Xunta de Goberno Local cando a contía supere os 60.000 euros.*
- 8.- *Render a Conta Xeral formada pola Intervención Xeral.*
- 9.- *Ordenar os pagamentos, indistintamente coa Alcaldía-Presidencia, a través da sinatura dos seguintes documentos:*
 - a) *Mandamentos de pagamento referidos ao Orzamento Municipal e a operacións non orzamentarias e as relacións correspondentes aos devanditos mandamentos.*
 - b) *Transferencias, cheques, e demais documentos mediante os que se produzan disposicións dos fondos situados nas contas correntes de titularidade municipal abertas nas entidades financeiras, para a execución material das ordes de pagamento, nos termos previstos na normativa de aplicación.*
- 10.- *Adoptar as resolucións que se deriven dos documentos e expedientes xustificativos dos pagamentos e expedientes xustificativos dos pagamentos correspondentes a operacións non orzamentarias e autorizar o libramento de fondos "a xustificar" con cargo ao Orzamento Municipal.*
- 11.- *Propoñer os proxectos relativos á imposición, supresión e ordenación dos tributos municipais e dos prezos públicos.*
- 12.- *Propoñer os proxectos de Ordenanza Xeral de Xestión, Recadación e Inspección, das Ordenanzas Fiscais Reguladoras dos Tributos e Prezos Públicos (acordos), a súa modificación ou supresión.*

- 13.- *Dirixir, unha vez aprobadas, a aplicación das ordenanzas reguladoras dos distintos ingresos do Concello.*
- 14.- *Propoñer os convenios ou concertos a desenvolver para o pagamento dos dereitos a favor da facenda municipal.*
- 15.- *Recoñecer e liquidar os dereitos tributarios e os recursos procedentes dos prezos públicos; declara-la prescrición e impoñer sancións por infraccións tributarias ou incumprimento de acordos dos prezos públicos, resolver as reclamacións e os recursos sobre aplicación e efectividade de toda clase de ingresos, incluídos os que, de conformidade coa Ordenanza Fiscal Xeral de Xestión, Recadación e Inspección, correspondan á Alcaldía-Presidencia e aprobar os expedientes de devolución de ingresos, todo iso sen prexuízo da competencia atribuída a outros órganos municipais.*
- 16.- *Recoñecer e declarar os beneficios fiscais, sen prexuízo da competencia atribuída a outros órganos municipais.*
- 17.- *Dispor, de acordo coa normativa aplicable e no ámbito das súas competencia, a suspensión da executividade dos actos impugnados ou suxeitos a revisión en vía administrativa; a liquidación, no seu caso, dos xuros de mora, e a devolución das garantías e depósitos constituídos a tal fin, así como resolver sobre o reembolso do custo das garantías, de acordo co disposto na Lei Xeral Tributaria.*
- 18.- *Dirixir a xestión dos tributos, así como a xestión tributaria que a través da mesma se desenvolva.*
- 19.- *Propoñer ao órgano competente a interposición de reclamacións ou recursos ou o acatamento dos fallos das cuestións litixiosas en materia de tributos ou ingresos públicos estatais e autonómicos, xestionando e controlando a súa efectividade.*
- 20.- *Tramitar e aprobar os gastos derivados do cumprimento das resolucións ou fallos dos Tribunais con cargo ás partidas que lle correspondan, sen prexuízo da competencia atribuída nesta materia a outros órganos.*
- 21.- *Aprobar os modelos de avais e garantías a constituír polos interesados, conforme co establecido nas ordenanzas e regulamentos municipais, e declarar a conformidade, no seu caso, das constituídas para suspender a execución dun acto ou para aprazar ou fraccionar o pagamento dunha débeda tributaria ou de outro ingreso de Dereito Público.*
- 22.- *Subscribir convenios de colaboración coa Subxerencia Territorial do Catastro, Axencia Tributaria, Dirección Xeral de Tráfico, Delegación de Facenda da Comunidade Autónoma e outras Administracións e Institucións, en orde á xestión, inspección e recadación dos tributos municipais, e, en particular, para a comunicación e acceso informático dende a Base de Datos Municipal ás respectivas Bases de Datos daquelas Administracións e Institucións.*
- 23.- *Dirixir a xestión e mantemento da base de datos tributarios na súa dobre vertente de datos persoais e territoriais, e dispoñer de cantas medidas de carácter organizativo e*

tecnolóxico sexan precisas para a súa correcta alimentación polos diversos servizos municipais e o acceso destes a súa consulta.

- 24.- Dirixir a elaboración de cantos estudos se estimen necesarios, no ámbito económico, referidos ao Concello de Vigo (PIB do municipio, series estatísticas,etc.)*
- 25.- Planificar e coordinar a actuación económica-financeira dos Organismos Autónomos, coa colaboración dos seus órganos xerenciais.*
- 26.- Autorizar as peticións de fondos dos Organismos Autónomos para a realización dos pagamentos que se derivan da execución dos seus presupostos.*
- 27.- Autorización de subscripción de acordos ou convenios nos procesos concursales, agás naqueles supostos en que, no seu caso, sexan competencia do Pleno da Corporación.*
- 28.- A superior dirección dos Servizos de Tesourería e Recadación municipal, sen prexuízo das funcións que legalmente correspondan ao seu titular e a proposta do mesmo.*
- 29.- Aprobar a declaración de fallidos dos obrigados ao pagamento, así como a declaración dos créditos como incobrables, a proposta da Tesourería Municipal.*
- 30.- Resolución das peticións de pagamentos de xuros de mora.*
- 31.- Decretar a incautación de cantidades, con motivo de providencias xudiciais ou administrativas de embargo.*
- 32.- Declarar a prescrición de débedas de dereito público.*
- 33.- Formulación e resolución de tercerías, previo informe dos servizos xurídicos, e a proposta do Tesoureiro Municipal.*
- 34.- Conceder e denegar fraccionamentos e aprazamentos de pago a proposta do Tesoureiro Municipal.*
- 35.- Resolver, a proposta da Tesourería Municipal, os expedientes de compensación de oficio ou a instancia de parte, de débedas municipais con créditos a favor do Concello.*
- 36.- A apertura de contas restrinxidas de recadación, contas operativas e contas restrinxidas de pagos a proposta do Tesoureiro Municipal, e de acordo co previsto nas normas e regras establecidas polo Concello para a organización da Tesourería Municipal.*
- 37.- Ditar acordos de derivación de responsabilidade.*
- 38.- Resolver os expedientes de devolución de ingresos indebidos, a proposta do servizo municipal liquidador competente, cando o ingreso indebido se producira por unha declaración, liquidación ou autoliquidación ou por outra causa que afecte á liquidación ou acto administrativo que constituíu ao interesado na obriga de ingresar a correspondente débeda; ou a proposta do tesoureiro Municipal cando dito ingreso proceda dunha duplicidade ou exceso no pagamento, do pagamento de débedas*

prescritas ou de erros de feito ou dereito padecidos na xestión recadatoria que non afecten á liquidación ou acto administrativo que orixinou a obriga de ingresar.

- 39.- *Acordar a adxudicación de bens ao Concello, previa consulta aos Servizos Técnicos sobre a utilidade dos mesmos.*
- 40.- *A adopción de medidas cautelares para asegurar o cobro das débedas tributarias.*
- 41.- *Concertar operacións de tesourería cando o importe das vivas en cada momento non supere o 15% dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior.*
- 42.- *Calquera outras funcións necesarias para continuar ou finalizar o procedemento de recadación, non atribuídas a outros órganos.*

b) *En materia de Contratación.*

- 1.- *Velar polos principios de publicidade e concorrência na contratación administrativa, agás as excepcións sinaladas na lei, impulsar os procedementos de contratación e ordenar a publicación de anuncios.*
- 2.- *Presidir as Mesa de Contratación do órgano de contratación do Concello (Xunta de Goberno Local).*
- 3.- *A formalización e asinamento das escrituras e contratos de calquera natureza e, en xeral, dos documentos públicos ou administrativos nos que se concrete calquera negocio xurídico nos que interveña o Concello agás os convenios de colaboración.*
- 4.- *Realizar os estudos de viabilidade e conveniencia e propoñer, no seu caso, a constitución dunha Xunta Municipal de Contratación nos termos previstos na lexislación aplicable.*
- 5.- *Dirixir o Almacén Municipal.*

IV.- ÁREA DE POLITICA DO BENESTAR, IGUALDADE E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, *corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:*

a) *En materia de Política do Benestar:*

- 1.- *Planificación e programación da política municipal dos Servizos Sociais determinando as directrices xerais e as prioridades no seu desenvolvemento.*
- 2.- *Detección e estudo das necesidades sociais.*
- 3.- *Coordina tódalas actuacións que en materia de Servizos Sociais se xestionen no Concello ditando instrucións para regular a súa actividade.*
- 4.- *Procurar garantir a prestación de Servizos Sociais a aqueles sectores da poboación en situacións de desprotección social e marxinação a través de medidas adecuadas á problemática da cada colectivo levando a cabo cantas actuacións sexan precisas.*

- 5.- *Promover e impulsar cantas actividades sexan necesarias para contribuír a propiciar o desenvolvemento dunha maior participación e colaboración da sociedade ante problemas de marxinación e desprotección social.*
- 6.- *Manter contacto permanente cos órganos das restantes Administracións Públicas para desenvolver e exercer funcións relacionadas cos Servizos Sociais e o Benestar Social.*
- 7.- *Formular a programación e xestión dos plans de formación específica do persoal de Servizos Sociais.*
- 8.- *Aprobar gastos que non excedan de 12.000€ para a atención de persoas físicas ou núcleos familiares en situación de necesidade social, con cargo ás partidas orzamentarias que a súa xestión lle corresponda, sen prexuízo das facultades atribuídas en materia de axudas e subvencións a outros órganos municipais.*
- 9.- *Resolver as solicitudes de prestación do servizo de teleasistencia e axuda no fogar e as solicitudes de prestacións individuais para prevención, asistencia e promoción social dando conta diso á Xunta de Goberno Local.*
- 10.- *Iniciación de expedientes de solicitude de subvencións ou axudas a outras Administracións Públicas.*
- 11.- *Dirixir a xestión e mantemento da base de datos dos usuarios da área e dispoñer de cantas medidas de carácter organizativo e tecnolóxico sexan precisas para a súa correcta alimentación polas unidades desconcentradas.*
- 12.- *Prever plans municipais de actuación, ó obxecto de adaptar as vías públicas, parques e xardíns á Lei de Accesibilidade, concertando coa Concelleira Delegada da Área de Economía e Facenda a porcentaxe do orzamento destinada a estes fins.*
- 13.- *Adaptar, en coordinación coa Concellería de Área de Mobilidade e Seguridade, as medidas axeitadas para facilitar o estacionamento de vehículos automóbiles pertencentes a minusválidos con problemas graves de mobilidade.*
- 14.- *Dirixir e xestionar o Centro de Drogodependencias (CEDRO).*
- 15.- *Ostentar a Presidencia do Consello Sectorial de Benestar Social.*
- 16.- *Ostentará a representación do Concello de Vigo á hora de xestionar as actuacións do Consorcio Galego de Servizos Sociais, nomeadamente toda a xestión que ten que ver coa construción de centros de día e Galescolas na cidade.*
- 17.- *Representación do Concello nos órganos reitores do Consorcio de Servizos Sociais ó que este Concello está incorporado (Acordo Plenario de data 28.12.06 e DOG nº 53 de 15 de marzo de 2007.*
- 18.- *Todas aquelas competencias derivadas dos Convenios asinados polo Concello e Caixa Galicia de datas 13.03.2002 e 10.04.2006, para facilitar o acceso a persoas maiores deste Concello a prazas residenciais e de atención diúrna do Centro Xerontolóxico Euxa-Vigo.*

19.- *Aquelas competencias derivadas dos convenios de cooperación social e desenvolvemento.*

b) *En materia de igualdade e promoción da muller:*

1.- *Esta Concellería terá adscritos, sen prexuízo dos que se poidan crear no futuro, os seguintes servizos:*

a) *Oficina da Muller*

b) *Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller.*

c) *Casa de Acollida (baixo concesión administrativa)*

d) *Piso tutelado (baixo concesión administrativa)*

e) *Dous puntos de información conveniados con dúas asociacións de mulleres.*

f) *Casa das Mulleres*

g) *Servizo de Atención Domiciliaria á Infancia.*

2.- *Apoiar e fomentar a participación activa das mulleres en todos os ámbitos sociais consolidando programas que desenvolvan actividades nas áreas educativas, culturais e cidadás.*

3.- *Apoiar o desenvolvemento do movemento asociativo de mulleres e das vocalías veciñais a prol da igualdade.*

4.- *Promover que nos estudos e informacións os datos estean desagregados por sexo.*

5.- *Propoñer e impulsar medidas, tanto preventivas como integradoras, tendentes a eliminar as situacións de desigualdade e desvantaxe social das mulleres.*

6.- *Promocionar, desenvolver e difundir no ámbito municipal toda clase de accións tendentes a incrementa-la presenza das mulleres nos distintos ámbitos da vida social e nos procesos de toma de decisións.*

7.- *Detectar posibles discriminacións indirectas por razón de sexo no persoal ó servizo do Concello e propoñer estratexias para a súa eliminación.*

8.- *Fomentar os proxectos de iniciativa social promovidos polas Asociacións de Mulleres.*

9.- *Manter contacto con Institucións e organismos públicos e privados que desenvolvan actividades e programas especificamente relacionados coa muller.*

10.- *Propoñer e impulsar actuacións que favorezan a erradicación da violencia de xénero.*

11.- *Xestionar a programación, implementar e avaliar as políticas de igualdade que fixa a Corporación municipal.*

12.- *Convocar e presidir o “Consello Municipal da Muller” segundo o seu Regulamento executando os seus acordos e demais competencia que lle confire tal Regulamento.*

- 13.- *Execución e coordinación das medidas e accións expostas no “Plan municipal para a Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes de Vigo 2005/2007” aprobado na Xunta de Goberno Local o día 27 de decembro de 2004.*
- 14.- *Execución e coordinación das medidas e accións expostas no “Plan de Acción Municipal para combater a violencia contra as mulleres 2004/2007” aprobado no Pleno da Corporación municipal o día 27 de decembro de 2004.*
- 15.- *Impulsar e poñer en marcha medidas e servizos na procura da conciliación da vida persoal e laboral, entre elas as Galescolas.*
- 16.- *Impulsar a aplicación de medidas que promovan a incorporación da perspectiva de xénero en tódolos departamentos e a tódolos niveis no ámbito municipal (principio de transversalidade).*
- 17.- *Deseñar, dirixir, coordinar e avaliar as políticas municipais de igualdade e de promoción das mulleres a desenvolver polo Concello de Vigo.*

c) En materia de normalización lingüística:

- 1.- *Acada-los seguintes obxectivos:*
 - Conseguir a normalidade lingüística.*
 - Garantir os dereitos lingüísticos das e dos cidadás.*
 - Recuperación do patrimonio inmaterial galego.*
- 2.- *Planificar as actuacións dinamizadoras e determinar os criterios de política lingüística que asumirá o Concello partindo sempre do marco lexislativo existente e de realidade sociolingüística.*
- 3.- *Xestionar e dirixir campañas de dinamización lingüística nos sectores socioeconómico, socioeducativo, sociolaboral, sociocultural, nos ámbitos das novas tecnoloxías da información; e especialmente aquelas dirixidas á mocidade e á poboación infantil.*
- 4.- *Xestionar e dirixir actividades tendentes a facilitar o coñecemento da lexislación lingüística: dereitos e deberes, galeguización de nomes e apelidos...*
- 5.- *Xestionar e dirixir actuacións desenvolvidas para un maior e mellor coñecemento da lingua galega e da súa realidade sociolingüística: obradoiros de lingua, obradoiros de comunicación oral, obradoiros de dinamización sociolingüística. Cursos de lingua galega. Edición de léxicos, cartaces e outros soportes de difusión terminolóxica.*
- 6.- *Xestionar e dirixir as publicacións do Servizo de Normalización Lingüística (SNL), entre elas do Boletín Lingua Viva.*
- 7.- *Xestionar e dirixir as actuacións publicitarias tendentes a dar a coñecer o SNL, o seu traballo e ofertar a súa colaboración. Garantir a presenza do SNL nos foros de debate, simposios, seminarios ou congresos que teñan como eixo a dinamización das linguas minorizadas e/ou minoritarias en situacións de anormalidade lingüística.*

- 8.- *Actuar como interlocutor diante/con outras administracións, institucións, asociacións..., acadando convenios e acordos para desenvolver actuacións normalizadoras no ámbito municipal vigués.*
- 9.- *Impulsar a xestión cara á realización de encontros, intercambios e outras actividades que permitan o achegamento entre concellos, cidadáns (en particular mozas e mozos) e centros de ensino do ámbito lusófono, en especial da eurorexión Galicia-Norte de Portugal e do Eixo Atlántico.*
- 10.- *Actuar como interlocutor coa sociedade viguesa, coas asociacións, institucións, e con outras administracións para consensuar todas estas actuacións no marco da Comisión Cidadá de Normalización Lingüística.*
- 11.- *Desenvolver estes mesmos labores no ámbito interno da administración a través da Comisión Interdepartamental de Normalización Lingüística.*
- 12.- *Impulsar a elaboración dun Plan de Normalización Lingüística como marco da política e planificación lingüística do Concello de Vigo*

V.- ÁREA DE EMPREGO, PARTICIPACIÓN CIDADÁ E VOLUNTARIADO,
corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) *En materia de promoción económica e emprego:*

- 1.- *O deseño e dirección das políticas de promoción económica local e das políticas activas de emprego a desenvolver polo Concello de Vigo, así como daquelas outras tendentes á posta en valor dos recursos endóxeos e ao desenvolvemento económico local, especialmente dos tendentes á mellora da ocupabilidade dos desempregados (orientación, formación e inserción laboral), á adquisición de experiencia laboral e o apoio ás iniciativas empresariais e de autoemprego do ámbito local.*

b) *En materia de Participación Cidadá:*

- 1.- *Dirixir e impulsar a política municipal referida ó Asociacionismo e a Participación Cidadá en orde a canalizar e promover a defensa dos intereses xerais ou sectoriais da Comunidade Veciñal propoñendo, a estes efectos, o Concello-Pleno a aprobación dun novo Regulamento Orgánico.*
- 2.- *Dirixir, xestionar os servizos de Participación Cidadá e Atención Cidadá así como a Oficina Municipal de Voluntariado que se deberá coordinar co primeiro deles.*
- 3.- *Tramitar, resolver as solicitudes de inserción no Rexistro Municipal de Asociacións.*
- 4.- *Xestionar ata a súa resolución calquera incidencia ou modificación de datos que deba facerse constar no Rexistro Municipal de Asociacións.*
- 5.- *Presidir o Consello Sectorial de Participación Cidadá, impulsar, a través da Xunta de Goberno Local, aqueles Consellos Sectoriais non constituídos e coordinar, cos*

respectivos Presidentes, a eficacia no funcionamento dos xa existentes procurando a súa efectiva participación e asesoramento nos distintos sectores.

- 6.- *Impulso, coordinación e supervisión dos proxectos construtivos de inmobles promovidos polo Servizo (Centros Cívicos e outros) que sexan redactados pola Oficina Municipal de Obras e Proxectos da Xerencia Municipal de Urbanismo.*
- 7.- *Coordinar e xestionar a base de datos de información xerada pola Administración Municipal, así como toda aquela de interese para o cidadán.*
- 8.- *Dirixir e organizar os distintos servizos de información a nivel presencial ou telefónico a través do teléfono 010 e do control telefónico e de Internet por medio da páxina web da Concellería.*
- 9.- *Coordinar a desconcentración dos servizos de atención municipal co fin de facela máis próxima, comprensible e accesible aos cidadáns.*
- 10.- *Crear, manter e difundir a guía cidadá.*
- 11.- *Centralizar, supervisar, distribuír e realizar un seguimento das queixas e suxestións xeradas nos distintos niveis.*
- 12.- *Xestionar a páxina web da Concellería nos módulos de información de asociacións, cidadáns, voluntariado e emigración.*
- 13.- *Promover a formación cidadá en novas tecnoloxías e fundamentalmente en Internet nos Centros Cívicos de Coruxo, Teis, Casco Vello, Saiáns e calquera outro que se poña en funcionamento así como en colaboración coas asociacións cívicas.*
- 14.- *Tramitar, solicitando das respectivas xefaturas os preceptivos informes ou documentos, tódalas queixas que os cidadáns presenten ante o Defensor do Pobo, Valedor do Pobo ou Valedor do Cidadán e que eses comisionados remitan para o seu informe ó Concello, dando conta diso e das suxestións ou recomendacións que recaian á Xunta de Goberno Local.*
- 15.- *Administración do Rexistro Municipal de Parellas de Feito, segundo o seu Regulamento.*
- 16.- *Facer á Concellería Delegada de Xestión Municipal as propostas que considere axeitadas ao obxecto da implantación das previsións contempladas na Lei 11/2007, de 22 de xuño de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos.*

VI.- AREA DE INDUSTRIA, TURISMO, CULTURA E FESTAS corresponderalle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de Industria:

- 1.- *A relación con organismos, entidades e institucións públicas e privadas para a execución da política municipal en materia de industria.*

2.- Promover actuacións conxuntas coa "Fundación Axencia Intermunicipal da Enerxía de Vigo" ó obxecto de colaborar na consecución dos fins propios dese ente.

b) En materia de Turismo

1.- A planificación e execución da política municipal de fomento do turismo na cidade mediante inversións directas, axudas e publicidade, así como a promoción turística da cidade e a súa imaxe turística en tódolos ámbitos.

2.- A relación cos organismos da Administración Central, Autonómica e Provincial competentes nesta materia especialmente coa Sociedade de Imaxe e Promoción Turística de Galicia S.A. (Turgalicia S.A.) e o Padroado de Turismo Rías Baixas.

c) En materia de cultura:

1.- Establecer as directrices xerais e a política municipal da Área, conformar os programas anuais e plurianuais de xestión, determinando os obxectivos e os recursos materiais e persoais necesarios para o funcionamento dos equipamentos, servizos e programas.

2.- Exercer as competencias municipais en relación coa dirección, de acordo coas normas específicas que regulan cada un deles, dos equipamentos culturais do Concello, como Casa das Artes, Biblioteca Central, Biblioteca Neira Vilas e Casa Galega da Cultura, agás no que as normas específicas de cada un atribúan as competencias á Alcaldía-Presidencia u outro órgano municipal.

3.- O impulso, promoción, xestión e coordinación dos Museos da cidade, en particular:

- Museo Quiñones de León, especialmente no que se refire á colección arqueolóxica
- Pinacoteca
- Verbum-Casa das Palabras
- Centro de Artesanía Tradicional (CAT)

4.- Representar ó Concello de Vigo nos seguintes órganos, entidades ou institucións:

- a)Padroado da Fundación Liste-Museo Etnográfico de Vigo (Vicepresidencia).
- b)Padroado do Museo Municipal de Castrelos (Presidencia).

5.- Centralizar o rexistro de peticións de ISBN que realicen as unidades do Concello para a súa publicación, así como conservar un exemplar de cada unha das obras publicadas nas bibliotecas municipais.

6.- Planificar, dirixir, e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, vixilancia, limpeza, e subministracións das dependencias adscritas á área.

7.- Manter contacto permanente cos órganos da Administración autonómica, estatal ou europea, así como con outras entidade públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas relacionados coas competencias delegadas en materia de cultura.

- 8.- *Establecer medidas de seguimento e avaliación, estudos de custos e elaboración de memorias relativas á xestión da Área de Cultura, das súas unidades, equipamentos, servizos e programas.*
 - 9.- *Xestión de convenios de colaboración e/ou patrocinio das actividades propias da Concellería por parte de empresas ou entidades, así como a resolución dos textos dos convenios que se propoñan para a súa aprobación e a súa sinatura, sen prexuízo do sinalado no apartado l.e)1.*
 - 10.- *Sinatura de convenios de colaboración con entidades para programación complementaria da Concellería de Cultura e de contratos para a prestación de servizos de actuación artística, sen prexuízo do sinalado no apartado l.e)1.*
 - 11.- *O fomento de toda clase de actividades que promovan a creatividade artística, así como a programación de exposicións e outras expresións plásticas.*
 - 12.- *O fomento da creación literaria e a promoción do hábito da lectura, así como o fomento e xestión dos servizos bibliotecarios municipais.*
 - 13.- *O fomento, a promoción e axuda de entidades, institucións e asociacións artísticas e culturais.*
 - 14.- *A promoción, difusión e extensión da cultura en calquera das súas manifestacións.*
 - 15.- *Elevar ó Concello-Pleno, en colaboración cos servizos de Cartografía e Estatística, a denominación das vías públicas, prazas e parques municipais instruíndo, a estes efectos, os expedientes que correspondan.*
 - 16.- *Elevar ao Concello-Pleno, previos os trámites regulamentarios correspondentes, a concesión de medallas, honores e distincións.*
 - 17.- *Canalizar a difusión cultural do Concello centralizando a información dispoñible sobre programas, servizos, equipamentos etc., mesmo en fase de proxecto ou preparación, coordinando as diversas unidades administrativas que aborden a oferta cultural.*
- d) *En materia de festas e animación sociocultural*
- 1.- *Programar e xestiona-la celebración de actividades festivas e de animación sociocultural, de lecer e de tempo libre e promover todo tipo de programas, plans, actividades e servizos que contribúan á animación sociocultural e socioeducativa dos cidadáns.*
 - 2.- *Por delegación específica, asinar os informe-proposta e contratos correspondentes ós espectáculos e actividades do programa Festas do Cristo da Victoria, nos termos que acorde a Xunta de Goberno Local.*
 - 3.- *Sinatura da conta de habilitación "Festas e Animación Sociocultural", utilizada para os pagamentos derivados dos contratos de actividade e espectáculos organizadas pola Concellería.*

- 5.- *Promover a creación de institucións de animación sociocultural.*
- 6.- *Manter contacto permanente cos órganos da Administración autonómica, estatal ou europea, así como con outras entidades públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas relacionados coas competencias delegadas en materia de festas e animación sociocultural*
- 7.- *A xestión do Auditorio ó aire libre do parque de Castrelos e o Auditorio Municipal da Casa do Concello incluíndo a programación que neles se desenvolve e/ou a xestión de solicitudes de utilización.*

VII.- AREA DE FOMENTO, corresponderalle as atribucións en materia de Vías e Obras; Parque Móbil e Parque Central; Electromecánicos; Oficina de Supervisión de Proxectos; así como o seguimento da xestión dos servizos públicos con especial incidencia en aqueles que se xestionan indirectamente a través de empresas concesionarias. Impulsar, dun xeito eficaz, as previsións contempladas na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós Servizos Públicos dirixindo e planificando os procesos que para elo dende o Servizo de Informática teñan que levarse a cabo; corresponderalle así mesmo as atribucións en transporte.

a) En materia de Vías e Obras:

- 1.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local u órgano competente a aprobación dos Plans de Investimento para a mellora e mantemento, conservación e, no seu caso, construción ou apertura de rúas e viais públicos de titularidade municipal.*
- 2.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación de Plans de Investimento para o mantemento, conservación e, no seu caso, construción das redes de infraestruturas de servizos públicos municipais, en especial as referidas ao abastecemento, evacuación e depuración de augas así como calquera outra obra de infraestructura básica ou instalación destinada a un uso ou servizo público.*
- 3.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación dos convenios que se poidan subscribir con outras Administracións Públicas para obras de mantemento, conservación ou construción de viais ou redes de infraestructura básicas municipais, así como a participación municipal en Plans ou Programas desas outras Administracións.*
- 4.- *Planificar a estratexia, o desenvolvemento e o financiamento dos Plans Directores de Abastecemento e Saneamento que se poidan contemplar no planeamento xeral e demais instrumentos de ordenación previstos na lexislación urbanística.*
- 5.- *Impulsar as relacións cos distintos departamentos da Administración Estatal e Autonómica con competencias nas materias sinaladas co obxecto de acadar os recursos necesarios para lograr os obxectivos previstos nos Plans de Investimento ou Estratéxicos.*
- 6.- *Asinar as actas previas de ocupación e as de pagamento en materia de expropiación forzosa.*

- 7.- *Dirixir, administrar e xestionar os talleres-almacéns centrais de Santa Cristina de Lavadores.*
 - 8.- *Colaboración coas distintas administracións para velar polo mantemento dos viais da súa titularidade ao obxecto de que en todo momento se atopen en perfecto estado de uso.*
 - 9.- *A inspección permanente do servizo de conservación e mantemento de viais especialmente no suposto de que sexa acordada.*
- b) *En materia de parque móbil:*
- 1.- *Control e supervisión da ordenación, xestión e administración da flota de vehículos do Parque Móbil municipal, incluídos os destinados ao servizo da Policía Municipal procurando o seu dimensionamento adecuado con criterios de rendibilidade e eficacia.*
 - 2.- *Impulso, para a debida coordinación co Inventario Municipal de Bens, da confección dun Rexistro de Vehículos en soporte informático onde se inscriban as altas, baixas, adscricións e incidencias dos distintos vehículos debendo figurar nos asientos de alta a data de adquisición ou arrendamento (acta de recepción); referencia ó expediente e acordo de contratación; marca e modelo do vehículo; número de bastidor; matrícula; data de matrícula e referencia á póliza do seguro contratado. O asiento de baixa fará referencia á data, e motivo da mesma así como ó destino do vehículo.*
- c) *En materia de electromecánicos:*
- 1.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación do Plan de Inversión para o mantemento, conservación e, no seu caso, construción de redes de alumeado público así como o seguimento e control das contratacións que se realicen con estes fins*
 - 2.- *A supervisión e informe dos proxectos técnicos de alumeado público no suposto de que estes sexan redactados mediante asistencia técnicas externas.*
 - 3.- *O estudo, e no seu caso petición, das axudas e subvencións que para a mellora e ou ampliación de redes de alumeado público poidan convocarse pola Deputación Provincial ou a Consellería de Industria.*
 - 4.- *O control, estudo e supervisión da facturación xirada polas compañías subministradoras de enerxía eléctrica procurando a optimización das tarifas.*
 - 5.- *A contratación e alta de novos subministros e a confección dos pregos de condicións de cláusulas administrativas e prescricións técnicas que poidan rexer nos procedementos de contratación que se liciten a consecuencia do proceso de liberalización do subministro eléctrico.*
 - 6.- *Confección e execución de estudos de aforro enerxético optimizando e calibrando os consumos.*
 - 7.- *O mantemento e reparación dos equipos de bombeo nas fontes ornamentais públicas.*

- 8.- *A realización e aplicación de programas para o mantemento e conservación da Casa Consistorial en coordinación coa Concelleira Delegada da Área de Xestión Municipal (Réxime Interior).*
- 9.- *O impulso dos traballos necesarios para o mantemento eléctrico das grandes redes de infraestrutura viaria municipal, en especial o Túnel do Areal, Pasos Subterráneos e Primeira Ronda de Circunvalación.*
- 10.- *Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de mantemento de electromecánicos que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias co obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos pregos de condicións que rexen no contrato.*

d) *En materia de seguemento de empresas concesionarias de servizos públicos:*

- 1.- *Coordinar as diferentes Áreas na inspección permanentemente do funcionamento dos servizos xestionados indirectamente por empresas concesionarias para garantir a súa prestación de acordo cos correspondentes pregos de condicións que rexen en cada contrato impulsando a estes efectos, o funcionamento eficaz da Oficina de Control de Empresas Concesionarias dotándoa convenientemente de medios materiais e persoais.*
- 2.- *Coordinar coa Área de Contratación e coa que sectorialmente corresponda a confección dos Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e de Condicións Técnicas que se refiran á xestión indirecta da xestión dos servizos públicos co obxecto de homoxeneizar o seu contido e facilitar a súa posterior inspección.*
- 3.- *Colaborar nas tarefas de inspección cando polas súas características técnicas ou pola falta de medios tal actividade non pode ser realizada por cada Servizo dentro da inspección permanente que lle corresponde.*

e) *En materia da Oficina de Supervisión de Proxectos e Inspección Técnica de obras.*

- 1.- *Supervisión, informe e proposta de aprobación técnica, se procede, dos proxectos de obras redactados por outras administracións e que posteriormente serán realizadas dentro do termo municipal do Concello de Vigo.*
- 2.- *Revisión e informe dos proxectos de urbanizacións tanto de iniciativa pública como privada, que posteriormente pasarán a ser competencia municipal, coa posterior inspección durante a execución das obras e a súa recepción ó remate das mesmas.*
- 3.- *Asumir as funcións previstas no artigo 136 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas e que son as seguintes:*

-Verificar que nos proxectos obxecto de supervisión contemplan as disposicións legais e regulamentarias así como a normativa técnica que en cada caso resulten de aplicación.

-Propoñer ó órgano de contratación criterios e orientacións de carácter técnico para a súa inclusión, no seu caso, na norma ou instrución correspondente.

-Examinar que os prezos dos materiais e das unidades de obra son os adecuados para a execución do contrato.

-Verificar que o proxecto contén o estudo de seguridade e saúde, ou, no seu caso, o estudo básico de seguridade e saúde.

-As demais funcións que lle encomende a Xunta de Goberno Local.

f) En materia do Parque Central:

1.- *Controlar as existencias de materiais e equipos dos diferentes servizos de área.*

2.- *Control de todo o persoal durante a súa permanencia no recinto do parque, velando polo cumprimento da xornada e horarios, e dando conta á Unidade de Persoal das incidencias que se produzan.*

g) En materia de transporte:

1.- *Planificar, dirixir e executar a política municipal en materia de Transporte.*

2.- *Ditar as disposicións que esixa o mellor funcionamento dos servizos de auto-taxi e o control deste servizo.*

3.- *Ditar as normas reguladoras de transporte de viaxeiros e mercadorías.*

4.- *Control, xestión e resolución en todas as materias relacionadas co transporte urbano colectivo e servizos interurbanos dentro do termo municipal ou intermunicipal, sen prexuízo do que dispoña a lexislación sectorial sobre ditas competencias.*

5.- *Iniciar, impulsar e resolver, mesmo sancionar, e a supervisión, control e fixación de toda clase de ordes e instrucións que deban ser cumpridas polos concesionarios dependentes da área (aparcadoiros e transporte urbano colectivo), segundo a lexislación xeral e os pregos das súas respectivas concesións.*

6.- *Realizar o seguimento dos contratos adxudicados para a construción dos aparcadoiros subterráneos de uso mixto en diferentes lugares da cidade ao obxecto de que se leven a cabo nos prazos previstos procurando con elo minimizar a incidencia do tráfico rodado nos diferentes ámbitos.*

7.- *Ditar normas reguladoras de circulación, sinalización e estacionamento e outorgar as autorizacións en materia de transporte escolar.*

VIII.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE E XUVENTUDE, corresponderalle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de Medio Ambiente:

1.- *Planificar a política municipal nesta materia e coordinar a actuación dos servizos a ela adscritos co fin acadar os obxectivos e fins que se propoñan en dita planificación.*

2.- *A adopción das Ordes de Execución que proceda por razón de salubridade, e a súa execución forzosa en caso de incumprimento, polos medios legalmente previstos.*

- 3.- *Acometer o conxunto de accións e medidas concretas para conseguir o obxectivo do Desenvolvemento Sostible da cidade, plasmado na Axenda 21 Local.*
- 4.- *Desenvolver o Proxecto Municipio Turístico Sostible, co fin de implantar o sistema de xestión medioambiental como instrumento fundamental para executar a política medioambiental do Concello, sen prexuízo e en coordinación coas atribucións da Concellería competente en materia de Turismo.*
- 5.- *Procurar a incorporación da finalidade medioambiental nos plans e proxectos de obras con repercusión física sobre o territorio municipal, velando pola emisión dos informes previos de carácter medioambiental previstos na lexislación xeral e sectorial, polo sometemento aos procedementos de avaliación de impacto ambiental das accións que deban estalo de acordo coa normativa vixente, e presentando as suxestións e alegacións que proceda nos casos de accións, plans e obras a desenvolver no termo municipal que estean suxeitos a algún dos procedementos de impacto ambiental.*
- 6.- *Fomentar e velar pola regularización das actividades industriais, mercantís, comerciais e análogas co obxecto de controlar preventivamente e de cara ao futuro o funcionamento desas actividades, acadar unha descontaminación gradual e evitar os vertidos incontrolados á rede de sumidoiros, ás augas e ás costas, no ámbito das competencias municipais. Con este mesmo fin, colaborar e recabar a cooperación activa das Administracións Públicas e Organismos Autónomos competentes, propoñendo e asinando os convenios e concertos que proceda.*
- 7.- *Colaborar coas Administracións e Organismos Autónomos competentes co fin de manter e controlar os recursos hídricos e as marxes e canles dos ríos e regatos que transcorren polo termo municipal.*
- 8.- *Velar polo control da contaminación atmosférica no ámbito das competencias locais.*
- 9.- *O control da contaminación sonora e por vibracións, mediante a continuación do proxecto de implantación dun sistema de medición de ruídos de ser o caso, ou mediante o cumprimento de calquera das obrigas encomendadas á Administración municipal pola normativa vixente.*
- 10.- *Exercitar as medidas precisas para evitar o abandono incontrolado de residuos no termo municipal.*
- 11.- *A xestión dos servizos de temporada que poidan establecerse nas praias, e o mantemento das praias e lugares públicos de baño en condicións de limpeza hixiene e salubridade, así como, vixiar a observancia das normas sobre salvamento e seguridade das vidas humanas e, asemade, calquera outra competencia que en materia de costas estea atribuída á competencia municipal e non corresponda a ningunha outra área delegada.*
- 12.- *Colaborar coas outras Administracións para a dotación das brigadas de incendios na campaña estival.*

- 13.- *Velar pola limpeza e mantemento dos carreiros que transcorren polo termo municipal e valorar a conveniencia e oportunidade de crear novos carreiros.*
- 14.- *Velar polo mantemento e conservación dos recursos naturais existentes en todo o termo municipal e en particular relativa ás especies naturais e a flora e fauna silvestre, no eido do marco de competencias municipais.*
- 15.- *A responsabilidade superior na defensa e protección dos animais do termo municipal, a responsabilidade do servizo de recollida dos animais abandonados, e calquera outra atribución relativa aos animais domésticos e salvaxes en cativeiro.*
- 16.- *As atribucións que corresponden ao alcalde en relación coas reses mostrencas dentro do termo municipal.*
- 17.- *Elaborar e deseñar os plans de emerxencia que proceda, procurando a coordinación e colaboración entre as distintas áreas co fin de facer fronte ás situacións de risco ambiental que se poidan presentar.*
- 18.- *Dirixir e planificar os servizos de recollida e transporte de residuos sólidos urbanos propoñendo as melloras e revisións convenientes do sistema actual.*
- 19.- *Propoñer as actuacións e medidas necesarias para conseguir a redución dos residuos sólidos urbanos (RSU) e a súa valorización fomentando a colaboración na recollida selectiva.*
- 20.- *Fomentar a diminución do uso en embalaxes innecesarias.*
- 21.- *Desenvolver programas e campañas de información, sensibilización e concienciación social que susciten a participación e colaboración activa dos cidadáns, empresas e produtores no proceso de residuos sólidos urbanos.*
- 22.- *Concienciar á cidadanía das consecuencias nocivas que para o medio ambiente e para a convivencia social implica o uso incorrecto de produtos e o depósito irregular e inaxeitado de RSU.*
- 23.- *Propoñer a rexeneración daqueles lugares que sexan ou foran obxecto de vertidos incontrolados.*
- 24.- *Manter as relacións necesarias coa Sociedade Galega de Medio Ambiente co obxecto de optimiza-lo uso e funcionamento da Planta de Transferencia de Guixar.*
- 25.- *Xestionar, a fin de minorar-la afección paisaxística, cos órganos competentes da Administración Autonómica, o axeitado depósito, vertido, e no seu caso, tratamento dos residuos procedentes de construcións e obras evitando a súa descarga incontrolada.*
- 26.- *Inspeccionar permanentemente o correcto funcionamento medioambiental dos servizos xestionados indirectamente por concesionarios para garantir que se presten de acordo cos correspondentes Pregos de Condicións e con observancia da normativa técnica sectorial aplicable en cada caso.*

27.- *Ostentar a Presidencia do Organismo Autónomo Municipal "Parque Natural das Ciencias-Vigo Zoo", dirixíndoo e xestionándoo de acordo cos Estatutos os servizos e actividades que presta e realiza.*

b) *En materia de Sanidade e Consumo:*

- 1.- *Efectuar o seguimento na cidade do Plan de Saúde da Administración Autonómica propoñendo á mesma, a través da Xunta de Goberno Local, a ampliación ou mellora dos servizos sanitarios que sexan insuficientes.*
- 2.- *Establecer as liñas xerais de actuación no ámbito da hixiene e saúde pública, o consumo, a salubridade pública e a ordenación alimentaria.*
- 3.- *Coordinar coa Área de Persoal tódalas cuestións relativas á saúde laboral do persoal ao servizo da Administración Municipal.*
- 4.- *Coordinar coa Administración Autonómica a inspección hixiénica e de consumo de todo tipo de produtos alimenticios que se ofrezan ao consumidor nos establecementos comerciais e especialmente nos mercados municipais de abastos.*
- 5.- *Xestionar, coa Administración Autonómica, a acción de policía sanitaria de edificios e lugares de vivenda e convivencia humana, especialmente nos centros de alimentación, perruquerías, saunas e centros de hixiene persoal, hoteis e centros residenciais, escolas, campamentos turísticos e áreas de actividade físico-deportivas e de lecer.*
- 6.- *Colaborar coa Administración Autonómica nas campañas de vacinación escolar.*
- 7.- *Fomentar a educación sanitaria dos consumidores e empresarios en materia de consumo e hixiene alimentaria.*
- 8.- *Manter contacto permanente cos órganos das restantes Administracións Públicas que desenvolvan e exerzan funcións relacionadas coa saúde, a hixiene dos alimentos, a salubridade pública e a protección ó consumidor.*
- 9.- *Información aos consumidores e usuarios. Recepción, tramitación e resolución a través da Oficina Municipal ó Consumidor (OMIC) das consultas e reclamacións relacionadas cos bens, produtos e servizos postos á súa disposición dentro do ámbito das súas competencias e a remisión destas, no seu caso, ás entidades ou organismos competentes.*
- 10.- *Edición de publicacións dirixidas aos cidadáns para lles subministrar información sobre temas relativos á saúde.*
- 11.- *Dirixir, impulsar e procurar a mellora dos medios do Laboratorio Municipal, sen prexuízo das funcións propias do Técnico Superior responsable.*
- 12.- *Inspeccionar os aspectos sanitarios vinculados ás actividades relacionadas cos servizos funerarios e cemiterios no ámbito da competencia municipal.*

- 13.- *Instruír e resolver os expedientes sobre transmisión de panteóns, nichos, cinceiros.*
 - 14.- *Instrución e resolución dos expedientes de solicitude de autorización para o exercicio da actividade funeraria dentro do termo municipal de Vigo, agás as que se refiren ó exercicio de dita actividade con establecemento.*
- c) *En materia de Xuventude:*
- 1.- *Elaborar, propoñer e desenvolver a política municipal e os plans ou programas de actuación en materia de Xuventude.*
 - 2.- *Revisión e valoración continuada das necesidades xuvenís en colaboración coas demais Administración Públicas competentes.*
 - 3.- *Promoción de estándares de calidade de vida e saúde na xuventude.*
 - 4.- *Promoción da igualdade de oportunidades nos mozos e mozas.*
 - 5.- *Promoción do asociacionismo xuvenil.*
 - 6.- *O desenvolvemento de actuacións que faciliten o acceso da xuventude á información, documentación e asesoramento en materias do seu interese.*
 - 7.- *Calquera acción ou decisión relacionada coas políticas de desenvolvemento, promoción xuvenil e a súa integración no mundo laboral e social.*

IX.- ÁREA DE DEPORTES, *corresponderalle as atribucións que, a continuación se citan:*

- 1.- *O deseño, programación, desenvolvemento e execución da política deportiva municipal mantendo, ó efecto, relación con organismos, clubs, entidades e institucións públicas e privadas para a correcta execución de dita política.*
- 2.- *O apoio e promoción das asociacións deportivas en coordinación coa Fundación Vigo en Deporte (VIDE), ostentando a Presidencia Delegada do Padroado deste ente.*
- 3.- *A Presidencia do organismo autónomo municipal "Instituto Municipal de Deportes" (IMD) coa totalidade das competencias que os Estatutos recoñecen a ese órgano.*
- 4.- *Dirixir e xestionar as actuacións necesarias para o mantemento e conservación das instalacións deportivas municipais non adscritas ó IMD, en especial o Estadio Municipal de Balaídos propoñendo con referencia ó mesmo as actuacións axeitadas que se estimen convenientes que deberán ser estudadas e debatidas no seo da correspondente comisión.*
- 5.- *Formular un Plan de Investimentos en infraestruturas deportivas tramitando os expedientes que del se deriven efectuando o seguimento das obras.*
- 6.- *A execución, coordinación e tramitación dos expedientes relativos á contratación administrativa, axudas, subvencións e convenios relativos á promoción e práctica do deporte.*

7.- *Coordinar a actividade deportiva municipal cos clubs e entidades deportivas existentes no Municipio.*

X.- *ÁREA DE DISTRITOS, PARQUES, XARDINS, LIMPEZA E COMERCIO,*
corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) *En materia de Distritos:*

1.- *Elaborar os estudos precisos para que dende a racionalidade organizativa municipal, homoxeneidade demográfica, localización física do territorio e eficacia administrativa se propoña no seu día ao Pleno do Concello a división territorial do termo municipal en Distritos que faciliten, a través dos seus respectivos órganos, a xestión desconcentrada dos asuntos municipais, todo elo sen prexuízo de establecer en posteriores resolucións os mecanismos de coordinación e posta en marcha que, no seu caso, resulten necesarios.*

2.- *Froito do estudo referido no primeiro punto, e en coordinación co resto dos asuntos das distintas áreas que se estimen necesarios desconcentrar, facer chegar aos cidadáns os servizos locais.*

3.- *Servir de canle de comunicación das diferentes áreas delegadas recollendo, distribuíndo e facendo o seguimento das informacións, queixas e suxestións que as comunidades veciñais, cidadás, demais colectivos de barrios e parroquias dos ámbitos urbanos e periurbanos desexen facer chegar ao Concello.*

b) *En materia de parques e xardíns:*

1.- *Elaborar e propoñer ao órgano competente a súa aprobación e, posteriormente, dirixir e xestionar un Plan Director de Melloras para a Xestión e Conservación dos Parques, Espazos libres e Zonas Verdes.*

2.- *Elaborar e propoñer ao órgano municipal competente –Pleno do Concello- a aprobación dun Regulamento de Protección de Zonas Verdes e Espazos Naturais no que se prevexan as accións necesarias para a defensa das zonas verdes urbanas e periurbanas, das árbores e das especies vexetais nas rúas, prazas e demais bens que integran o dominio público municipal.*

3.- *Manter actualizado o catálogo de zonas verdes e espazo naturais existentes no Concello.*

4.- *Dirixir e xestionar as actividades e servizos do Viveiro Municipal.*

5.- *Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de mantemento de parques e xardíns que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias ao obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos Pregos de Condicións que rexen no contrato.*

c) *En materia de limpeza, recollida e xestión de RSU.*

Inspeccionar, controlar e xestionar todo o relativo a:

- 1.- *Recollida selectiva (papel, cartón, envases, plásticos, vidro, etc.)*
- 2.- *Recollida de R.S.U.*
- 3.- *Limpeza viaria e de praias.*
- 4.- *Instalación, mantemento e reposición de colectores e papeleiras.*
- 5.- *Traslado á pranta de transferencia de Guixar e transporte a SOGAMA dos RSU e residuos de envases.*
- 6.- *Limpeza de camiños no rural e de fincas municipais.*
- 7.- *Mantemento da estación Biogás e a superficie da cuberta do vertedoiro do Zondal.*
- 8.- *Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de mantemento que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias ao obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos pregos de condicións que rexen no contrato.*

d) *En materia de Comercio:*

- 1.- *Dirección das actuacións en materia de promoción, fomento e desenvolvemento do pequeno e mediano comercio da cidade, principalmente en canto a formación, asociacionismo, etc. así como a xestión das axudas destinadas a estes fins.*
- 2.- *A interlocución coas Cámaras Oficiais de Comercio, Industria e Navegación de Vigo.*
- 3.- *O impulso das actividades feirais.*
- 4.- *Promover a participación institucional do Concello en feiras, exposicións e certames.*
- 5.- *O impulso e a xestión dos Mercados Municipais.*

XI.- ÁREA DE EDUCACIÓN, *corresponderalle as atribucións que a continuación se citan:*

- 1.- *Promover a cooperación coas Administracións educativas co obxecto de lograr unha maior eficacia dos recursos destinados a educación. Elevar, a través do Consello Escolar Municipal, as propostas que considere oportunas para un mellor funcionamento e calidade do sistema educativo. Intervir, por medio dos representantes municipais, nos consellos escolares de centro e nas comisións económicas, para mellorar a vida escolar e colaborar na atención das demandas da comunidade educativa.*
- 2.- *Planificar, dirixir e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, vixilancia, limpeza, abastecemento de auga, saneamento, luz e calefacción dos edificios destinados a centros públicos de educación infantil, primaria e especial propiedade do municipio.*
- 3.- *Participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria, en colaboración coa área de benestar social e intervenir na programación das bolsas e axudas para escolares que acorde o Concello.*
- 4.- *Cooperar coa administración educativa na creación, construción e sostemento dos centros públicos, impulsando e coxestionando en colaboración co Servizo de*

Patrimonio e a Xerencia Municipal de Urbanismo, a posta a disposición ou cesión de terreos para as novas construcións educativas.

- 5.- *Impulsar a realización de actividades extraescolares nos centros públicos, así como o establecemento de comedores e programas de acollemento de mañá no colexio ou escola e, en xeral, todas aquelas actividades que melloren a compatibilidade da vida laboral e familiar de pais e nais e permitan unha vida máis feliz a nenas e nenos.*
- 6.- *Potenciar a utilización das instalacións escolares fóra de horario lectivo e supeditadas á programación de actividades dos centros, para o seu uso deportivo, cultural, social e/ou educativo.*
- 7.- *Fomentar a participación de nais e pais na escola e apoiar á comunidade educativa de cada centro.*
- 8.- *Facilitar a todos os colexios e escolas de Vigo programas que melloren o coñecemento e a interrelación co contorno socioeconómico e natural no que desenvolven o seu labor educativo, fomentando a asunción dunha cidadanía activa. Coordinar cantas intervencións educativas acometan outras áreas municipais, en orde á dotalas de coherencia e economía de medios e integralas baixo a concepción de Vigo como cidade educadora.*
- 9.- *Promover, dirixir e xestionar as escolas infantís municipais, especialmente de primeiro ciclo, en convenio coa Comunidade Autónoma. Ordenar o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisións de alumnado para cada período.*
- 10.- *Dirixir e xestionar as escolas municipais de música e teatro, así como aquelas outras que o Concello considerase necesario crear, baixo este nome e ámbito ou outro. Ordenar o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisións de alumnado para cada período.*
- 11.- *Deseñar, dirixir e xestionar accións formativas dirixidas á alfabetización de persoas adultas.*
- 12.- *Impulsar accións de orientación académica e profesional, especialmente no que se refire ás distintas opcións educativas, así como á mellor coordinación cos programas de inserción laboral que promova a correspondente área do Concello e os programas de garantía social.*
- 13.- *Cooperar coas outras administracións con competencias educativas na creación e xestión de unidades de formación do profesorado e centros de recursos de ámbito inferior á provincia.*
- 14.- *Promover a firma de convenios de colaboración coa Universidade de Vigo para a realización dos programas de investigación en materias propias da área e sobre Vigo como cidade educadora. Establecer convenios de colaboración con outras entidades locais e entidades sen ánimo de lucro para promover en conxunto programas educativos ou de mellora da xestión das competencias municipais nesta área.*

- 15.- *Establecer, a través da propia Concellería, ou en colaboración con outras entidades premios e concursos de carácter municipal destinados a alumnos, profesores e centros escolares.*
- 16.- *Xestión da Escola Municipal de Danza: programa de ensino, xestión da matrícula da escola e alumnado, actividades complementarias, etc.*
- 17.- *Ostentar a Presidencia do "Organismo Autónomo Municipal da Escola de Artes e Oficios", dirixindo e xestionando, de acordo cos Estatutos, os servizos e actividades que presta e realiza.*

Cuarto.- *Así mesmo, os concelleiros/as delegados/as de cada Área e demais delegados ostentarán pola miña delegación, ademais das atribucións delegadas no apartado anterior, as seguintes:*

- 1.- *A dirección, xestión, organización, planificación e coordinación da actuación na área a fin de acadar os obxectivos previstos incluso a redistribución de efectivos do persoal adscrito ós postos non singularizados da súa Área dando conta ao concelleiro delegado de Área de Xestión Municipal.*
- 2.- *Cumprir e facer cumprir as ordes emanadas da Alcaldía, as ordenanzas e regulamentos municipais e, en xeral, todas as disposicións legais que afecten ás competencias da súa área.*
- 3.- *Promover a implantación, actualización ou modificación das ordenanzas e regulamentos relativos ás competencias na súa área redactando o correspondente proxecto normativo.*
- 4.- *A sinatura de documentos de trámite, propostas de resolución, comunicacións e a orde e visto e prace das certificacións que se dirixan a autoridades, organismos públicos ou cidadáns nas materias relacionadas coa súa área.*
- 5.- *Decretar a incoación de expedientes en materias relacionadas coa Área sinalando o funcionario encargado da súa tramitación, impulsando a instrución completa e adecuada dos mesmos e procurando a súa resolución en prazo, adoptando as medidas provisionais precisas que se estimen oportunas e ordenando, no seu caso, a mellora das solicitudes presentadas e a acumulación daquelas que garden identidade substancial nos termos previstos na Lei.*
- 6.- *Incoación, tramitación e resolución de cantos expedientes deriven do exercicio da potestade sancionadora que lle fosen legalmente atribuídos a esta Alcaldía.*
- 7.- *Solicitar en tempo e prazo, os informes ou ditames que se estimen precisos para a adecuada instrución e resolución do expediente.*
- 8.- *Acadar a inadmisibilidade e arquivo de actuacións nas solicitudes ou denuncias nos supostos previstos na lexislación vixente.*

- 9.- *Elevar á Alcaldía, á Xunta de Goberno Local ou á Comisión Delegada do Pleno que corresponda, segundo cal sexa o órgano competente, os expedientes tramitados e conclusos conformando, mesmo en vía de urxencia, o informe-proposta que, en todo caso, para resolver, e cos extremos sinalados no art. 175 do RD 2568/1986, deberá constar no mesmo.*
- 10.- *Decretar o arquivo dos expedientes que se refiran a materias propias da competencia da Área e aparezan ultimados en todos os seus trámites.*
- 11.- *A resolución dos recursos de reposición e extraordinarios de revisión que poidan interpoñerse contra acordos adoptados no exercicio das atribucións delegadas.*
- 12.- *Propoñer á Concelleira Delegada da Área de Economía e Facenda, mediante escrito remitido en tempo e forma, a consignación das partidas orzamentarias precisas para o adecuado funcionamento e planificación dos obxectivos da Área para cada anualidade ós efectos da súa consideración e inclusión, no seu caso, no proxecto de orzamentos de gastos do Concello.*
- 13.- *Propoñer á concelleira delegada da Área de Economía e Facenda a incoación de expedientes de modificación orzamentaria cando haxa de se realizar algún gasto que non se poida demorar ata o exercicio seguinte e non exista no orzamento crédito ou sexa insuficiente ou non ampliable o consignado.*
- 14.- *Propoñer ao órgano municipal competente a formulación de solicitudes e a aprobación dos proxectos que se prevexan en convocatorias públicas de calquera Administración e/ou Institución pública estatal, provincial, autonómica ou europea en orde á participación en Plans ou Programas de colaboración e cooperación económica, técnica ou administrativa para o impulso de servizos locais ou outros asuntos de interese municipal.*
- 15.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación das bases específicas reguladoras para a concesión de calquera tipo de subvención ou axuda municipal destinada ao fomento de actividades de utilidade pública ou interese social, así como a proposta de resolución dos expedientes incoados.*
- 16.- *Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación de convenios de colaboración que deban subscribirse con particulares ou entidades privadas e que teñan por obxecto a concesión dunha subvención municipal que financie en parte unha iniciativa, proxecto ou actividade de interese público municipal que complementa os servizos municipais.*
- 17.- *Propoñer ao órgano municipal competente a aprobación de calquera programa, plan, proxecto, campaña ou promoción de actividades e/ou servizos de competencia municipal que se realicen para a dirección e impulso das Áreas.*
- 18.- *Propoñer ao órgano competente a aprobación dos convenios de colaboración que se deban formalizar con outras Administracións Públicas e organismos públicos dependentes ou vinculados ás mesmas en orde á consecución de fins de interese común xeral.*

- 19.- *Coordinar a actuación dos servizos adscritos á súa Área ditando respecto dos mesmos as resolucións que afecten a terceiros.*
- 20.- *Prestar a súa conformidade ás certificacións de obras ou a calquera outro documento xustificante da entrega de subministracións ou de prestación de servizos ou asistencia técnicas relacionadas directamente coa xestión da súa Área.*

Quinto.- *As atribucións e facultades que para as distintas Áreas se establecen na presente Resolución referidas a unha materia ou sector de actividade enténdense outorgadas sen prexuízo daquelas outras non especificadas que sexan necesarias para unha correcta planificación da Área e para a consecución dos obxectivos e fins xerais dese ámbito.*

Sexto.- *As presentes delegacións fanse sen prexuízo das especiais que se poidan acordar en calquera Concelleiro/a ou membro da Xunta de Goberno Local relativas a proxectos ou asuntos determinados que poderán conlevar a facultade de emitir actos que afecten a terceiros, conforme ó establecido no artigo 43.5.a do RD 2568/1986.*

Sétimo.- *Deixar sen efecto calquera Resolución anterior que teña sido ditada pola Alcaldía sobre delegacións de atribucións en concelleiros/as.*

Oitavo.- *As facultades que poderán exercer os concelleiros/as delegados/as e demais delegados/as en relación coas atribucións obxecto de delegación serán as que correspondan ao órgano delegante reservándose, non obstante, esta Alcaldía, conforme co establecido no artigo 116 do RD 2568/1986, a facultade de avocar en calquera momento as atribucións sobre calquera asunto ou materia delegada.*

Noveno.- *As resolucións administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia e consideraranse ditadas polo órgano delegante.*

Décimo.- *O réxime xurídico da presente delegación será o previsto con carácter xeral nos artigos 114 a 118 do RD 2568/1986, agás no relativo aos recursos de reposición ou extraordinarios de revisión que se poidan interpoñer contra os acordos adoptados que serán resolto polos propios delegados de Área.*

Décimo primeiro.- *Esta Alcaldía deberá recibir información detallada da xestión das competencias encomendadas e dos actos ditados en virtude das delegacións conferidas, así mesmo deberá ser informada previamente á adopción de decisións de transcendencia.*

Décimo segundo.- *Notificar a presente Resolución a todos os concelleiros e membros da Xunta de Goberno Local afectados.*

Décimo terceiro.- *Comunicar a presente Resolución aos xefes das diferentes Áreas e Servizos Municipais para o seu coñecemento e efectos.*

Décimo cuarto.- *A presente Resolución entrará en vigor no mesmo momento da súa sinatura sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, conforme co establecido no art. 44.2 do RD 2568/1986.*

Décimo quinto.- *Da presente Resolución de conformidade co establecido no art. 44.4 do RD 2568/1986, en relación co 38.d) do mesmo corpo legal, darase conta de forma individualizada ao Pleno da Corporación aos efectos de que quede informado da mesma.”*

A Xunta de Goberno Local queda informada da anterior resolución.

3(101).- SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR: EXPTE. 726/13

Examinadas as actuacións do expediente, de conformidade co informe-proposta do 01-02-13, do xefe da área de Benestar Social, conformado pola concelleira-delegada de área, a Xunta de Goberno Local acorda:

Conceder a prestación do Servizo de Axuda no Fogar a D. Ramón Vázquez Vázquez. Expte.726/13

4(102).- PROPOSTA DE MODIFICACIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA “DEPORTE PARA PERSOAS MAIORES”. EXPTE. 80623/301.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do 31-01-2013, asinado polo xefe da área de Benestar Social e polo xefe da unidade técnica de Deportes, conformado pola concelleira-delegada de Política de Benestar e polo concelleiro-delegado de Deportes; visto así mesmo o informe xurídico do 12-02-2013, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Modificar o prazo do programa de “Ximnasia para persoas maiores” aprobado pola XGL do 27 de xaneiro de 2012 finalizando o mesmo o 15 de xuño de 2013. Posteriormente procederase á aplicar as novas bases que aprobará a Concellería de Deportes.

Segundo.- Dar continuidade ata o 15 de xuño da xestión, coordinación e seguimento dos grupos da actividade de ximnasia e natación, dende a área técnica do servizo de persoas maiores da Concellería de Política de Benestar, conxuntamente cos servizos técnicos da Concellería de Deporte.

Terceiro.- Os custes de aluguer das instalacións deportivas do IMD, vinculadas ás sesións de ximnasia de programa de maiores, será facturado polo IMD ó Concello de Vigo (Concellería de Deportes), en relación á aplicación da ordenanza de prezos públicos vixente.

Cuarto.- A Concellería de Deporte contratará o técnico docente para a actividade de ximnasia ata o 15 de xuño, baixo as prescricións técnicas que se achegan no anexo do expediente, por tratarse de dar continuidade ao programa ata a devandita data.

Quinto.- Deixar sen efecto o acordo de XGL de 21 de febreiro de 2012 de prórroga da actividade de natación nas piscinas municipais no que se manifestaba *“prorrogar a actividade de natación das piscinas municipais das Travesas, Teis e Lavadores, dende o 1 de xaneiro de 2012 ata nova convocatoria de bases pendente de aprobar pola XGL. Dita prórroga é exclusivamente para as persoas que xa estaban no programa e rexerese polos mesmos criterios que se viñan aplicando”*

Sexto.- Aprobar a continuidade da actividade de natación para persoas maiores ata o 30 de xuño de 2013, posibilitando a incorporación de novas altas en función das prazas vacantes existentes.

Para as novas altas teranse en conta os seguintes criterios:

- Estar empadroadado no Concello de Vigo
- Ter 65 anos ou mais no momento da solicitude
- Contar con autonomía para realizar a actividade
- Documentación a presentar:
 - Solicitude
 - Fotocopia do DNI
 - Informe médico no que se faga constar que está apto para a realización da actividade
 - Xustificación de ingresos IRPF do último período impositivo. No caso de que a persoa solicitante tivera cónxuxe ou parella, entenderase como renda persoal a metade da suma dos ingresos de ambos membros da parella (Asinarán a autorización para solicitar directamente polo Concello á Axencia Tributaria
 - O custe da actividade de natación para persoas maiores ata o 30 de xuño será de 12,00€ por trimestre e persoa.
 - O persoal docente para esta actividade será o existente nas piscinas municipais para o cal o IMD procederá a facturar ó Concello de Vigo (Concellería de Deportes), o custe desta actividade en relación á aplicación da ordenanza de prezos públicos vixentes.

Sétimo.- A Concellería de Deportes iniciará o trámite de aprobación das bases dun novo programa de “Deporte para maiores” que incluírá as actividades de ximnasia e natación, para dar continuidade ó mesmo a partir do 1 de setembro de 2013.

5(103).- SOLICITUDE DE “ESCUDERÍA RÍAS BAIXAS” DE OCUPACIÓN DA PRAZA DO REI O 16-02-13, POR MOR DA REALIZACIÓN DA PROBA XV RALLYE RÍAS BAIXAS CLÁSICOS. EXPTE. 11939/333.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe do director deportivo do IMD, do 11-02-13, conformado polo concelleiro-delegado de área, a Xunta de Goberno Local acorda:

Autorizar á Escudería Rias Baixas á ocupación da Praza do Rei o vindeiro sábado 16 de febreiro de 2013, de 7.00 horas ata as 11.30horas, para estacionar os

vehículos clásicos que participarán na proba denominada, XV EDICIÓN DEL RALLYE RIAS BAIXAS CLASICOS.

6(104).- PROPOSTA DESESTIMACIÓN RECURSO DE REPOSICIÓN PRESENTADO POR “ADICO CONSULTORÍA Y PROYECTOS, S. COOP. GALLEGA”, CONTRA ACORDO DE DENEGACIÓN DE AXUDA DO PROGRAMA DE AXUDAS MUNICIPAIS Á CREACIÓN DE EMPRESAS. CONVOCATORIA 2012. EXPTE. 8987/77.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do xefe de Desenvolvemento Local e Emprego de data 12-02-13, conformado polo concelleiro-delegado de área que di o seguinte:

“A través do recurso de reposición presentado no Rexistro do Concello de Vigo o 25/01/2013 co número de documento 130009858 pola empresa ADICO CONSULTORIA Y PROYECTOS, S. COOP. GALLEGA con NIF F27767961 solicitante do Programa de Axudas Municipais á Creación de Empresas convocatoria 2012 solicita

“Que tendo presentado este escrito, xunto cos documentos que se acompañan, acorde ter interposto RECURSO DE REPOSICIÓN contra resolución de data 16 de xaneiro de 2013, ditada pola Xunta de Goberno Local, pola que DENEGA A AXUDA SOLICITADA, e estimando o recurso anule a devandita resolución.”

A parte interesada, empresa ADICO CONSULTORIA Y PROYECTOS, S. COOP. GALLEGA solicitó o Programa de Axudas Municipais á Creación de Empresas convocatoria 2012 no Rexistro Xeral do Concello de Vigo o 24 de xullo de 2012 (documento número 120088390)

Comprobados os antecedentes obrantes neste servizo resulta o seguinte:

*Con data 13 de agosto de 2012 o Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego solicitou ao departamento de TESORERÍA do Concello de Vigo o **certificado de débedas co concello de empresas** que solicitaron dita axuda xunto cos seus **socios a data 27 de xullo de 2012**, tal e como indican as bases de dita convocatoria (na **base 1º apartado 1.3.** “Á data límite de presentación das solicitudes os beneficiarios deberán cumprir os requisitos 1) e 6) deste apartado”, sendo o **apartado 6** “ Non ter débedas co Concello de Vigo, nin a empresa nin os socios”) . En dito certificado, emitido o **17 de agosto de 2012**, figuraba que CARLOTA IGLESIAS LOZANO, unha das socias da empresa ADICO CONSULTORIA Y PROYECTOS, S. COOP. GALLEGA (expte 8987/77) tiña recibos pendentes de pago, motivo polo que denegouse dita Axuda.*

*Con data 12 de decembro de 2012 asinouse o informe proposta do Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego no que, baseándose no mencionado listado emitido polo departamento de TESOURERÍA, propúsose a súa **DENEGACIÓN** alegando como motivo o código N “Ter **débedas co Concello** por parte dalgún/s dos promotores” base 1ª, apartado 1.3. Dito informe foi aprobada en Xunta de Goberno Local do 21 de decembro de 2012.*

*Con data **16 de xaneiro de 2013** notificouse a **DENEGACIÓN** de dita axuda.*

Polo exposto, de conformidade coas competencias recollidas no artigo 127 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local segundo redacción dada pola Lei 57/2003, do 16 de decembre, de Medidas para Modernización do Goberno Local no que se establece como órgano competente á Xunta de Goberno Local, propoñe a adopción do seguinte acordo:

Primeiro.- Desestimar o recurso de reposición presentado por, de data 25 de xaneiro de 2013 (data de entrada no Rexistro Xeral do Concello de Vigo) e en consecuencia DENE-GARLLE a axuda do Programa de Axudas Municipáis á Creación de Empresas convocatoria 2012 co código de denegación N "Ter débedas co Concello por parte dalgún/s promotor/es".

Segundo.- Manter a resolución de DENEGACIÓN de dita axuda á empresa ADICO CONSULTORIA Y PROYECTOS, S. COOP. GALLEGA con NIF F27767961.

Terceiro.- Dese conta da presente resolución á parte interesada aos efectos oportunos.

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

Acordo:

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

7(105).- MODIFICACIÓN IMPORTE ANUALIDADE 2013 EN DOUS CONTRATOS (LOTES A E B), DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS TÉCNICOS AOS SERVIZOS MUNICIPAIS DE XESTIÓN CASTAstral DELEGADA E ADMON. ELECTRÓNICA. EXPTE. 1870/500.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta do 15-01-2013 da directora de Ingresos, conformado polo interventor xeral municipal e pola concelleira-delega de Economía e Facenda que di o seguinte.

"Con data de 31 de maio de 2011, en virtude de expediente 899/500 a Xunta de Goberno Local adxudicou a Servizos de Colaboración Integral S.L. a contratación do Lote A zona Leste do Servizo de Colaboración cos Servizos municipais de Xestión Catastral Delegada e Administración Electrónica para apoio no desenvolvemento de aplicativos, bases de datos e expedientes xeorreferenciados por un prezo total de 697.380 euros, sendo o prazo do contrato 3 anos prorrogables por outros 3. O importe anual máximo para 2013 que corresponde a este contrato é de 232.460 euros.

Con data de 31 de maio de 2011, en virtude de expediente 899/500 a Xunta de Goberno Local adxudicou a Longo Ansa y Asociados S.L. a contratación do Lote B zona Oeste do Servizo de Colaboración cos Servizos municipais de Xestión Catastral Delegada e Administra-

ción Electrónica para apoio no desenvolvemento de aplicativos, bases de datos e expedientes xeorreferenciados por un prezo total de 697.380 euros, sendo o prazo do contrato 3 anos prorrogables por outros 3. O importe anual máximo para 2013 que corresponde a este contrato é de 232.460 euros.

Esta Dirección de Ingresos estimou para este exercicio 2013 que os traballos obxecto dos dous contratos asinados, no que se refire a expedientes de altas catastrais, non chegaran ao nivel do exercicio 2011 e, en consecuencia a previsión do importe necesario para a cobertura destes contratos no exercicio actual alcanzaría so a 220.000 euros para cada un.

Manifestada esta previsión aos dous contratistas adxudicatarios dos contratos que se derivaron do expedientes de adxudicación 899/500, mostran a súa conformidade en documentos que constan no presente expediente.

No proxecto do Presuposto do exercicio 2013 partida 93102279902 figura a cantidade de 440.000 euros en lugar dos 464.920 euros que correspondían para esta anualidade segundo os contratos asinados.

Segundo o anterior esta Dirección de Ingresos formula a seguinte Proposta á Xunta de Goberno Local:

Modificar os contratos subscritos con Servizos de Colaboración Integral S.L. e Longo Ansa y Asociados S.L. de data 27 de xuño de 2011 para a Colaboración cos Servizos municipais de Xestión Catastral Delegada e Administración Electrónica para apoio no desenvolvemento de aplicativos, bases de datos e expedientes xeorreferenciados no sentido de reducir para a anualidade de 2013 o importe de 232.460 euros de cada contrato ata 220.000 euros (a partida 93102279902 quedará co importe total de 440.000 euros). A porcentaxe de redución desta anualidade é dun 5,36%, 1,78% do importe total de cada contrato.”

Acordo:

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

8(106).- SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DO CONSELLO MUNICIPAL DA MULLER PARA A ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LÚDICAS E DE CONCIENCIACIÓN O 9-03-13, NA PRAZA DA CONSTITUCIÓN. EXPTE. 5861/224.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do 06-02-13, da xefa do Servizo de Igualdade, conformado pola concelleira-delegada de área, a Xunta de Goberno Local acorda:

Autorizar ao Consello Municipal da Muller a organizar o sábado 9 de marzo de 2013, as actividades lúdicas e de concienciación a prol da igualdade que se reflicten no expediente 5861/224, e que se desenvolverán na Praza da Constitución co gallo da conmemoración do Día Internacional da Muller.

9(107).- CESIÓN TEMPORAL DE VIVENDA MUNICIPAL IDENTIFICADA NO REXISTRO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIZOS SOCIAIS CO NÚM. F-00473-C007. EXPTE. 5870/224.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta do 12-02-13, da xefa do Servizo de Igualdade, conformado pola concelleira-delegada de área, a Xunta de Goberno Local acorda:

Autorizar a cesión temporal da vivenda municipal identificada no Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais co número F-00473-C-007 atendendo ás circunstancias que obran no expediente 5870/224, por un período de 6 meses, transcurridos os cales a unidade familiar deberá abandonar a vivenda, agás se xustifique a necesidade de prórroga polos servizos municipais de atención á muller.

10(108).- DESESTIMACIÓN DE SOLICITUDE POR PARTE DE PAZO DE CONGRESOS, S.A., DE ABONO DE CANTIDADES. EXPTE. 605/410 E 1602/241.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta do xefe da área de Contratación e Novos Proxectos de data 07-02-13, que di o seguinte:

“O 29 de novembro de 2012 a entidade “Pazo de Congressos de Vigo,S.A.” presenta escrito no que tras facer unhas interpretacións subxectivas e interesadas sobre as vicisitudes levadas a cabo na execución do contrato, sen o menor rigor xurídico exisibel en Dereito, xa que non se cita precepto algún en defensa do seu argumento, faltando a verdade e, menosprezando, ao meu xuízo, o inmellorable traballo feito polo Director Técnico e de Explotación da mesma, solicita o abono dunhas supostas cantidades previstas no PEF e os correspondentes intereses que se devengarían dende a data no que debería ser aprobado o PEF.

*No contido do escrito, parece que pretenden afirmar que a “las modificaciones de la obra de construcción del Palacio de Congressos, acordadas por este Concello en virtud de acuerdos de 31 de marzo y 7 de julio de 2008” foron impostas polo Concello, e “Como consecuencia Pazo de Congressos presentó un nuevo PEF que reequilibrase las condiciones de la concesión”, o cal é **absolutamente falso**, quizás esquecen que o Concello desestimou unha proposta de **modificación do contrato** de concesión da obra pública por non obedecer a causas debidas ou necesarias ao interese público e, que a Sociedade insistiu na **modificación da obra pública** e a Xunta de Goberno Local ante a proposta dos servizos municipais da resolución do contrato ou da sociedade optou por esta última, polo cal o fundamento da presentación do novo PEF non é certo e si se presentou foi, como ben coñecen os técnicos da sociedade, porque no primitivo se incluía unha cantidade a abonar en concepto de “**aportación pública a la explotación de la obra**”, cuestión non prevista no prego de condicións regulador do contrato e ademais en contradición co mesmo ao ser unha das condicións da fase de explotación a asunción do risco de explotación polo contratista.*

Alegan que o 11 de setembro de 2008 se aprobou provisoriamente o PEF e o Concello comprometéase a “aprobar de forma definitiva el PEF nun prazo de tres meses desde la

*firma del Acta de recepción de las obras de construcción del Palacio de Congresos” e “que el Acta de comprobación de las obras se firmó el 17 de marzo de 2011” polo que o prazo máximo para aprobar o PEF era ata o 17 de xuño de 2011. Novamente terxivérsanse o contido dos acordos municipais, e a súa correcta interpretación, xa que os mesmos se deben interpretar no senso expresado no informe que precede á proposta do acordo feita polos funcionarios locais, e aquí demóstrase, ao meu xuízo, a mala fe da solicitante ao esquecerse dos condicionamentos do acordo, pois aínda que é unha nova sociedade creada para a execución do contrato, os seus socios forman parte do elenco da cúpula empresarial da sociedade española, no que afecta á construción e explotación de obras públicas, e deberían, os seus técnicos, coñecer cal é o réxime xurídico do contrato, **concesión de obra pública**, e diferenciar o que é unha Acta de Comprobación Parcial das obras executadas dunha Acta de Comprobación Complementaria, e a Acta de Comprobación Definitiva das Obras, e esta última foi outorgada o **18 de Outubro de 2012** coa finalidade de aprobar o documento correspondente ao estado de medicións da obra executada previsto no PCAP da concesión e que, nin máis nin menos, é o fundamental para regular as relacións entre as partes durante a vixencia do contrato aprobado por acordo do día 26 do mesmo mes.*

*Agora ben, e seguindo a meros efectos dialécticos as súas argumentacións, que o Concello de Vigo asumira o compromiso de proceder á aprobación do PEF nunha data determinada **non supón a obriga** de proceder de forma inmediata á adopción das medidas nel previstas, xa que a súa execución cando afecta á saída de diñeiro das arcas municipais teñen obrigatoriamente que cumprir os requisitos legalmente establecidos. Distinto sería se a sociedade puidera aportar un acordo municipal onde o Órgano de contratación asume o compromiso de satisfacerlle o pago dunha cantidade un día determinado e que o atraso conlevaría o pago dos intereses devengados ata o día no que se produza o pago total da cantidade comprometida, e neste caso non existe tal compromiso.*

Esquécense, que tras conversas mantidas cos interlocutores da sociedade e ante o descoñecemento que tiñan dos acordos e resolucións que se notificaban no domicilio social da sociedade na Caixa de Aforros Municipal de Vigo, a XGL con motivo da solicitude de suspensión do cómputo do prazo de presentación do proxecto de execución por estar tramitándose a súa solicitude de modificación do contrato de modificación da obra pública, acordou que “procederáse a efectuar as notificacións e comunicacións tanto coa Dirección Facultativa como a sociedade concesionaria a través do chamado correo electrónico”, e así foi como se lles comunicou o 24 de maio de 2012 o resultado da reunión mantida o mesmo día na que participaron o Director Técnico e de Explotación e o representante legal da entidade a que xuridicamente se deu a natureza de proposta de Resolución e nas que se esixía a confirmación da renuncia expresa a calquera reclamación fronte ao Concello que estivese motivada na execución da obra pública e a manifestación de conformidade co reequilibrio proposto”, documentación que unha vez cumprimentada deu lugar á adopción do acordo de aprobación do PEF.

En consecuencia co informado procede e así se propón que a Xunta de Goberno Local na súa calidade de Órgano de contratación del Concello adopte o seguinte:

ACORDO

“Desestimar por carecer de fundamento xurídico que a sustente a solicitude presentada pola sociedade concesionaria do contrato de concesión de obra pública para a construción e explotación do Auditorio Pazo de Congresos de Vigo e as súas zonas complementarias de explotación comercial o 29 de novembro de 2012 interesando o abono de 3.892 € incluída

no PEF e non abonada, 279.748,98 € en concepto dos intereses non abonados dende a data da obriga do pago e a que resulte ata a data do pago efectivo”

Acordo:

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

11(109).- PROXECTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE O CONCELLO DE VIGO E A ASOCIACIÓN PROTECTORA DE ANIMAIS DE VIGO PARA A RECOLLIDA DE ANIMAIS SOLTOS E A ATENCIÓN DO REFUXIO DE ANIMAIS. EXPTE. 8949/306.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe proposta do xefe do Servizo de Media Ambiente, Sanidade e Consumo de data 11-02-13, conformado pola concelleira-delegada de área e pola concelleira-delegada de Economía, Facenda e Contratación, visto así mesmo o informe de fiscalización da Intervención Xeral municipal do 11-02-13, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Aprobar o CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE O CONCELLO DE VIGO E A ASOCIACIÓN PROTECTORA DE ANIMAIS E PRANTAS DE VIGO PARA A RECOLLIDA DE ANIMAIS SOLTOS E A ATENCIÓN DO CENTRO DE RECOLLIDA OU REFUXIO DE ANIMAIS, co texto que se recolle neste acordo.

Segundo.- Autorizar o gasto por importe 80.000 euros para o ano 2013 ao estimar como data de inicio do convenio o 1 de marzo de 2013, en previsión do establecido na cláusula segunda e décima do texto do convenio; 96.000 euros para o ano 2014; 96.000 euros para o ano 2015; 16.000 euros para o ano 2016; pagadoiros a razón de 8000 euros mensuais, subordinado a existencia do crédito que para cada exercicio autoricen os respectivos orzamentos ao abeiro do establecido no artigo 174 do Rdl 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, con cargo á partida orzamentaria 1720.227.99.04 (“*Convenio Sociedade Protectora de animais*”)

Terceiro.- Notificar o presente acordo, en legal forma, a Asociación Protectora de Animais e Prantas de Vigo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE O CONCELLO DE VIGO E A ASOCIACIÓN PROTECTORA DE ANIMAIS E PRANTAS DE VIGO PARA A RECOLLIDA DE ANIMAIS SOLTOS E A ATENCIÓN DO CENTRO DE RECOLLIDA OU REFUXIO DE ANIMAIS (Exp. nº 8949/306).

En Vigo,de.....de.....

R E U N I D O S

Dunha parte, _____, na representación legal que ostenta do Excmo. Concello de Vigo, de conformidade _____, asistido/a pola titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local, D^a.

E doutra, D^a Amparo Roger Piñeiro, provista do DNI 35812518-T, con enderezo para efectos de notificacións nas instalacións municipais do Refuxio de animais de A Madroa (Candeán), actuando, en calidade de presidenta, en representación da Asociación Protectora de Animais e Prantas de Vigo, inscrita no Rexistro Administrativo de Asociación co número 1966/000058-1 (PO), CIF nº G-36.638.955, en virtude das atribucións conferidas no artigo 30.2. dos seus Estatutos.

M A N I F E S T A N

1. A Lei 1/1993, do 13 de abril, de protección de animais domésticos e salvaxes en cativeiro de Galicia, establece a obriga dos Concellos de recoller os animais abandonados ata que sexan reclamados, acollidos ou sacrificados, facultando ás administracións locais para que poidan concertar convenios de colaboración ou cooperación coas asociacións protectoras de animais, por un período mínimo de tres (3) anos, prorrogables.
2. Consonte cos artigos 16 da precitada Lei 1/1993 e 26 da Ordenanza municipal para a protección e tenencia de animais do Concello de Vigo (2000), atínxelle á Alcaldía a responsabilidade superior na protección dos animais domésticos e salvaxes en cativeiro no ámbito do seu termo municipal.
3. O Título II da Lei, referido ás asociacións protectoras de animais, defínese como aquelas constituídas legalmente, sen fin de lucro, que teñan por obxecto fundamental a defensa e protección dos animais no medio en que viven, sendo consideradas de utilidade pública e benéfico-docentes.
4. A Asociación Protectora de Animais e Prantas de Vigo está inscrita no Rexistro Administrativo Provincial de Asociacións de Pontevedra dependente da Xefatura Territorial da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza da Xunta de Galicia co número 1966/000058-1(PO), e co número PO-007_AP no Rexistro Xeral de Asociacións para a protección e defensa dos animais domésticos e salvaxes en cativeiro de Galicia, e os seus fins coinciden cos que establece a Lei 1/1993.

Ámbalas dúas partes recoñécense competencia e capacidade legal suficientes para formalizar o presente convenio de colaboración, que se rexerá polas seguintes,

C L A U S U L A S

PRIMEIRA: Este convenio ten por obxecto a prestación dos servizos necesarios por parte da Asociación Protectora de Animais e Prantas de Vigo, para a recollida, albergue, custodia, coidado e alimentación de animais abandonados, vagabundos, confiscados ou retirados pola autoridade competente que se alberguen nas instalacións municipais do monte de A Madroa, coidando as instalacións e especialmente os aspectos hixiénico-sanitarios destas, sempre baixo a supervisión dos técnicos municipais e da concellería-delegada competente.

SEGUNDA: O prazo de vixencia deste convenio será de tres (3) anos, sendo prorrogable polo período máximo de un (1) ano, por acordo expreso do órgano municipal competente para a súa aprobación, trala conformidade da APAPV, e ditado cunha antelación mínima de,

alomenos, tres meses á data de expiración do convenio. O convenio entrará en vigor o día un do mes seguinte ao da súa sinatura.

TERCEIRA: A Asociación Protectora de Animais e Prantas de Vigo obrígase polo presente convenio ao seguinte:

- Ao albergue, custodia, coidado e alimentación da totalidade dos cans, gatos e demais animais que se alberguen nas instalacións do centro de recollida, especialmente dos feridos ou maltratados, tanto os entregados por particulares como polos servizos municipais.
- Á recollida dos animais abandonados que se atopen vagando polo termo municipal de Vigo así como os que sexan obxecto do Plan Sanitario de Esterilización Felina farase nas condicións que a seguir se indican:
 1. Durante a xornada laboral do laceiro municipal, de 08:30 a 13:30 horas, a Asociación Protectora prestará un servizo de apoio en casos de urxencia. Este será determinado polo responsable do servizo de Medio Ambiente.
 2. Os sábados, domingos e festivos, ou durante o período de vacacións ou ausencia xustificada do laceiro municipal (previo aviso do departamento de Medio Ambiente), a Asociación Protectora asumirá en horario de mañá o servizo na súa totalidade.
 3. O resto da xornada, os traballos de lacería serán desempeñados pola Asociación Protectora de Animais.
 4. Durante a noite a Asociación Protectora deberá atender os casos urxentes que lle sexan remitidos pola Policía Local.
 5. Nos casos de agresividade ou especial perigosidade dos animais abandonados, a Asociación Protectora contará coa colaboración dos servizos municipais adecuados.
- Á atención ao público no refuxio que será todos os días laborables e sábados en horario de 9:00 a 13:30 horas, debendo, en todo caso, ter operativo un teléfono de urxencias as 24 horas do día. No caso de que as necesidades do servizo así o demanden, a APAPV comprométese a atender ao público un día á semana en horario de tarde.
- A dispensar ao público un trato cortés e cooperador no exercicio das súas funcións.
- A fomentar as adopcións dos animais do refuxio respectando a normativa aplicable.
- Á recollida dos animais mediante un vehículo da asociación adecuado e con toda a dotación material suficiente para desenvolver os traballos especificados no punto b) anterior. Este vehículo permanecerá en perfectas condicións mecánicas, de salubridade e de dotación, e estará ao corrente en toda a documentación, cumprindo coas obrigas administrativas que leva aparelado en materia de inspección técnica, pólizas de seguros, impostos, etc.

- *Á eutanasia dos animais enfermos crónicos ou incurables, así como dos que padezan enfermidades transmisibles ao ser humano ou aos outros animais e naqueles outros casos establecidos na normativa vixente. A eutanasia deberá realizarse polos procedementos autorizados na lexislación vixente e baixo control veterinario.*
- *Á xestión e custo dos residuos producidos nas instalacións, debendo respectar a normativa vixente nesta materia.*
- *Ao coidado, atención e vixilancia dos animais illados ou en observación no recinto, cando as circunstancias así o requiran ou o determinen os facultativos do servizo que os controlasen sanitariamente.*
- *Ao cumprimento da normativa establecida ou que se estableza sobre a protección dos animais, en especial, as medidas hixiénico-sanitarias relativas aos cans e demais animais, así como as disposicións contidas na vixente Ordenanza municipal para a protección e tenencia de animais do Concello de Vigo (2000), referidas especialmente á recollida e tratamento dos animais abandonados e vagabundos.*
- *Á recollida e retención no centro efectuarase sempre en condicións totalmente compatibles cos imperativos biolóxicos da súa especie.*
- *A Poñer a disposición da Administración Municipal a documentación relativa aos cans e outros animais, relacionada directa ou indirectamente co obxecto do convenio.*
- *A Levar a documentación, libro rexistro, necesarios relativos á entrada e admisión dos animais, saída, vacinacións, eutanasias, identificación, adopcións, etc., especialmente cando o determinen os servizos técnicos municipais en razón da seguridade, hixiene e control da poboación animal. Para o caso de que o Concello de Vigo poña en funcionamento unha aplicación informática para esta finalidade a Asociación Protectora será a encargada de xestionar o proceso de altas, baixas e demais datos que deberán actualizarse diariamente.*
- *Ao especial cumprimento das instrucións e ordes que dite o persoal facultativo de saúde, dos servizos veterinarios en relación cos animais que causasen lesión ou resultasen sospeitosos de padecer enfermidades contaxiosas.*
- *Ao implante electrónico (microchip) realizado polo seu veterinario, en cumprimento do disposto no artigo 12 da Ordenanza municipal para a protección e tenencia de animais, nos cans e gatos que a Asociación Protectora destine a cesión ou doazón. No caso dos animais que a Asociación Protectora devolva aos seus lexítimos propietarios e que non estean identificados por este ou outro método, solicitará o seu permiso para implantarlles o microchip; de se negar, daráselle un prazo ao interesado de tres días para que proceda á devandita identificación por medio dun facultativo da súa elección. Pola implantación deste microchip poderá percibir a cantidade que corresponda ao prezo de mercado. Os datos destes animais identificados pasarán a formar parte do arquivo municipal.*

- *A Asociación Protectora entregará aos seus donos os animais aos que teñan dereito a reclamar nun prazo de 20 días seguintes á súa captura de conformidade e nos termos previstos na lexislación vixente. Transcorrido ese prazo, poderá darlle o destino que se considere oportuno, de acordo coa Concellería de Medio Ambiente.*

Cando o animal estea identificado mediante microchip e o seu dono non o recollese no prazo indicado, comunicárase tal circunstancia ao Departamento de Medio Ambiente para a incoación do expediente que proceda. Se non estivese identificado co microchip, abrírase en todo caso unha ficha con informe veterinario do seu estado e procederase á súa vacinación e desparasitación.

- *Será de conta da Asociación Protectora dispór do persoal necesario e adecuado para o cumprimento das obrigas establecidas no presente convenio, incumbíndolle tamén o cargo das obrigas sociais, laborais, económicas e fiscais que correspondan, sen que o eventual incumprimento destas implique responsabilidade ningunha para o Concello.*
- *Ao cumprimento da normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais*
- *A Asociación Protectora non poderá percibir dos particulares taxas nin contraprestación ningunha polos servizos que se establecen neste convenio, agás pola implantación do microchip (apdo. o).*
- *Disporá dos servizos profesionais dun veterinario, que asumirá a dirección técnica das instalacións e será responsable, como mínimo, das seguintes funcións e tarefas:*
 - *Control e seguimento do estado sanitario dos animais.*
 - *Control das altas e baixas que se produzan.*
 - *Programa de esterilizacións, que será establecido ou modificado de acordo cos servizos técnicos da Concellería de Medio Ambiente.*
 - *Programa de limpeza e desinfección das instalacións.*
 - *Programa de vacinacións e desparasitacións.*
 - *Emitir os informes que lle solicite o Concello en relación coas súas funcións e, en especial, respecto dos animais que se atopen na caneira.*
- *Encargarase de velar polo correcto funcionamento das instalacións e comunicará coa maior dilixencia posible aos servizos municipais calquera circunstancia que poida producirse, correspondente ao Concello a súa reparación, agás cando concorran as circunstancias indicadas no apartado 2) da Cláusula cuarta deste Convenio.)*
- *A Asociación Protectora de Animais facilitará, en colaboración co Concello, a adopción dos animais acollidos nas instalacións de A Madroa. Para estes efectos, o Concello poderá por en funcionamento unha aplicación informática que permita realizar todos os trámites da adopción vía internet, encargándose a Asociación Protectora de xestionar o proceso de altas e baixas. En calquera caso, a Concellería de Medio Ambiente terá acceso permanente a esa información e resérvase a decisión última sobre as solicitudes de adopción que se formulen.*

CUARTA: *En virtude deste convenio, a Asociación Protectora de Animais e Prantas de Vigo terá dereito a:*

- 1) *Á utilización da superficie, edificación e instalacións da propiedade municipal emprazada no monte de A Madroa para o cumprimento dos fins previstos no presente convenio.*
- 2) *A que a Administración Municipal realice pola súa conta as reparacións, reposicións ou modificacións nas instalacións que se consideren necesarias para o mantemento destas e a súa correcta funcionalidade, exceptuando aqueles casos que deriven de danos por negligencia ou actuación dolosa do persoal da Asociación Protectora.*
- 3) *Recibir a protección municipal precisa para o mellor cumprimento da normativa aplicable aos animais.*
- 4) *O Concello achegará á Asociación Protectora de Animais e Prantas unha cantidade anual de 96.000 euros (NOVENTA E SEIS MIL EUROS), a percibir en doce mensualidades, a razón de 8.000 euros mensuais, a partir da entrada en vigor do convenio. Dos 8000 euros mensuais a percibir pola Asociación Protectora, 1.600 euros deberán ser destinados, de conformidade co Concello de Vigo, aos custos derivados da execución do programa en materia sanitaria para o control das colonias felinas da cidade de Vigo, e que deixará de percibir, minorándose a aportación municipal nesa cantidade de 1.600 euros, no momento en que o devandito programa deixe de executarse por acordo expreso do órgano municipal competente.*

Forma de pagamento: A APAPV solicitará mensualmente o pagamento e o centro xestor, Servizo de Medio Ambiente, emitirá certificación que acredite ou xustifique o cumprimento íntegro do convenio para os efectos de recoñecemento da obriga e o seu pagamento, nos termos da base 40ª.5. das de execución do orzamento.

- 5) *A dispor da subministración gratuíta de auga, electricidade e telefonía fixa. O subministro de auga, a día de hoxe, non xera gasto xa que se realiza a través de pozos existentes nas instalacións. Os gastos de electricidade e telefonía fixa serán asumidos polo Concello, trala presentación das facturas correspondentes, sendo os órganos xestores encargados da súa verificación e conformidade os servizos Enerxéticos e de Administración Electrónica, respectivamente, con cargo ás partidas 9220.221.000 (Dependencias), 9220.222.0000 (gastos telefónicos das dependencias municipais). Estímase un gasto anual en subministro de enerxía eléctrica de 10.500 euros (IVE incluído) e en telefonía fixa de 1.420,57 euros (IVE engadido).*
- 6) *Serán da propiedade do Concello de Vigo todo animal que teña entrada nas instalacións que sexan propiedade municipal, respectando en todo caso o sinalado na Cláusula terceira (apdo. p) do presente convenio.*
- 7) *Resévaselle á Asociación Protectora de Animais a cesión ou doazón daqueles animais que pola súa idade, destreza, entramento ou beleza sexan de interese, coa única salvedade de respectar o prazo previsto para a súa reclamación polos donos que o acrediten, así como que non estean suxeitos a retención ou observación por disposición administrativa ou xudicial.*
- 8) *A Asociación Protectora de Animais non poderá establecer convenios nin concertos puntuais con propietarios ou posuidores de animais para a exclusiva custodia ou garda*

mediante prezo. Tampouco poderá concertar a custodia ou mantemento de animais con outras entidades, públicas ou privadas.

QUINTA: Os gastos imputables a cada exercicio, segundo se especifica na cláusula cuarta (apdo. 4) deste convenio, faranse con cargo á partida orzamentaria 1720.227.99.04 ("Convenio Sociedade Protectora de animais") dos vixentes presupostos ou da súa bolsa de vinculación.

SEXTA: A Asociación Protectora de Animais estará obrigada a satisfacerlle á Administración Municipal a indemnización correspondente aos danos e prexuízos que ocasionasen por culpa, negligencia ou actuación dolosa nos bens e instalacións municipais no centro ou aos animais nel aloxados. Tamén está obrigada a concertar as pólizas de responsabilidade civil necesarias para cubrir calquera incidente que se poida producir derivado da prestación do servizo.

SÉTIMA: Para a correcta aplicación do aquí pactado, así como para resolver as dúbidas e controversias que puidesen suscitarse, constitúese unha Comisión Mixta de Seguimento, que estará integrada por dous representantes do Concello de Vigo, do Departamento municipal de Medio Ambiente que actuarán como Presidente/a e secretario con voz e voto, e outros dous representantes da Asociación Protectora.

As posibles discrepancias, de existir, procuraranse resolver amigablemente no seo desta Comisión e, en última instancia, pola Concellería delegada de Medio Ambiente; resolución que poñerá fin á vía administrativa e que poderá ser obxecto dos recursos administrativos e xurisdicionais que en Dereito procedan.

A Comisión reunirse cantas veces o solicite, xustificadamente, calquera das partes para avaliar en detalle a execución do convenio.

OITAVA: Este convenio de colaboración está excluído do ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público ao abeiro do establecido nos artigos 4.1.d), 4.2. do Rdl 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de Contratos do Sector público e ten, para todos os efectos, carácter xurídico-administrativo, rexéndose polas súas propias estipulacións e, no seu defecto, polas normas do Dereito administrativo. As cuestións relativas á súa formalización, cumprimento, interpretación, efectos e extinción serán dilucidadas, en última instancia, polos órganos da xurisdición contencioso-administrativa.

NOVENA: Constituirán causas de resolución do convenio as seguintes:

- a) O incumprimento grave das obrigas adquiridas pola Asociación Protectora de Animais e Prantas e, en especial, as establecidas en cuestións hixiénico-sanitarias ditadas pola Administración.
- b) A falla ou insuficiencia notoria de medios, persoal ou materiais para o coidado, atención ou manutención dos animais, en especial, que poidan chegar a entrañar risco sanitario.
- c) Impedir ou dificultar as tarefas de inspección e control dos servizos municipais.
- d) O incumprimento grave das obrigas asumidas polo Concello en virtude do convenio.

DÉCIMA: O convenio entrará en vigor o día un do mes seguinte ao da súa sinatura e substituirá ao anterior, xa expirado, que fora aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión do 17 de marzo de 2008.

En proba de conformidade, os comparecentes asinan por duplicado o presente convenio de colaboración no lugar e data expresados no encabezamento."

12(110).- INCOACIÓN EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE EXTINCIÓN DE CONCESIÓN QUIOSCO NA AVDA. ALCALDE G. ESPINO-JENARO DE LA FUENTE. EXPTE. 19541/240.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta do 31-01-2013, do xefe do servizo de Patrimonio conformado pola xefa de área de Réxime Interior e pola concelleira-delegada de Patrimonio que di o seguinte:

"NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- *LRBRL (Lei 7/1985, de de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local).*
- *LPAAPP (Lei 33/2003, de 3 novembro, de Patrimonio das Administracións Públicas).*
- *LRXAP e PAC (Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común).*
- *Prego de condicións administrativas aprobadas por acordo plenario de 29 de abril de 1982 polo que se rexe a concesión administrativa de uso do dominio público municipal para a instalación de quioscos destinados a venda de prensa periódica con exclusión doutra actividade negocial.*

ANTECEDENTES DE FEITO:

PRIMEIRO.- O Pleno municipal por acordo adoptado o 7 de marzo de 1983 adxudicou a Da.Carmen Díaz Araujo a concesión administrativa para a instalación e explotación dun quiosco de venda de prensa na vía pública consonte o prego de condicións administrativas aprobadas polo Pleno Municipal o 29 de abril de 1982.

SEGUNDO.- Polo departamento da Recadación Executiva deste Concello informouse en data 1 de xuño do 2012 que Da.Carmen Diaz Araujo é debedora á facenda municipal polo concepto de Taxa Quioscos correspondente ós exercicios 2009 (1º e 2º semestre) e 2010 (1º e 2º semestre).

TERCEIRO.- Por oficio da Concelleira delegada de Patrimonio de data 12 de xuño do 2012, notificado mediante anuncio no BOP nº 164 de data 27/08/2012, comunicouselle a Da.Carmen Díaz Araujo a existencia das débedas polo concepto de quiosco na vía pública, requéríndolle para que no prazo dun mes acredítase ante o servizo de Patrimonio do Concello, xustificante de pago das débedas pendentes por dito concepto, con apercibimento no caso contrario, de incoación do correspondente expediente sancionador, ou declaración de caducidade da concesión administrativa outorgada consonte o previsto na normativa legal regulamentaria de aplicación.

Trancorrido o prazo outorgado, non consta a formulación de alegacións ou presentación de documentación algunha pola interesada.

CUARTO.- Segundo informe da oficina da Recadación Executiva deste Concello de data 7 de novembro do 2012, Da.Carmen Díaz Araujo mantén a débeda á facenda municipal polo concepto de Quioscos na vía pública dos exercicios 2009 (1º e 2º semestre) e 2010 (1º e 2º semestre).

FUNDAMENTOS DE DEREITO:

PRIMEIRO.- De acordo co Prego de Condicións administrativas para a instalación de Quioscos na vía Pública, aprobado por acordo do pleno municipal 29/04/1982, que serviu de base para a adxudicación do concurso público e polo que se rexe a concesión administrativa outorgada a Da.Carmen Díaz Araujo, é unha obriga específica do concesionario a de "Satisfacer o canon periódico resultante da aplicación da Base VII." (Base XII Deberes e Facultades do concesionario).

Así mesmo, dispónese na Base XV, que a concesión resolverase por algunha das causas seguintes: (...).7.- Por non estar ó día no abono do canon. Realízase un único requerimento polo prazo máximo dun mes.

SEGUNDO.- Por outra banda, a Lei de Patrimonio das AAPP, norma reguladora do réxime xurídico do patrimonio das Administracións Públicas, ven a dispoñer no seu art.100 as causas de extinción das autorizacións e concesións demaniais outorgadas, dispoñendo entre outras causas de extinción a falta de pago do canon ou calquer outro incumplimento grave das obrigacións do titular da concesión, declarados polo órgano que outorgou a concesión ou autorización.

TERCEIRO.- A teor do exposto, e toda vez que segundo resulta do informado pola oficina da Recadación Executiva deste Concello, Da.Carmen Díaz Araujo mantén unha débeda coa facenda municipal correspondente ós exercicios 2009 e 2010 e polo concepto de Quioscos na vía pública, non tendo procedido a dar cumprimento ó requerimento previo feito pola Concellería de Patrimonio para súa cancelación no prazo dun mes, tal como establece o prego de condicións administrativas polo que se rexe a concesión administrativa outorgada, cabe considerar que a mesma pode estar incurso en causa de resolución, de acordo co disposto na Base XV apartado 7º de dito prego, procedendo consecuentemente á incoacción do correspondente expediente administrativo para a declaración da extinción da concesión administrativa pola falta de pago do canon concesional por parte da concesionaria.

CUARTO.- Resulta competente para a adopción do presente acordo, a Xunta de Goberno Local, en virtude do disposto na Lei 30/2007 de Contratos do Sector Público na súa Disposición Adicional Segunda, apartado 3.

Por todo elo, propónse á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte ACORDO:

"PRIMEIRO.- Incoar expediente administrativo de declaración de extinción da concesión administrativa outorgada o 7 de marzo de 1983, a Da. Carmen Díaz Araujo para a ocupación do dominio público municipal mediante a instalación dun quiosco sito na Avda. Alcalde Gregorio Espino - rúa Jenaro de la Fuente desta cidade de Vigo, polo impago do canon concesional correspondente ós exercicios 2009 e 2010, consonte o disposto na Base XV.7 do Prego de condicións administrativas pola que se rexe dita concesión administrativa.

SEGUNDO.- Dar traslado do presente acordo á Da. Carmen Díaz Araujo, outorgándolle un prazo de quince días, a contar dende o día seguinte a súa notificación, para que teña vista do expediente e poida formular as alegacións e presentar a documentación que na defensa dos seus intereses teña por conveniente.”

Acordo:

A Xunta de Goberno Local aproba a proposta que se contén no precedente informe.

13(111).- PRODUTIVIDADE A PERSOAL MUNICIPAL POR DESENVOLVEMENTO DE POSTO DE SUPERIOR CATEGORÍA DURANTE O ANO 2012. EXPTE. 23868/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta da técnica de formación e avaliación de RR HH, do 01-02-13, conformado pola xefa do servizo e polo concelleiro-delegado da área de Xestión Municipal, visto así mesmo o informe de fiscalización do 11-02-13, da Intervención Xeral Municipal, a Xunta de Goberno Local acorda:

Abonar, en concepto de complemento de produtividade a cantidade que figura na relación que se achega e que empeza por Jose Enrique Alonso Iglesias e remata por Juan Zaragoza Bastos, que ascende a un total de 54.698,22 €.

POSTO		N.P.	DNI	NOME	IMPORTE
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	82161	36159274P	ALONSO IGLESIAS, JOSE ENRIQUE	628,86 €
120	CAPATAZ MONTES PARQUES E XARDINS	13764	36026596V	ALONSO RODRIGUEZ, ALFONSO	1.348,19 €
131	INSPECTOR CONSUMO	21670	36038873N	ALVAREZ ALONSO, MANUEL	1.340,10 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	17325	36021904V	ALVAREZ MANEIRO, JOSE RAMON	683,48 €
116	CAPATAZ VIAS E OBRAS	5747	35968206R	AMOEDO MOSQUERA, JOSE LUIS	805,68 €
143	INSPECTOR AUXILIAR CONTROL CONCE-SIONARIO	11765	36035612V	ARGIBAY BARCIELA, GONZALO	1.109,32 €
185	INSPECTOR AUXILIAR OBRAS	13617	36008640R	BARCIELA SIMON, BENITO	1.323,90 €
142	INSPECTOR AUXILIAR SANIDADE	76431	36090046X	BARREIRA PAZOS, ANTONIO	1.352,24 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	78009	36086971V	BAYER FRANCISCO, JOSE	704,26 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	80496	51338014J	CALCERRADA FORNIELES JAVIER	695,95 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	78145	36025131R	CAMESELLE SUAREZ, ISAAC FRANCIS- CO	706,33 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	82146	35321860R	CAPELO GONZALEZ DAVID	628,86 €
143	INSPECTOR AUXILIAR CONTROL CONCE-SIONARIO	15467	36017739S	COBAS REY, EUGENIO	1.344,15 €
255	INSPECTOR MEDIO AMBIENTE	15556	36040596X	COMESAÑA SOLLA, ANTONIO	1.368,44 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	10872	35984638B	DOMINGUEZ GREGORIO, VICENTE	758,27 €
255	INSPECTOR MEDIO AMBIENTE	15094	36037970Y	ESPAÑA PIÑEIRO, JOSE ANTONIO	1.319,85 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	78889	35300773M	FANDIÑO DOCIO ENRIQUE	698,02 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	78740	36008434W	FERNANDEZ COMESAÑA, JAIME	704,26 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	78139	36053193A	FERNANDEZ DIAZ, LISARDO	741,65 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	22823	36019144V	FERNANDEZ GIRALDEZ M JESUS	401,84 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	79621	36101212K	FERNANDEZ PAZ LINO	619,78 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	80497	32421056A	FERNANDEZ PEREZ ROGELIO J DIMAS	702,18 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	82147	36098605J	FERNANDEZ PIAY SANTIAGO	700,10 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	79368	34951927T	GARCIA DOCAMPO ANTERO	544,29 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	79367	36029618A	GARCIA SOTO, FRANCISCO JOSE	712,57 €
185	INSPECTOR AUXILIAR OBRAS	11819	34901122W	GOMEZ PASCUAL, JULIO	1.315,80 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	82149	53193456E	GONZALEZ PEREIRA ADRIAN	624,32 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	82044	36112402X	GONZALEZ VILA JUAN CARLOS	741,65 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	80490	3528011W	IGLESIAS TRABAZO, JOSE ANTONIO	708,41 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	82155	36141485K	IGLESIAS PARENTE SONIA MARIA	622,05 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONS MUNICIPAIS	17791	36029301P	LAGO DAVILA, JESUS	637,78 €

POSTO	N.P.	DNI	NOME	IMPORTE	
131	INSPECTOR CONSUMO	16432	36021680T	LAGO GIRALDEZ, LUCIANO	1.323,90 €
185	INSPECTOR AUXILIAR OBRAS	17489	35999817X	LOBATO CAMESELLE, RICARDO	1.323,90 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	77975	36038179P	LOPEZ SANMARTIN, JOSE MANUEL	695,95 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	79387	36019910R	LORENZO CARRERA GUILLERMO	693,87 €
255	INSPECTOR MEDIO AMBIENTE	77219	34872355P	MARTINEZ GIRALDEZ, GABRIEL	1.319,85 €
116	CAPATAZ VIAS E OBRAS	13669	36013732X	MARTINEZ GONZALEZ, JOSE MANUEL	1.291,51 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	80687	36091721Y	OTERO FERNANDEZ SONSOLES	698,02 €
185	INSPECTOR AUXILIAR OBRAS	17740	36019537L	OUJO GERUT, JOSE VENTURA A.	1.327,95 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	77988	36129786Y	PAJON SANTOS ALFONSO	695,95 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	15361	35552034Z	PEREIRA ALVAREZ JOSE	687,64 €
117	CAPATAZ ELECTROMECANICOS	14516	36015311W	POSADA OITABEN, ANGEL	1.400,83 €
116	CAPATAZ VIAS E OBRAS	13681	36017416Z	RODRIGUEZ PRIETO, FEDERICO	1.332,00 €
143	INSPECTOR AUXILIAR CONTROL CONCE-SIONARIO	78929	360644307P	ROMERO GIL-DELGADO, M ^º LORETO	1.352,24 €
185	INSPECTOR AUXILIAR OBRAS	10694	36009349C	SALGUEIRO PIÑEIRO, BENIGNO	1.327,95 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	80491	02693231T	SANCHEZ BLAZQUEZ, XOSE ANTON	712,57 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	78154	34981981Q	SANCHEZ DOMINGUEZ SEVERINO	695,95 €
118	CAPATAZ DESINFECCION	16350	34940708M	SEIJAS ALVAREZ, JOSE RAMON	1.384,63 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	82148	36109250D	SIGNO MARTINEZ PALMIRA MARIA	631,13 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	79640	36104951B	SOLER VIDAL RICARDO	700,10 €
218	VIXIANTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES	16159	35764670S	VALLEJO RICON, MANUEL	691,79 €
253	CAPATAZ MANTENEMENTO CULTURA	16478	36039141G	VAZQUEZ MARTINEZ, RAMON	1.340,10 €
127	TCO MANTMENTO INFORMATICA	15680	36051268X	VAZQUEZ PEDRIDO, GUMERSINDO	1.327,95 €
161	INSPECTOR AUXILIAR INFRAESTRUCTU-RAS	13273	36022874K	VAZQUEZ RIAL, RAMON	1.040,50 €
170	ENCARGADO OBRAS MEDIOAMBIENTALES	16231	36019660G	VILABOA PEREZ, JOSE FERNANDO	1.291,51 €
185	INSPECTOR AUXILIAR OBRAS	11682	36012815J	VILLAR ESTEVEZ, RAIMUNDO	1.453,46 €
181	INSPECTOR AUXILIAR OBRAS	17704	35997115E	ZARAGOZA BASTOS, JUAN	1.364,39 €
					54.698,22 €

14(112).- INSTRUCIÓN SOBRE XORNADA E HORARIOS DE TRABAJO E RÉXIME DE AUSENCIA DO PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 23889/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe-proposta da xefa do servizo de Recursos Humanos do 11-02-13, conformado pola xefa da área de Réxime Interior e polo concelleiro-delegado de Xestión Municipal, a Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Aprobar as “INSTRUCCIÓNS SOBRE XORNADA E HORARIOS DE TRABAJO E RÉXIME DE AUSENCIAS DO PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE VIGO” contidas no anexo Único do presente acordo, o cal forma parte inseparable do mesmo, nos termos do acordado pola Mesa Xeral de Negociación en sesións de datas 21/01/2013 e 06/02/2013.

Segundo.- Notifíquese o presente acordo ás xefaturas de servizo e unidade, dispoñendo que no prazo de 10 días hábiles contados dende o seguinte ao da notificación do mesmo deberán proceder á emisión de informe relativo á aplicación do contido das instrucións anexas ao servizo/unidade, con indicación das condicións necesarias para a garantía da prestación do servizo público en armonía coas previsións sobre flexibilidade horaria contidas nas mesmas, así como sobre as peculiaridades do servizo concreto, no que podan xenerar xornadas e/ou horarios especiais.

Terceiro.- Notifíquese o presente acordo ás xefaturas de Área, para control do cumprimento da obrigas indicadas no apartado anterior por parte dos/das responsables dos servizos/unidades, debendo notificarse igualmente á Intervención Xeral Municipal, Presidente do Comité de Persoal, así como á Xefatura do Servizo de Administración Electrónica para a debida difusión das instrucións mediante correo electrónico e Intranet Municipal. ”

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.

ANEXO ÚNICO

INSTRUCCIÓN SOBRE XORNADA E HORARIOS DE TRABALLO E RÉXIME DE AUSENCIAS DO PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE VIGO

En Resolución de 28 de decembro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se dictan instrucións sobre xornada e horarios de traballo do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos (BOE nº 313, de 29 de decembro de 2012) estableceuse para o ámbito da Administración Xeral do Estado o réxime de cumprimento da xornada laboral, horarios e asistencias ao traballo do persoal ao servizo da mesma.

Sen prexuízo de que a mesma non resulta de aplicación ao persoal ao servizo das Entidades Locais, debe considerarse a necesidade de establecemento de criterios que permitan a xestión das incidencias do persoal municipal na materia, tendo en conta que -á data e por imperativo legal emanado do Real Decreto-Lei 20/2012, de 13 de xullo, de medidas para garantir a estabilidade presupuestaria e de fomento da competitividade- atópase suspendida a vixencia dos pactos, acordos e convenios que resulten contrarios á legalidade vigente.

Igualmente, a Orde HAP/2802/2012, de 28 de decembro, pola que se desenvolve para a Administración do Estado e os organismos e entidades de dereito público dependentes da mesma, o previsto na disposición adicional trixésima oitava da Lei 17/2012, de 27 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2013, en materia de ausencias por enfermidade ou accidente que non dean lugar a incapacidade temporal (BOE nº 313, de 29 de decembro de 2012) regula obxectiva e minuciosamente as situacións de ausencia ao traballo sen concurrencia da situación de incapacidade temporal (IT), resultando recomendable establecer un mecanismo de similar alcance e contido no ámbito do Concello de Vigo, dentro do ámbito que a potestade de autoorganización legalmente atribuída ás Entidades Locais permite, de conformidade co artigo 4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

En consecuencia, e co obxecto de dar cumprimento ás previsións contidas na Lei 17/2012, de 27 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2013, así como aos efectos de regular con arranxo a criterios de obxectividade e eficiencia o des-

envolvemento da xornada e horario do persoal municipal, propónse a aprobación das seguintes

“INSTRUCCIÓNS SOBRE XORNADA E HORARIOS DE TRABALLO E RÉXIME DE AUSENCIAS DO PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE VIGO

1.- Ámbito de aplicación.

1.1.- As presentes instrucións sobre xornada e horario serán de aplicación a todos os empregados públicos (persoal funcionario e laboral) ao servizo do Concello de Vigo, podendo acordar a súa aplicación os organismos públicos, Axencias e demais Entidades de dereito público con personalidade xurídica propia, vinculadas ou dependentes do Concello de Vigo, e que se rexan pola normativa xeral de Función Pública.

2.- Normas sobre calendario laboral.

2.1.- O calendario laboral é o instrumento técnico a través do cal realízase a distribución da xornada e a fijación dos horarios, de acordo co establecido nas presentes instrucións, e previa negociación cos representantes dos traballadores, no marco dos ámbitos de negociación derivados do Estatuto Básico do Empregado Público, e da legitimación que para a negociación colectiva recoñece aos sindicatos a lexislación sectorial vigente.

No non previsto no correspondente calendario laboral ou en defecto do mesmo, serán de directa aplicación as presentes instrucións.

2.2.- O órgano competente en materia de persoal, respectando o establecido nas presentes normas e previa negociación sindical, aprobará antes do día 31 de decembro de cada ano, o calendario laboral correspondente, con aplicación para todos os servizos e unidades municipais.

2.3. - O calendario laboral haberá de respectar, en todo caso:

a) A duración da xornada xeral, establecida en 37 horas e media semanais, sen que poida menoscabarse o cómputo anual da mesma con ocasión da xornada intensiva de verán ou de festividades locais e nacionais.

b) O horario fixo de presenza de 9,00 a 14,30 horas con carácter xeral.

c) O número de festas laborais, de carácter retribuído e non recuperable, que non poderán exceder do establecido pola normativa en vigor.

d) O horario de apertura e pechadura dos edificios públicos establecidos polo órgano competente.

e) A acomodación do horario ás necesidades do servizo e ás funcións do Centro.

2.4. - O calendario laboral será público, a fin de asegurar o seu xeral coñecemento, tanto por parte dos empregados públicos e dos seus representantes legais e sindicais, como dos cidadáns interesados.

3.- Xornada xeral e horarios.

3.1.- A duración da xornada xeral será de 37 horas e media semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscentas sesenta e catro horas anuais.

3.2.- A distribución da xornada semanal realizarase en xornada continua de mañá, sendo o horario fixo de presenza no posto de traballo será de 9,00 a 14,30h para todo o persoal municipal con carácter xeral.

O tempo restante ata completar a xornada laboral semanal realizarase en horario flexible, entre as 7.30h e as 9h, e entre as 14.30h e as 20:30h de luns a venres.

En función das necesidades do servizo e/ou peculiaridades de servizos concretos (Policía Local, Extinción de Incendios e Salvamento, oficinas de información e atención cidadá, registros públicos, servizos exteriores, etc.) os calendarios laborais poderán establecer outros límites horarios máximos e mínimos que permitan completar o número de horas adicionais necesarias para alcanzar a duración total da xornada.

Así mesmo, atendendo aos horarios de apertura ao público de determinadas oficinas e servizos públicos, poderán establecer outros límites horarios para a presenza obrigada do persoal, especialmente naqueles servizos de urxencia e/ou seguridade pública (Servizo de Extinción de Incendios, oficinas de información e atención cidadá, registros públicos e Salvamento e Policía Local) nos cales será preceptiva a emisión de informe previo respecto diso por parte das respectivas jefaturas de servizo.

3.3.- Durante a xornada de traballo poderase gozar dunha pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como traballo efectivo. Esta interrupción non poderá afectar á prestación dos servizos e, con carácter xeral, poderá efectuarse ao longo da xornada laboral, sen prexuízo das especificidades que poidan establecerse para os servizos que, por necesidades de prestación do servizo debidamente acreditadas e motivadas, así o requiran.

4.- Xornada reducida por interese particular

4.1.- Naqueles casos en que resulte compatible coa natureza do posto desempeñado e coas funcións do centro de traballo, o persoal que ocupe postos de traballo cuxo nivel de complemento de destino sexa igual ou inferior ao 28 poderá solicitar ao órgano competente o recoñecemento dunha xornada reducida, ininterrumpida, das nove ás catorce horas, de luns a venres, percibindo o 75% dos seus retribucións.

4.2.- Esta modalidade de xornada reducida será incompatible con outras reducións de xornada previstas na normativa vigente.

5.- Xornadas e horarios especiais.

5.1.- Nas oficinas de información e atención ao público e Registros que se determinen no calendario laboral correspondente, o horario de apertura será ininterrumpido de 9 a 13.30 horas, de luns a venres, e de 9 a 13 horas os sábados, salvo que o calendario laboral, en atención á natureza particular dos servizos prestados en cada ámbito, determine outros horarios. O persoal que preste servizos en devanditas oficinas deberá cumprir o horario establecido no apartado 3.2, coas adaptacións indispensables para a cobertura do servizo na mañá dos sábados e nas ocasións en que excepcionalmente así se estableza.

5.2.- Aqueloutras xornadas e horarios especiais que, excepcionalmente e por interese do servizo, deban realizarse en determinadas funcións ou centros de traballo, previa negociación coas organizacións sindicais, serán aprobadas polo órgano competente en materia de persoal.

5.3.- As xornadas e horarios especiais actualmente existentes e autorizados, respectaranse nas mesmas condicións en todo aquilo que non contradiga ás presentes instrucións.

6.- Xornada de verán.

6.1.- A adaptación horaria producida con ocasión da xornada de verán, recuperarase na forma que estableza o correspondente calendario laboral, respectando en todo caso a duración mínima da xornada en cómputo anual.

6.2.- Durante o período comprendido entre o 15 de xuño e o 15 de setembro, ambos inclusive, poderase establecer unha xornada intensiva de traballo, a razón de seis horas e media continuadas de traballo, a desenvolver entre as 7.30 e as 15 horas, de luns a venres.

6.3.- Nas Oficinas de Información e Atención ao Cidadán e Registros, reguladas no apartado 5.1, a xornada intensiva de verán deberá asegurar a apertura ao público en horario de 9 a 13.30 horas, de luns a venres, e de 9 a 13 horas, os sábados, salvo que o calendario laboral, en atención á natureza particular dos servizos prestados en cada ámbito, determine outros horarios.

7.- Medidas de conciliación.

Poderase facer uso de flexibilidade horaria, no marco das necesidades do servizo, nos seguintes supostos:

1.- Os empregados públicos que teñan ao seu cargo acodes maiores, fillos menores de 12 anos ou persoas con discapacidade, así como quen teña ao seu cargo directo a un familiar con enfermidade grave ata o segundo grado de consanguinidade ou afinidade, terán dereito a flexibilizar nunha hora diaria o horario fixo de xornada que teñan establecida.

2.- Os empregados públicos que teñan ao seu cargo acodes con discapacidade ata o primeiro grado de consanguinidade ou afinidade, poderán dispoñer de dúas horas de flexibilidade horaria diaria sobre o horario fixo que corresponda, a fin de conciliar os horarios dos centros educativos ordinarios de integración e de educación especial, dos centros de habilitación e rehabilitación, dos servizos sociais e centros ocupacionais, así como outros centros específicos onde a persoa con discapacidade reciba atención, cos horarios dos propios postos de traballo.

3.- Excepcionalmente, o órgano competente en materia de persoal, poderá autorizar, con carácter persoal e temporal, a modificación do horario fixo nun máximo de dúas horas por motivos directamente relacionados coa conciliación da vida persoal, familiar e laboral, e nos casos de familias monoparentales.

4.- Os empregados públicos terán dereito a ausentarse do traballo para someterse a técnicas de fecundación ou reprodución asistida polo tempo necesario para a súa realización e previa xustificación da necesidade dentro da xornada de traballo.

5.- Os empregados públicos que teñan fillos con discapacidade terán dereito a ausentarse do traballo polo tempo indispensable para asistir a reunións de coordinación do seu centro educativo, ordinario de integración ou de educación especial, onde reciba atención, tratamento ou para acompañalo si ha de recibir apoio adicional no ámbito sanitario ou social.

8. -Vacacións e permisos.

8.1.- Cada ano natural as vacacións retribuídas terán unha duración de 22 días hábiles anuais por ano completo de servizos, ou dos días que correspondan proporcionalmente si o tempo de servizo durante o ano foi menor. A estes efectos os sábados consideraranse inhábiles, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para os horarios especiais.

8.2.- En ningún caso a distribución anual da xornada pode alterar o número de días de vacacións ou de festas laborais de carácter retribuído e non recuperable.

8.3.- As vacacións gozaranse, previa autorización e sempre que resulte compatible coas necesidades do servizo, dentro do ano natural, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Sen prexuízo do anterior, e sempre que as necesidades do servizo permítano, dos días de vacacións previstos no punto 8.1 desta instrución, poderase solicitar o goce independente de ata 10 días hábiles por ano natural, susceptibles de ser denegados, mediante informe motivado do responsable do servizo ou unidade, cando as necesidades obxectivas do servizo así o aconsellen. Para ese efecto, deberán ser solicitados polo empregado/a público cunha antelación mínima de 10 días hábiles.

8.4.- Polo menos, a metade das vacacións preferentemente deberán ser gozadas entre os meses de xuño e setembro, salvo que o calendario laboral, en atención á natureza particular dos servizos prestados en cada ámbito, determine outros períodos.

8.5.- Cando o período de vacacións previamente fixado ou autorizado, e cuxo goce non se iniciou, poida coincidir no tempo cunha situación de incapacidade temporal, risco durante a lactancia, risco durante o embarazo ou cos permisos de maternidad ou paternidad ou permiso acumulado de lactancia, poderase gozar en data distinta. Cando as situacións ou permisos indicados no párrafo anterior impidan iniciar o goce das vacacións dentro do ano natural ao que correspondan, as mesmas poderanse gozar en ano natural distinto. No suposto de incapacidade temporal, o período de vacacións poderase gozar unha vez finalice dita incapacidade e sempre que non transcorran máis de dezoito meses a partir do final do ano en que se orixinaron.

Si durante o goce do período de vacacións autorizado, sobreviniera o permiso de maternidad ou paternidad, ou unha situación de incapacidade temporal, o período de vacacións quedará interrompido podendo gozarse o tempo que reste nun período distinto. No caso de que a duración dos citados permisos ou de devandita situación impida o goce das vacacións dentro do ano natural ao que correspondan, as mesmas poderanse gozar no ano natural posterior.

8.6.- Cando se prevexa a pechadura das instalacións debido á inactividad estacional de determinados servizos públicos, os períodos de goce das vacacións coincidirán na franxa temporal de pechadura.

8.7.- Ao longo do ano os empregados públicos terán dereito a gozar ata tres días por asuntos particulares, sen prexuízo da concesión dos restantes permisos e licenzas establecidas na normativa vigente. Tales días non poderán acumularse aos períodos de vacacións anuais. O persoal poderá distribuír devanditos días á súa conveniencia, previa autorización dos seus superiores e respectando sempre as necesidades do servizo. Cando por estas razóns non sexa posible gozar do mencionado permiso antes de finalizar o mes de decembro, poderá concederse ata 31 marzo do ano seguinte.

Sen prexuízo do anterior, e sempre que as necesidades do servizo permítano, os días por asuntos particulares así como, no seu caso, os días de permiso previstos no apartado seguinte, poderán acumularse aos días de vacacións que se gocen de forma independente.

8.8.- Os días 24 e 31 de decembro permanecerán pechadas as oficinas públicas, fóra diso o rexistro xeral e todos aqueles que, polas súas peculiaridades específicas na prestación do servizo, así se determinen no correspondente calendario laboral.

Os calendarios laborais incorporarán dous días de permiso cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en festivo, sábado ou día non laborable.

Así mesmo, os calendarios laborais incorporarán cada ano natural aqueles festivos de carácter estatal, autonómico e local nos términos que se establece na normativa vigente.

Para o ano 2013, declárase de aplicación no ámbito do Concello de Vigo a Resolución do Secretario de Estado de Administracións Públicas de 24 de xaneiro de 2013, establecendo 1 día adicional de permiso con motivo de ser o día 12 de outubro de 2013 festa nacional de carácter retribuído, non recuperable e non sustituíble pola Comunidades Autónomas, e coincidir en sábado.

Este permiso, de conformidade coa resolución indicada, poderá gozarse individualmente ou acumularse tanto aos días de vacacións que se gocen de forma independente

8.9.- Con carácter excepcional, establécese a posibilidade de goce dos días de vacacións e permiso por asuntos particulares correspondentes ao ano 2012 e pendentes de goce á data, ata o día 31 de marzo de 2013, sempre que as necesidades do servizo permanezan debidamente cubertas.

9.- Tempo para a formación.

9.1.- O tempo destinado á realización de cursos de formación dirixidos á capacitación profesional ou á adaptación ás esixencias dos postos de traballo, programados polos diferentes promotores previstos nos correspondentes Acordos de Formación para o emprego, así como os organizados polos distintos órganos das diferentes Administracións Públicas Territoriais, considerarase tempo de traballo para todos os efectos, cando os cursos celébranse dentro do horario de traballo e así o permitan as necesidades do servizo. O período de tempo de asistencia a estes cursos de formación será computado a efectos do permiso retribuído de formación previsto para o persoal laboral no artigo 23.3 do Estatuto dos Traballadores.

A Administración poderá determinar a asistencia obligatoria a aquelas actividades formativas necesarias para o bo desempeño das tarefas propias do posto de traba-

llo, nese caso a súa duración considerárase como tempo de traballo para todos os efectos.

9.2.- Para facilitar a formación e o desenvolvemento profesional concederanse permisos nos seguintes supostos:

a) Permiso retribuído para concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude para a obtención dun título académico ou profesional recoñecido durante os días da súa celebración.

b) Permiso retribuído, cun límite máximo de 6 xornadas anuais, para a asistencia a cursos de perfeccionamento profesional distintos aos contemplados no número 1 deste apartado e cuxo contido estea directamente relacionado co posto de traballo efectivamente desempeñado ou a carreira profesional-administrativa dentro da organización municipal, previo informe favorable do superior jerárquico, establecéndose expresamente que, de conformidade cos acordos adoptados pola Comisión Paritaria de Seguimento e Interpretación do Convenio (CPIC) non amparará estudos ou actividades académicas e/ou formativas integradas na esfera particular dos empregados/as públicos, e que carezan de relación directa cos da propia organización. Este permiso retribuído, en caso de non ser gozado durante o ano, poderá acumularse ao ano posterior, sempre que as necesidades do servizo permítano.

c) Permiso non retribuído, dunha duración máxima de tres meses, para a asistencia a outros cursos de perfeccionamento profesional, sempre que a xestión do servizo e a organización do traballo permítano.

Os períodos de goce dos permisos a que se refiren as letras b) e c) anteriores non poderán acumularse a outros tipos de permisos e licenzas.

10.- Xustificación de ausencias.

10.1.- Os empregados públicos deberán rexistrar no sistema de control horario do seu centro de traballo todas as entradas e saídas correspondentes á súa modalidade de xornada.

10.2.- Igualmente, as ausencias, as faltas de puntualidade e de permanencia do persoal no seu posto de traballo, calquera que sexa a súa causa, deberán ser rexistradas polos empregados públicos que incurran nelas no sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requirirán o aviso inmediato ao responsable da unidade correspondente e a súa ulterior xustificación acreditativa. Dita xustificación trasladarase, de forma inmediata, ao Servizo de Recursos Humanos para o seu verificación e arquivo.

10.3.- Nos supostos de ausencia parcial ao posto de traballo como consecuencia da asistencia a consulta, proba ou tratamento médicos, devandito período de tempo considerárase como de traballo efectivo sempre que a ausencia limítase ao tempo necesario e xustifíquese documentalmente polo empregado público a súa asistencia e a hora da cita.

10.4.- Nos casos de ausencia durante a totalidade da xornada diaria por causa de enfermidade ou accidente sen que se haxa expedido parte médico de baixa, deberá darse aviso desta circunstancia ao superior jerárquico de xeito inmediato e compor-

tará, no seu caso, a redución de retribucións prevista na regulación aplicable ás ausencias ao traballo por causa de enfermidade ou accidente que non dea lugar a unha situación de incapacidade temporal.

En todo caso, unha vez reincorporado o empregado público ao seu posto, deberá xustificar de xeito inmediato a concurrencia da causa de enfermidade.

10.5.- No suposto de incapacidade temporal, risco durante o embarazo e risco durante a lactancia natural, o parte médico acreditativo da baixa deberá remitirse ao Servizo de Recursos Humanos non máis tarde do cuarto día desde que se iniciou esta situación. O mencionado parte deberá acreditar a ausencia de cada unha das datas en que a situación de incapacidade temporal, risco durante o embarazo e risco durante a lactancia natural produciuse, calquera que sexa a súa duración.

10.6.- Os sucesivos partes médicos de confirmación da baixa inicial, así como os informes médicos de ratificación, deberán presentarse ao Servizo de Recursos Humanos como máximo o terceiro día hábil seguinte á súa expedición.

10.7.- Unha vez expedido parte médico de alta, a incorporación ao posto de traballo ha de ser o primeiro día hábil seguinte á súa expedición, aportando nese momento o citado parte ao Servizo de Recursos Humanos.

10.8.- En caso de incumplirse a obriga de presentación dos justificantes de ausencia previstos neste epígrafe ou do parte médico de baixa nos termos e prazos establecidos no réxime de Seguridade Social aplicable, estarase ao disposto no apartado 11.2 desta Resolución, relativo ás ausencias injustificadas, e en virtude do cal procederase a aplicar a correspondente dedución proporcional de haberes.

11.- Control e seguimento da xornada e horario de traballo.

11.1.- Os responsables dos servizos e unidades administrativas esixirán a xustificación oportuna de todas as ausencias e non autorizarán dentro da xornada laboral aquelas ausencias para asuntos que poidan realizarse fóra da xornada de traballo, salvo as que correspondan ao cumprimento dun deber inexcusable. No resto dos casos, aínda debidamente xustificadas, o tempo de ausencia será recuperado dentro das franxas de horario flexible dentro da mesma semana en que a ausencia produzase ou, como máximo, na semana seguinte.

11.2.- A parte de xornada non realizada sen causa xustificada dará lugar á dedución proporcional de haberes, dentro dos 3 meses seguintes á ausencia, de acordo co establecido no artigo 36 da Lei 31/1991, de 30 de decembro, e modificado polo artigo 102.2 da Lei 13/1996, de 30 de decembro, sen prexuízo das medidas disciplinares que puidesen, ademais, no seu caso adoptarse.

11.3.- As Jefaturas de Servizo, Corpo e/ou unidade administrativa serán responsables inmediatos do cumprimento da xornada laboral, o horario e a asistencia efectiva ao traballo, debendo comunicar ao Servizo de Recursos Humanos aquelas incidencias que respecto diso se detecten, correspondendo ao órgano competente en materia de persoal a promoción de programas de cumprimento da xornada de traballo debida e de control do absentismo, así como a adopción das medidas necesarias para a corrección de incumplimentos e infraccións.

Así mesmo, deberán remitir trimestralmente ao Servizo de Recursos Humanos información sistemática sobre o cumprimento de xornadas e horarios de traballo e sobre

os niveis de absentismo, así como sobre o impacto das disfunciones detectadas no funcionamento do servizo ou unidade ao seu cargo.

11.4.- Pola súa banda, os servizos auxiliares de Inspeccion do Servizo de Recursos Humanos realizarán mensualmente o seguimento tanto das ausencias non xustificadas como da realización das correspondentes deducións proporcionales de haberes, así como o control e verificación do efectivo cumprimento, a 31 de decembro de cada ano, da xornada laboral anual por cada empregado/a municipal, remitíndose os datos relativos a este último aspecto ao órgano competente en materia de persoal para coñecemento e actuacións procedentes.

12.- Ausencias ao traballo por enfermidade ou accidente sen concurrencia da situación de incapacidade temporal (IT)

12.1.- O número de días de ausencia por enfermidade ou accidente no ano natural aos que non resulta de aplicación o desconto en nómina previsto na disposición adicional trixésima oitava da Lei 17/2012, de 27 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2013, aterase como mínimo ao disposto na Orde HAP/2802/2012, de 28 de decembro, pola que se desenvolve para a Administración do Estado e os organismos e entidades de dereito público dependentes da mesma, o previsto na disposición adicional trixésima oitava da Lei 17/2012, de 27 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2013, en materia de ausencias por enfermidade ou accidente que non dean lugar a incapacidade temporal, ou norma xurídica de igual ou superior rango que a substitúa.

12.2.- Os días de ausencia ao traballo por parte do persoal municipal que superen o límite de días de ausencia ao ano, motivadas por enfermidade ou accidente e que non dean lugar a unha situación de incapacidade temporal, comportarán a mesma dedución de retribucións do 50% prevista para os tres primeiros días de ausencia por incapacidade temporal no artigo 9 e na Disposición adicional decimooitava do Real Decreto-Lei 20/2012, de 13 de xullo, de medidas para garantir a estabilidade presupuestaria e de fomento da competitividade.

12.3.- Cando se incumpla a obrigaón, derivada das previsións do réxime de Seguridade Social que resulte de aplicación, de presentar en prazo o correspondente parte de baixa, aplicarase o previsto para as ausencias non xustificadas ao traballo na normativa reguladora da dedución proporcional de haberes e nas normas reguladoras da xornada e o horario de aplicación en cada ámbito.

12.4.- A dedución de retribucións aplicarase nos mesmos términos e condicións que se establecen na Instrución conxunta das Secretarías de Estado de Administracións Públicas e de Orzamentos e Gastos de 15 de outubro de 2012, pola que se dispón dar cumprimento ás previsións do Real Decreto-Lei 20/2012, de 13 de xullo, de medidas para garantir a estabilidade presupuestaria e de fomento da competitividade, en relación coa situación de incapacidade temporal do persoal ao servizo da Administración do Estado, sendo de aplicación os prazos e o cómputo dos mesmos previstos en devandita Instrución conxunta.

12.5.- O desconto en nómina regulado no apartado anterior non será de aplicación a seis días de ausencias ao longo do ano natural, das cales só tres poderán ter lugar en días consecutivos, sempre que estean motivadas en enfermidade ou accidente, e non dean lugar a incapacidade temporal. Iso esixirá a xustificación documental da ausencia, nos términos establecidos nas presentes instrucións.

13.- Aplicación

As presentes instrucións resultarán de aplicación a partir do día seguinte á súa aprobación pola Xunta de Goberno Local, debendo proporcionarse a debida difusión das mesmas ao persoal municipal, de maneira que, a partir da data en que resulten de aplicación quedarán sen efecto as normas de igual ou inferior rango que contradigan o establecido naquelas. Os calendarios laborais aprobados con anterioridade continuarán sendo de aplicación en canto non se opoña ao establecido nas presentes instrucións.”

15(113).- ROGOS E PREGUNTAS.

Non se formularon.

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

rs.

A CONCELLEIRA-SECRETARIA
DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,

M^a Jesús Lago Rey.