

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

ASISTENTES:

Membros :

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

NON ASISTEN:

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

Invitados

D. José Manuel Fernández Pérez

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

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

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

1(442).- RATIFICACIÓN DA URXENCIA.

A Xunta de Goberno local ratifica a urxencia da sesión.

2(443).- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO DOCUMENTO DE “POLÍTICA DE XESTIÓN DOCUMENTAL” DENTRO DO MARCO NORMATIVO DO REAL DECRETO 4/2010, DE 8 DE XANEIRO, POLO QUE SE REGULA O ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE E OS SEUS ANEXOS. EXPTE. 8175/113.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta do 11/05/17, do xefe do servizo de Administración Electrónica, conformado polo concelleiro-delegado de área:

“ANTECEDENTES

1. A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 4/11/2016 acordou o impulso e elaboración dun Plan de Transformación Integral da administración municipal do

Concello de Vigo, coa finalidade de adaptación ao novo marco legal co oportuno desenvolvemento tecnolóxico, baixo a dirección da Concellería delegada de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica; e, constituíndo para o efecto unha Comisión Técnica de composición interdisciplinar (CTPTI).

2. Por resolución de data 06/03/2017 foi constituído o grupo de traballo do Esquema Nacional de Interoperabilidade (GT ENI) no marco do Plan de Transformación Integral da Administración Municipal de Vigo. Dito grupo está integrado pola Xefa de Área de Réxime Interior, D^a Dolores Espiño Collazo, a Xefa do Arquivo da XMU, D^a Carolina Pérez Aguilera, o técnico responsable de Administración Electrónica da XMU, D. Pablo Sevilla Valcárcel, e o programador de sistemas do servizo de Administración Electrónica D. Luis Iglesias Rejas.
3. En execución das previsións, o GT ENI realizou os traballos correspondentes á elaboración dun borrador de normativa técnica, que foi conformado na CTPTI o día 04/05/2017. En base a ditos traballos, o GT ENI elaborou un documento de Política de Xestión Documental que se somete á aprobación da Xunta de Goberno Local neste informe-proposta.

CONSIDERACIÓNS TÉCNICAS

A implantación da Administración electrónica debe facerse nun marco adecuado de política de xestión de documentos electrónicos, cuxo percorrido finaliza no arquivo electrónico. Trátase do punto de partida para unha correcta xestión dos documentos electrónicos.

Existe a obriga legal de definir unha política de xestión de documentos electrónicos, tal como recolle o RD 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica

Entre as normas que desenvolven o ENI, destacamos as seguintes:

- Resolución de 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de política de xestión de documentos electrónicos.
- Guía de aplicación da norma técnica de interoperabilidade de política de xestión de documentos electrónicos (xullo 2012).
- Modelo de política de xestión de documentos electrónicos.

É importante subliñar que a elaboración dunha política de xestión de documentos electrónicos non é só un requisito legal, senón tamén unha ferramenta imprescindible para o desenvolvemento da xestión de documentos electrónicos no marco do ENI.

A política de xestión de documentos pode definirse como as directrices dunha organización, con distribución de responsabilidades, para a creación e xestión de documentos auténticos, fiables e dispoñibles ao longo do tempo, no marco das súas actividades. Nela determínanse as especificacións técnicas e os criterios e recomendacións necesarios para garantir a interoperabilidade e a recuperación e conservación de documentos e expedientes electrónicos.

Convén destacar o sinalado no apartado II.2 do NTI de Política de xestión de documentos electrónicos: *“As directrices establecidas nesta norma poderanse aplicar no desenvolvemento de políticas de xestión de documentos en contornas **híbridas** en que convivan documentos en soporte papel e documentos electrónicos”*. As indicacións contidas no NTI son de aplicación para o desenvolvemento de políticas de xestión de documentos electrónicos por parte de todas as organizacións. Ademais, os principios e procesos recollidos nela tamén se poden aplicar sobre documentos en soporte papel que convivan con documentos electrónicos en sistemas híbridos. Trátase de proporcionar un **tratamento integrado**.

XESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Requisitos de recuperación e conservación.

O art. 21 do ENI establece o seguinte: *“As Administracións públicas adoptarán as medidas organizativas e técnicas necesarias para garantir a interoperabilidade en relación coa recuperación e conservación dos documentos electrónicos ao longo da súa vida”.*

Estas medidas poden resumirse nas seguintes:

- Definición dunha **política de xestión de documentos.**
- Inclusión nos expedientes dun índice electrónico.
- Identificación clara e inequívoca dos documentos dentro do sistema de xestión, que permita clasificalos, recuperalos e referirse a eles con claridade.
- Asociación ao documento electrónico dos metadatos mínimos obrigatorios e, no seu caso, os complementarios ou necesarios para asegurar a súa xestión e conservación ao longo do ciclo de vida.
- Clasificación de cada unha das organizacións, segundo un cadro de clasificación adaptado ás funcións, tanto xerais como específicas.
- Conservación dos documentos durante o período establecido polas comisións cualificadoras que correspondan, de acordo coa lexislación en vigor, as normas administrativas e obrigacións xurídicas que resulten de aplicación en cada caso, especificando as medidas que aseguran dita conservación.
- Acceso completo e inmediato aos documentos, en función do esquema de tipos de acceso aos mesmos, a través de métodos de consulta en liña que permitan a visualización dos documentos con todo o detalle do seu contido, a recuperación exhaustiva e pertinente dos documentos, a copia ou descarga en liña nos formatos orixinais e a impresión en papel daqueles documentos que sexan necesarios. O sistema permitirá, polo menos, a consulta durante todo o período de conservación da sinatura electrónica, incluído, no seu caso, o selo de tempo, e dos metadatos asociados ao documento.
- Adopción de medidas para asegurar a conservación do documento electrónico ao longo do seu ciclo de vida.
- Coordinación horizontal entre os responsables da xestión de documentos e os restantes servizos interesados en materia de arquivo.
- Transferencia, no seu caso, dos expedientes entre os diferentes repositorios electrónicos a efecto de conservación, de acordo co establecido na lexislación en materia, de maneira que se poida asegurar a súa conservación e recuperación a medio e longo prazo.
- Se o resultado do procedemento de clasificación documental así o establece, borrado da información, ou no seu caso, destrución física dos soportes, de acordo coa lexislación que resulte de aplicación, deixando rexistro da súa eliminación.
- Formación tecnolóxica do persoal involucrado na execución e xestión documental.
- Documentación dos procedementos que garantan a interoperabilidade a medio e longo prazo, así como as medidas de identificación, recuperación, control, tratamento e conservación dos documentos electrónicos.

Ciclo de vida dun documento electrónico.

O ENI define o ciclo de vida dun documento electrónico como o *“conxunto das etapas ou períodos polos que atravesa a vida do documento, desde a súa identificación nun sistema de xestión de documentos, ata a súa selección para conservación permanente, de acordo coa lexislación sobre Arquivos de aplicación en cada caso, ou para a súa destrución regulamentaria”.*

Unha descrición xenérica do ciclo de vida do documento electrónico constaría das seguintes fases:

- i. **Fase de captura.** Posterior á propia creación ou produción do documento, ben por parte dun cidadán ou internamente nunha organización, a captura supón a súa incorporación ao sistema de xestión de documentos dunha organización.
- ii. **Fase de mantemento e uso.** Unha vez finalizada a tramitación administrativa, os documentos manteñen a súa validez administrativa e están dispoñibles.
- iii. **Fase de conservación e selección.** Os documentos de valor efémero elimínanse regulamentariamente, en tanto que os que teñen valor a longo prazo en atención á súa utilidade administrativa, xurídica, arquivística, histórica ou de investigación e social, e segundo establezan as autoridades competentes, consérvanse permanentemente.

Durante o ciclo de vida do documento electrónico desenvólvense unha serie de procesos e accións de xestión de documentos. Este escenario componse de 5 momentos secuenciais:

1. A creación do documento, por iniciativa do cidadán ou da propia organización, por vía de entrada do rexistro (papel ou electrónico) ou outras posibles vías de entrada segundo actividades propias de cada organización. Os documentos electrónicos presentados polos cidadáns poden ir acompañados dunha sinatura electrónica que sería conservada, do mesmo xeito que o resto de compoñentes do documento, pola organización ante a que se presenta.
2. A captura do documento no sistema de xestión de documentos da organización. Incluiría os procesos de rexistro e incorporación dos documentos no sistema de xestión e, como acción de especial relevancia, incluiría a asignación dos metadatos e, se procede, a sinatura do documento por parte da organización. A captura pode vir precedida por unha dixitalización ou por un proceso de conversión de formato do documento.
3. A xestión do documento no contexto da tramitación administrativa. Durante este proceso poden xerarse copias auténticas dos documentos para a súa posta a disposición do cidadán, producirse cambios de estado, así como conversións de formato.
4. A xestión do documento nun sistema de repositorio electrónico, para conservalo de forma segura e integralo no arquivo da organización, a fin de garantir o dereito de acceso dos cidadáns á información e documentos públicos.
5. O acceso aos documentos arquivados ou a copias electrónicas por parte doutras organizacións ou de cidadáns.

Sistema de xestión de documentos electrónicos.

O desenvolvemento dunha política de xestión de documentos ten como consecuencia directa a implantación dun sistema de xestión de documentos electrónicos. O sistema de xestión de documentación intégrase no conxunto de sistemas de xestión da organización.

Tal sistema de xestión de documentos electrónicos pode definirse como a aplicación do marco establecido pola política de xestión de documentos electrónicos dunha organización, na que se deseñan, implantan e desenvolven as prácticas de xestión de documentos electrónicos en forma de programas de actuación, dotándose dos recursos oportunos para o seu funcionamento.

O sistema de xestión de documentos artículase sobre as fases do ciclo de vida dos documentos e nútrese dos documentos incorporados a través do proceso de captura (con independencia de que os documentos fosen creados dentro ou fóra da propia organización).

Os compoñentes do sistema de xestión son os seguintes:

- A política, elemento normativo ou regulador que actúa como habilitador para o establecemento do sistema.
- Os recursos humanos e materiais.
- O programa de tratamento para a xestión de documentos electrónicos.
- Os propios documentos e expedientes electrónicos, unha vez validados e incorporados ao sistema.

Contido e contexto da política de xestión de documentos electrónicos

A política enténdese como un conxunto de orientacións ou directrices de aplicación sobre os documentos electrónicos, polo que o seu contido debe ser considerado conxuntamente coas NTI relacionadas, en especial a *NTI de Documento electrónico*.

Toda política de xestión de documentos electrónicos conterá:

- Alcance e ámbito da política.
- Roles ou funcións de xestión documental de cada actor involucrado, definindo para cada un os deberes e responsabilidades do cargo, así como o procedemento para a súa designación e renovación.
- Directrices para a xeración da documentación relativa ao programa de tratamento, os procesos e procedementos de xestión documental.
- Plan de concienciación e formación.
- Procedemento de supervisión e auditoría dos procesos de xestión documental.
- Proceso de revisión e actualización da política de xestión de documentos, co fin de garantir a súa adecuación ás necesidades reais de xestión de documentos electrónicos de cada organización.

O apartado III.2.1 da NTI de *Política de xestión de documentos electrónicos* establece o contexto da política dentro dunha organización e a súa integración co resto de políticas implantadas. A política de xestión de documentos electrónicos:

- integrarase no marco xeral de xestión de documentos e no contexto de cada organización xunto ao resto de políticas implantadas para o desempeño das súas actividades.
- Aplicará os criterios, métodos de traballo e conduta xeralmente recoñecidos, así como os estándares e boas prácticas nacionais e internacionais aplicables para a xestión documental, atendendo ao establecido na NTI de Catálogo de estándares.

A política de xestión de documentos electrónicos debe basearse en boas prácticas e normas consolidadas a nivel nacional e internacional.

Actores involucrados na política de xestión.

A disposición adicional primeira do R.D 4/2010 (ENI) establece que a NTI de *Política de xestión de documentos electrónicos* incluírá, entre outros aspectos, as directrices para a asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionais.

O apartado IV da NTI de *Política de xestión de documentos electrónicos* reflicte os actores involucrados na definición, aprobación e implantación da política de xestión de documentos electrónicos.

Os actores serán, polo menos, os seguintes:

1. A alta dirección, que aprobará e impulsará a política.
2. Os responsables dos procesos de xestión, que aplicarán a política no marco dos procesos de xestión ao seu cargo.
3. O persoal responsable da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos e as súas operacións, cualificado, dedicado e instruído en xestión e conservación documental e que participará no deseño,

desenvolvemento, posta en marcha e actualización dos sistemas de xestión e conservación documental.

4. O persoal implicado en tarefas de xestión de documentos electrónicos, que aplicará o establecido na política a través do programa de tratamento implantado.

Programa de tratamento de documentos electrónicos.

O apartado V da NTI establece como se concreta a xestión de documentos electrónicos nun programa de tratamento específico, de aplicación tanto en contornas puramente electrónicas como híbridas.

Ese programa de tratamento aplicarase de maneira continua sobre todas as etapas ou períodos do ciclo de vida dos documentos e expedientes electrónicos para os que garantirá a súa autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e rastrexabilidade; permitindo a protección, recuperación e conservación física e lóxica dos documentos e o seu contexto.

A aplicación dos procedementos ou a secuencia coordinada de procesos, técnicas e operacións de xestión de documentos ao longo do seu ciclo de vida, atende ao establecido no artigo 21 do R.D 4/2010 (ENI), permitindo:

1. Identificar os documentos precisos en cada proceso de actividade
2. Determinar a forma e estrutura en que os documentos deben ser creados e posteriormente incorporados ao sistema de xestión de documentos electrónicos.
3. Determinar os metadatos que deben ser asignados ao documento electrónico, tanto no momento en que é incorporado ao sistema (captura) como ao longo do seu ciclo de vida.
4. Establecer os pasos a seguir para a formación de expedientes ou agrupacións de documentos no contexto dos tipos de actuacións ou series concretas.
5. Establecer a estratexia para garantir a conservación dos documentos e as condicións de acceso, uso e reutilización correspondentes, incluíndo a conversión de formatos e as migracións.
6. Velar polo cumprimento dos requisitos legais e normativos, especialmente en canto ao que se refire á seguridade, á accesibilidade e ao tratamento dos datos de carácter persoal, así como á execución dos procesos relacionados coa interoperabilidade e das accións ditaminadas sobre os documentos electrónicos.
7. Proporcionar información en modo de pistas de auditoría que permitan acreditar que os documentos están protexidos fronte a calquera acceso, modificación e destrución non autorizados.
8. Garantir a creación, captura no sistema e mantemento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros e dispoñibles.
9. Identificar as oportunidades de mellora e avaliar os posibles riscos derivados da xestión de documentos electrónicos.

Procesos de xestión de documentos electrónicos.

O apartado V da NTI establece os procesos de xestión de documentos electrónicos mínimos necesarios en cada organización. Son os seguintes:

1. Captura de documentos, que incluírá o tratamento dos metadatos mínimos obrigatorios definidos na NTI de Documento Electrónico.
2. Rexistro de documentos que, ademais do tratamento de documentos electrónicos recibidos, atenderá á posibilidade de dixitalizar documentos en soporte papel segundo o establecido na NTI de Dixitalización de Documentos.
3. Clasificación de documentos, que incluírá os criterios de formación de expedientes e agrupacións de documentos electrónicos segundo a NTI de Expediente electrónico,

- así como a clasificación funcional de acordo co cadro de clasificación da organización.
4. Descrición dos documentos, que atenderá ao establecido no apartado VII, así como á posible redacción dun esquema institucional de metadatos.
 5. Acceso aos documentos, que contemplará a posible regulación institucional de dita práctica así como a rastrexabilidade das accións que se realizan sobre cada un deles.
 6. Cualificación dos documentos, que implica:
 - a. Determinación dos documentos esenciais.
 - b. Valoración de documentos e determinación de prazos de conservación.
 - c. Ditame da autoridade cualificadora.
 7. Conservación dos documentos en función do seu valor e tipo de ditame da autoridade cualificadora, a través da definición de calendarios de conservación.
 8. Transferencia de documentos, que incluírá as consideracións para a transferencia entre repositorios, así como as responsabilidades en canto á súa custodia.
 9. Destrucción ou eliminación de documentos, que atenderá á normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental e contemplará a aplicación das medidas de seguridade relacionadas definidas no Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica (borrado e destrución -Capítulo de Protección dos soportes da información-; Limpeza de documentos -Capítulo de Protección da información).

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

I-A aplicación das previsións dos Esquemas Nacionais de Seguridade (ENS) e de Interoperabilidade (ENI) vén preceptuada polo artigo 156 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, tendo por finalidade o establecemento da política de seguridade na utilización dos medios electrónicos, así como da creación das condicións necesarias para garantir o adecuado nivel de interoperabilidade técnica, semántica e organizativa dos sistemas e aplicacións utilizados polas Administracións Públicas, abarcando esta obriga ás seguintes entidades e persoas:

Administración Xeral do Estado, Administracións autonómicas e entidades integrantes da Administración Local, así como ás entidades de dereito público vinculadas e dependentes.

Aos cidadáns, nas súas relacións coas Administracións Públicas.

Ás relacións entre Administracións Públicas.

Polo tanto resulta necesario aterse ao disposto RD 3/2010, do 8 de de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, así como ao Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade.

II- Para a elaboración do documento de Política Xestión Documental débense contemplar as seguintes normas e guías de boas prácticas:

- Administración electrónica.

 - Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
 - Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
 - Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración electrónica.
 - Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica

- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local
 - Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia
 - Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
 - Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Normas Técnicas de Interoperabilidade.

 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistras (SICRES 3.0).
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos.
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico.
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Expediente Electrónico.
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.
 - Resolución de 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de xestión de documentos electrónicos.
 - Resolución de 3 de outubro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de estándares.
 - Modelos.

 - Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL).
 - Política de Xestión de Documentos Electrónicos. Modelo Entidades Locais. Grupo de Traballo do Comité Sectorial de Documento, Expediente e Arquivo electrónicos: subgrupo de Política de xestión de documentos electrónicos tipo para as Entidades Locais.
 - Normas ISO.

 - UNE-ISO 15489-1:2016. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Conceptos e principios.
 - UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 2: Directrices.
 - UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información e documentación. Análise dos procesos de traballo para a xestión de documentos.
 - UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura do material confidencial. Código de boas prácticas.
 - UNE-ISO 30300:2011. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Fundamentos e vocabulario.

- UNE-ISO 30301:2011. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Requisitos.
- Outras referencias:

 - Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.
 - Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
 - Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de documentos electrónicos.
 - Esquema de metadatos para a Xestión do Documento Electrónico (e-EMGDE).
 - Política de Seguridade do Concello de Vigo: Normativa de Seguridade do Concello de Vigo. Ref. NO-01 (aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017).
 - Política de Certificación do Concello de Vigo: Certificados de Empregado/a Público/a. Políticas de Certificación. Ref. NO-09 (aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017).

A Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral da administración municipal de Vigo, en reunión conxunta co GT do ENI con data 04/05/2017, prestou a súa conformidade á presente proposta para a súa aprobación pola Xunta de Goberno Local

PROPOSTA

Á vista do exposto, a Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral da administración municipal, a instancia do Grupo de Traballo Sectorial do ENI, en coherencia con este marco legislativo, propón á Xunta de Goberno Local (órgano competente en virtude de Resolución de delegación de competencias da Alcaldía na Xunta de Goberno Local de data 08/11/2016) a adopción do seguinte

ACORDO:

- A) Aprobar o documento de “Política de Xestión Documental” dentro do marco normativo do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade co seguinte texto e os seus anexos:

DOCUMENTO POLÍTICA DE XESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN.

1. O Esquema Nacional de Interoperabilidade é definido pola Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, artigo 156, apartado 1, como “...o conxunto de criterios e recomendacións en materia de seguridade, conservación e normalización da información, dos formatos e das aplicacións que deben ser tidos en conta polas Administracións Públicas para a toma de decisións tecnolóxicas que garantan a interoperabilidade”.

2. A Norma Técnica de Interoperabilidade de xestión de documentos electrónicos (BOE núm. 178, de 26 de xullo de 2012) establece os conceptos relacionados co desenvolvemento de políticas de xestión de documentos electrónicos por parte das Administracións Públicas no marco da Administración electrónica. Comprende aspectos relativos á súa implantación práctica, así como a identificación dos requisitos da xestión de documentos electrónicos necesarios para a recuperación e conservación dos mesmos, así como os procesos e accións presentes durante todo o seu ciclo de vida. Ademais, a entrada en vigor das Leis 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, fai necesario profundar na imprescindible transformación dixital do Concello de Vigo e, polo tanto, na regulación do uso dos medios electrónicos nos procesos de xestión e tratamento de documentos. O presente documento plasma a Política de Xestión de documentos electrónicos do Concello de Vigo, conforme ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI, en diante), seguindo o disposto na Norma Técnica de Interoperabilidade, a súa correspondente Guía de Aplicación e o Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais elaborado polo Grupo de Traballo do Comité Sectorial de Documento, Expediente e Arquivos Electrónicos: Subgrupo de Política de Xestión de Documentos Electrónicos tipo para as Entidades Locais.

3. Esta política recolle os criterios e recomendacións necesarios para garantir a interoperabilidade e a recuperación e conservación de documentos e expedientes electrónicos do Concello de Vigo. Como instrumento esencial da xestión documental deberase consensuar a descrición, modelización e perfil de metadatos baseado no e-EGMDE, un cadro de clasificación e un índice de series documentais.

POLÍTICA DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Referencias.

4. Para a elaboración desta Política, tomáronse como referencias as seguintes normas e boas prácticas:

Administración electrónica.

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica

Normas Técnicas de Interoperabilidade.

- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistradas (SICRES 3.0).
- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico.

- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de xestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 3 de outubro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de estándares.

Modelos.

- Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL).
- Política de Xestión de Documentos Electrónicos. Modelo Entidades Locais. Grupo de Traballo do Comité Sectorial de Documento, Expediente e Arquivo electrónicos: subgrupo de Política de xestión de documentos electrónicos tipo para as Entidades Locais.

Normas ISO.

- UNE-ISO 15489-1:2016. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Conceptos e principios.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información e documentación. Análise dos procesos de traballo para a xestión de documentos.
- UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura do material confidencial. Código de boas prácticas.
- UNE-ISO 30300:2011. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Fundamentos e vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2011. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Requisitos.

Outras referencias:

- Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de documentos electrónicos.
- Esquema de metadatos para a Xestión do Documento Electrónico (e-EMGDE).
- Política de Seguridade do Concello de Vigo: Normativa de Seguridade do Concello de Vigo. Ref. NO-01 (aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017).
- Política de Certificación do Concello de Vigo: Certificados de Empregado/a Público/a. Políticas de Certificación. Ref. NO-09 (aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017).

Alcance da política.

5. Esta Política será de aplicación ás seguintes entidades:

- a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Vigo.
- b) Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.
- c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes daquel, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta Política que especificamente refíranse ás mesmas.

6. Así mesmo, aplicarase aos adxudicatarios de contratos de xestión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos contractuais, nas súas relacións co Concello de Vigo e cos usuarios e a cidadanía, no marco da prestación de servizos públicos correspondentes.

7. Esta Política será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal a quen teña capacidade de obrar ante as Administracións públicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello de Vigo e co resto de entidades referidas ao artigo 5.

8. A presente Política de xestión de documentos electrónicos está integrada no contexto da entidade xunto ao resto das políticas implantadas para o desempeño das súas actividades. En particular, esta política está integrada no marco xeral de xestión de documentos do Concello de Vigo, con independencia do soporte no que poidan estar materializados devanditos documentos.

9. Esta Política de Xestión de Documentos electrónicos ten por obxecto establecer o conxunto de criterios comúns asumidos polo Concello de Vigo, así como documentar os mesmos, en relación coa xestión dos documentos e expedientes producidos ou custodiados por este.

10. Esta Política persegue garantir a dispoñibilidade e integridade dos metadatos mínimos obrigatorios e, no seu caso, os complementarios ou necesarios (metadatos de contido, contexto e estrutura) para asegurar a xestión, recuperación e conservación dos documentos e expedientes electrónicos do Concello de Vigo mantendo permanentemente a súa relación con estes.

11. En particular, integrarase coa política de seguridade que establece o Esquema Nacional de Seguridade (Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro), posto que os documentos electrónicos vanse a manexar mediante sistemas aos que lles é aplicable o previsto en devandito Esquema.

12. No caso de que existan contornas híbridas e se desexa estender a aplicación da Política de forma explícita aos documentos analóxicos que conviven cos documentos electrónicos na organización, segundo o Esquema Nacional de Seguridade, terase en conta que “toda información en soporte non electrónico, que sexa causa ou consecuencia directa da información electrónica á que se refire o presente real decreto, deberá estar protexida co mesmo grado de seguridade que esta. Para iso aplicaranse as medidas que correspondan á natureza do soporte en que se atopen, de conformidade coas normas de aplicación á seguridade dos mesmos”.

13. Este documento ten como finalidade establecer as directrices estratéxicas para a xestión de documentos electrónicos no Concello de Vigo. A Política inspírase na Norma Técnica de

Interoperabilidade sobre Política de Xestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución da Secretaria de Estado de Administracións Públicas de 28 de xuño de 2012, así como nas guías e modelos que a desenvolven.

Datos identificativos da Política.

14. Os datos identificativos principais son:

Nome do documento	Política de xestión de documentos electrónicos.
Versión	1.0
Identificador da Política	L01360577-1.0
URI de referencia da Política	[a determinar unha vez aprobada]
Data de expedición	[a determinar unha vez aprobada]
Ámbito de aplicación	Xestión dos documentos e expedientes producidos e ou ben custodiados polo Concello de Vigo.

Período de validez.

15. A presente Política de Xestión de Documentos electrónicos entrará en vigor na data de aprobación e será válida ata que non sexa substituída ou derogada por unha política posterior, podéndose facilitar un período de tempo transitorio, no cal convivan as dúas versións, que permita adecuar os diferentes sistemas de xestión de documentos electrónicos ás especificacións da nova versión.

16. Aqueles aspectos que poidan ser actualizables automaticamente, sobre todo no caso de relacións por modificacións normativas, cambios estruturais, etc. serán incluídos en anexos incorporados ao presente documento e actualizados automaticamente polo xestor do documento sen necesidade de que sexa substituído por unha nova versión.

Identificador do xestor da Política.

17. Xestor da política.

Nome do xestor	Arquivo Municipal do Concello de Vigo.
Dirección do xestor	Praza do Rei, s/n . 36202. Vigo
Identificador do xestor.	L01360577

Roles e responsabilidades.

18. A aplicación sistemática da Política de Xestión do Documento Electrónico require do traballo cooperativo das distintas áreas e actores dentro do organigrama do Concello de Vigo. O éxito da súa implementación require tamén da implicación daqueles Órganos superiores e directivos do Goberno Municipal que teñan competencia en todas as fases do ciclo de vida dos documentos.

19. Para garantir a coordinación destes esforzos, atribúense as seguintes responsabilidades:

Dirección

A Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo integrará a política de xestión de documentos co resto das políticas da súa organización e deberá:

- Aprobar e impulsar a presente política e calquera outra normativa, instrumentos e regulacións específicas relacionadas coa xestión de documentos electrónicos

- Revisar a política periodicamente e decidir e impulsar as accións de mellora precisas.

Corresponderá á Concellería Delegada competente:

- Establecer, manter e promover a política e obxectivos de xestión documental para incrementar a conciencia, motivación e cumprimento da organización.
- Asegurar que as responsabilidades e competencias da xestión de documentos están definidas, asignadas e comunicadas a toda a organización.
- Asegurar que se establece, implementa e mantén unha política de xestión efectiva e eficiente para alcanzar os obxectivos da organización.
- Asegurar a dispoñibilidade dos recursos e capacitación necesarios para apoiar e manter dita política.

Ditos roles terán representación no Comité Técnico do ENI (apartado 2. 11, arts- 90-92) co perfil de Responsable de Dirección do Procedemento Administrativo.

Os responsables de procesos de xestión.

Os responsables dos procesos de xestión aplicarán a Política de xestión de documentos no seo da organización, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos aos cidadáns, e adoptarán as medidas necesarias para a difusión da política de xestión de documentos electrónicos e dos procedementos relacionados coa xestión documental entre todo o persoal ao seu cargo.

Este rol terá representación no Comité Técnico do ENI (apartado 2. 11, arts- 90-92) co perfil de Responsable de Planificación e Procesos.

Responsables da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos.

O persoal responsable da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos inclúe tanto a arquivistas e expertos en xestión documental como a administradores de sistemas e desenvolvedores de aplicacións. Os profesionais da xestión de documentos son responsables de todos os aspectos relacionados con ela, incluídos o deseño, a implementación e o mantemento dos sistemas de xestión e a formación de usuarios.

Tamén forman parte desta categoría os administradores de sistemas, que son responsables de garantir que toda a información sexa precisa e lexible e que estea a disposición do persoal autorizado para acceder a ela sempre que se necesite. Os arquivistas e expertos en xestión documental, en colaboración cos responsables dos procesos de xestión, levan a cabo a identificación e valoración documental, establecen os cadros de clasificación e as normas de conservación das diferentes series documentais que posteriormente serán ditaminadas e participan na planificación e a implementación das políticas e os procedementos de xestión de documentos. En cada unha das tarefas técnicas mencionadas anteriormente será igualmente esencial a participación activa dos funcionarios de administración local de carácter nacional para garantir a correcta aplicación da Política de Xestión Documental.

Dito rol se reflectirá no Comité Técnico do ENI , sinalado no apartado 2.11 da presente Política, arts. 90-92, co perfil de Responsable da área técnica.

O persoal implicado nas tarefas de xestión.

O persoal implicado nas tarefas de xestión, categoría que inclúe a todos os empregados non encadrados nas anteriores, son responsables de manter os documentos precisos e completos sobre as súas actividades, de facer un uso apropiado dos sistemas de

información que tratan documentos electrónicos, e de fornecer a información requirida polo Sistema de Xestión Documental a efectos de trazabilidade e cumprimento de normativa.

Esta distribución de funcións entre os actores involucrados na xestión dos documentos electrónicos será sen prexuízo do que se dispoña nos decretos de estrutura orgánica para o exercicio das competencias que correspondan ás unidades administrativas do Concello de Vigo.

Principios de xestión documental.

20. Os procesos de xestión que xeren documentos e expedientes electrónicos do Concello de Vigo deben ser xestionados con eficacia, eficiencia e transparencia administrativa, respectando os dereitos da cidadanía, e basearase nos principios que a continuación se enumeran:

Principio de servizo á cidadanía.

Que obriga a impulsar o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo á cidadanía.

Principio de simplificación administrativa.

Cuxo obxectivo é alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, e de mellorar o servizo á cidadanía, aproveitando a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou as actuacións que se consideren non relevantes e rediseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo coa normativa aplicable, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.

Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obriga a impulsar decididamente o uso efectivo dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa cidadanía, aplicando os medios persoais e materiais pertinentes e as medidas necesarias para que sexan efectivos, así como establecendo incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre a cidadanía.

Principio de neutralidade tecnolóxica.

Que garante a realización das actuacións reguladas nesta Política, con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios tecnolóxicos que, en cada momento, sexan máis convenientes, evitando especialmente concertacións co sector privado que se afasten do interese xeral. E de forma particular, a promoción do uso de *software* de código aberto na administración electrónica nos termos do art. 157 da Lei 40/2015.

Principio de interoperabilidade.

Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e velarán, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados sexan compatibles e recoñézanse cos da cidadanía e os doutras Administracións. De acordo co previsto no artigo 91 da presente Política, o Comité Técnico do ENI propoñerá a normativa técnica de desenvolvemento necesaria para o bo desenvolvemento da mesma, correspondendo a súa aprobación á Xunta de Goberno Local, sempre de acordo co Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se

regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica.

Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos.

Todos os documentos terán que estar seguros e protexidos de accesos non autorizados, destrución non autorizada, ou perda; e terán que ser custodiados conforme aos requisitos necesarios de recuperación, preservación e almacenamento.

A determinación da confidencialidade dos documentos e expedientes farase de conformidade coa lexislación que resulte da aplicación, incluída a referida á protección de datos de carácter persoal, a propiedade industrial e o segredo comercial, a seguridade pública e a información tributaria.

Os niveis de seguridade e acceso aos documentos e expedientes serán establecidos mediante o Calendario de conservación e acceso á documentación municipal.

Os documentos identificados como esenciais, aqueles indispensables para asegurar a continuidade do funcionamento e prestación de servizos do Concello de Vigo, serán dotados de medidas especiais de protección que permitan a continuidade da actividade municipal.

O Concello de Vigo conta cunha Normativa de Seguridade da Información, aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017. Aprobaranse ademais cantas Normas Técnicas de seguridade sexan precisas para o bo desenvolvemento da mesma, de acordo co Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da administración electrónica

Principio de transparencia.

Que obriga a facilitar a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade coa lexislación sobre transparencia do sector público e o resto do ordenamento xurídico, así como cos principios establecidos na presente Política.

Todos os documentos e expedientes non sometidos a medidas de confidencialidade, serán de libre consulta para a cidadanía nos términos establecidos na normativa de transparencia e bo goberno.

Principios de eficacia, eficiencia e economía.

Todos os documentos e evidencias están relacionados coas actividades e funcións que os orixinaron. Polo tanto, todos os documentos e evidencias teranse que vincular a unha única clasificación corporativa (Cadro de clasificación de documentos) que permita a súa contextualización, a normalización da súa nomenclatura, esquemas de metadatos e a aplicación das políticas documentais.

Todos os documentos correspondentes a un procedemento, integraranse nun expediente administrativo, que unha vez pechado non se poderá reabrir nin se lle poderá agregar documentos.

As evidencias que se decida conservar en bases de datos ou aplicacións corporativas terán que estar de igual forma vinculadas ás actividades e funcións mediante a clasificación corporativa. As aplicacións terán que asegurar a integridade e autenticidade dos datos considerados evidencias sen permitir a súa modificación.

A xestión de documentos electrónicos levarase a cabo garantindo en todo momento a obxectividade, eficacia e non discriminación no acceso aos servizos por parte dos cidadáns.

Principio de accesibilidade e usabilidade.

Que garante o uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán, de xeito rápido e seguro e comprensible. O uso de criterios unificados na

visualización da información que permitan unha mellor difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental.

Principio de conservación, dispoñibilidade e sustentabilidade.

Todos os documentos municipais terán que ser valorados para ditaminar si téñense que conservar ou eliminar. Os prazos de conservación incluíranse no Calendario de conservación e acceso á documentación, que será aprobado polo órgano competente.

Os documentos terán que ser conservados de maneira que se poida asegurar a súa integridade, autenticidade, confidencialidade, e dispoñibilidade durante todo o tempo que sexa necesario conservalos, con independencia da obsolescencia das aplicacións que os xestionen, a identificación dos usuarios e o control de acceso.

Principio integridade e exactitude

Téñense que crear documentos e evidencias exactas e completas que recollan de forma apropiada as decisións e as actividades levadas a cabo cumprindo con todos os requisitos legais e regulamentarios. No punto de creación ou recepción dos documentos tense que recoller tamén a información necesaria que permita contextualizalos, comprendelos e recuperalos ao longo do tempo.

Principio de legalidade.

Que asegura o mantemento da integridade das garantías xurídicas da cidadanía establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas.

Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos.

Que obriga a levar a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos, sen prexuízo da aplicación dos medios técnicos necesarios para garantir a intimidade e a protección dos datos persoais das persoas afectadas.

Principio de intermodalidade de medios.

Conforme ao cal e nos termos previstos nesta Política e as súas normas de despregue, un procedemento iniciado por un medio poderá continuarse por outro diferente, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento. Os trámites e os procedementos accesibles por vía electrónica poderán levarse a cabo polas canles e medios electrónicos que determine a Entidade Local.

Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, promovendo a sinatura de convenios e acordos co resto das Administracións públicas a fin de desenvolver as previsións incluídas nesta Política, en particular, e entre outros os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións sempre de xeito interoperable.

Procesos de xestión documental.

21. Os procesos de xestión que xeren documentos e expedientes electrónicos do Concello de Vigo deben aplicar esta Política. Os programas de tratamento de documentos aplicaranse de xeito continuo sobre todas as etapas ou períodos do ciclo de vida dos documentos e expedientes electrónicos para os que se garantirá a súa autenticidade, integridade,

confidencialidade, dispoñibilidade e trazabilidade; permitindo a protección, recuperación e conservación física e lóxica dos documentos e o seu contexto. Igualmente deberá identificar aqueles documentos que, polas súas circunstancias, deban ser obxecto de accións específicas de conservación. Ademais, os expedientes e documentos deberán ter implementados, polo menos, os metadatos obrigatorios para intercambio do ENI, xunto aos que se poidan establecer no esquema institucional do Concello de Vigo como obrigatorios.

Captura.

22. A captura do documento no sistema de xestión de documentos da organización incluíría os procesos de rexistro e incorporación dos documentos no sistema de xestión de documentos, e, como acción de especial relevancia, incluíría a asignación dos metadatos e a sinatura do documento. A captura do documento pode ser orixinada por unha dixitalización (segundo o disposto na NTI de Dixitalización de Documentos) ou por un proceso de conversión de formato do documento (segundo o disposto na NTI de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos).

23. No proceso de captura establécese unha relación entre o documento, o seu produtor ou creador e o contexto en que se orixinou, e isto conséguese mediante a asignación dos metadatos mínimos obrigatorios definidos na NTI de Documento Electrónico, que o dotan da información relacionada co contexto de creación e xestión, e identificando os datos esenciais para a súa posterior xestión, acceso e conservación, tales como o identificador de rexistro, data e hora, clasificación dos documentos, catálogo de procedementos, tipoloxía documental, a súa vinculación cun determinado expediente electrónico, ou con calquera outra información incluída nas bases de datos corporativas e oficiais (persoas físicas e xurídicas, accesos, direccións, referencia catastral, etc...)

24. Os documentos electrónicos capturados, con procedencia que pode ser ou ben xerados pola propia entidade ou ben procedentes doutras entidades, seguirán a seguinte codificación, tal como indícase na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico:

Nome do documento	Política de xestión de documentos electrónicos.
Versión	1.0
Identificador da Política	L01360577-1.0
URI de referencia da Política	
Data de expedición	
Ámbito de aplicación	Xestión dos documentos e expedientes producidos e ou ben custodiados polo Concello de Vigo.

25. A título orientativo e como recomendación, sinálanse a continuación aqueles metadatos mínimos obrigatorios definidos pola NTI de documento electrónico que poderían completarse no momento de captura do documento e no momento de creación do expediente:

Metadatos obrigatorios de documento electrónico.

- Identificador
- Órgano
- Data captura
- Orixe
- Estado de elaboración

- Formato
- Tipo documental
- Tipo de sinatura
- Orixe da copia

Metadatos obrigatorios de expediente electrónico.

- Identificador
- Órgano
- Data apertura expediente
- Clasificación
- Estado
- Interesado
- Tipo de sinatura

26. Os documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme ás políticas de sinatura e certificados aprobadas polo Concello de Vigo

Rexistro.

27. Aos efectos da presente Política de Xestión de Documentos Electrónicos, enténdese por Rexistro o proceso de control mediante a correspondente inscrición rexistral dos documentos xerados ou recibidos polo Concello de Vigo. O sistema de información que soporte o Rexistro Electrónico garantirá a constancia de cada asento de todo escrito ou comunicación que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, entidade ou organismo dependente ou vinculado ao Concello de Vigo.

28. O rexistro electrónico garantirá a constancia, en cada asento que se practique, dun número, epígrafe expresivo da súa natureza, data de entrada, data e hora da súa presentación, identificación do interesado, órgano administrativo remitente, se procede, e persoa ou órgano administrativo ao que se envía, e, no seu caso, referencia ao contido do escrito ou comunicación que se rexistra. Para iso, emitirase automaticamente un recibo consistente nunha copia autenticada do escrito, solicitude ou comunicación de que se trate, incluíndo a data e hora de presentación e o número de entrada de rexistro, así como un recibo acreditativo dos documentos que, no seu caso, acompañan á solicitude, escrito ou comunicación que garantan a integridade e o non repudio dos mesmos.

29. A existencia dun único Rexistro Xeral entenderase sen prexuízo da súa organización desconcentrada, adaptándoo ás características da organización, obrigando a que calquera rexistro auxiliar deba ser plenamente interoperable e estar interconectado co Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Vigo.

30. Os asentos anotarase respectando a orde temporal de recepción ou saída dos escritos e comunicacións, e indicarán a data do día da recepción ou saída. Concluído o trámite de rexistro, os escritos e comunicacións serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde o rexistro en que fosen recibidas.

31. Co fin de garantir a interconexión entre oficinas rexistrais e o acceso por medios electrónicos aos asentos rexistrais ás copias electrónicas dos documentos presentados, a información mínima necesaria para realizar o intercambio dun asento rexistral así como a estrutura de devandita información e os requisitos tecnolóxicos mínimos que deben cumprirse durante o intercambio adaptaranse aos requisitos que se especifican na Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o intercambio de asentos entre as

Entidades Rexistrais, aprobada por Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública.

32. O rexistro e tramitación dos documentos e expedientes electrónicos presentados no rexistro electrónico da entidade con descriptor SICRES 3.0. realizarase conforme ao procedemento establecido na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistrais.

33. No caso de recibir información en soporte papel na oficina de rexistro seguirase o procedemento para a dixitalización segura da documentación presentada establecido na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos.

Documentación en soporte papel

34. A Lei 39/2015, no seu artigo 16.5, dispón que os documentos presentados de maneira presencial ante as Administracións Públicas deberán dixitalizarse, de acordo co disposto no artigo 27 da mesma lei e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que sexan presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo de aqueles supostos nos que a normativa determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

35. O procedemento de dixitalización levarase a cabo en calquera caso cumprindo as especificacións das Normas Técnicas de Interoperabilidade de Dixitalización e de Documento Electrónico.

Metainformación do asento rexistral e dos documentos anexos

36. A metainformación descritiva referente ao asento rexistral que debe ser introducida de modo automático ou manual no ámbito da Unidade de Rexistro é a que se contempla no artigo 16.3 da Lei 39/15. Cada metainformación do asento rexistral deberá almacenarse no sistema informático de entrada nun formato compatible co do campo equivalente da mensaxe de datos de intercambio definido na NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asentos rexistrais entre unidades (SICRES 3.0).

37. En caso de incluírse como anexos documentos dixitalizados conforme á NTI de Dixitalización de Documentos, a metainformación referente a estes últimos será a definida como mínima obrigatoria no Anexo I da NTI de Documento Electrónico. Poderán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados co proceso de dixitalización que reflicten as características técnicas da imaxe electrónica capturada.

38.

Esquema de Metadatos para o intercambio de asentos entre entidades rexistrais

39. No Anexo 1 do presente documento inclúese unha proposta de metadatos recollidos na Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistrais.

Clasificación

Criterios de formación de expedientes electrónicos

40. Os expedientes electrónicos produciranse de conformidade co establecido no art. 70 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No expediente intégranse aqueles documentos que deban formar parte do mesmo por ser o resultado das actuacións da Administración encamiñadas á resolución administrativa dun asunto. O expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico no que quedarán reflectidos todos os documentos que o compoñen. Devandito índice será asinado pola Administración, órgano ou entidade actuante, que garante así a integridade do expediente.

41. O índice electrónico dos expedientes obxecto de intercambio reflectirá polo menos:

- Data de xeración do índice
- Para cada documento electrónico: o seu identificador, a súa pegada dixital, resumo e, opcionalmente, a data de incorporación ao expediente e a orde do documento.
- Si é o caso, a disposición dos documentos en cartafóis e expedientes electrónicos aniñados.
- A sinatura do índice electrónico pola Administración, órgano ou entidade actuante, mediante os sistemas de sinatura previstos na normativa vixente.

42. Os órganos administrativos poderán engadir elementos complementarios á estrutura do índice, sempre que iso non afecte á interoperabilidade do expediente.

Sistema de Clasificación

43. A clasificación ten como obxecto a identificación e estruturación sistemática dos documentos das organizacións en categorías, de acordo con convencións, métodos e normas de procedemento, lóxicamente estruturados e representados nun cadro de clasificación, tomando como referencia a estrutura e funcións do Concello de Vigo, a identificación da súa produción documental, o marco legal e xurídico, e un coñecemento exhaustivo dos procedementos administrativos que tramita.

44. O cadro de clasificación terá un carácter funcional, un sistema de clasificación baseado nunha estrutura xerárquica e lóxica que reflicte as funcións e actividades da organización. Os criterios para a correcta identificación dos procedementos, funcións e actividades e a súa relación coa produción documental (fondo, serie, expediente e unidade documental simple) serán os establecidos nas normas ISO 15489:2016 e UNE- ISO/TR 26122 IN, co obxecto de lograr:

- Establecer vínculos entre documentos individuais que reunidos proporcionan unha representación continua da actividade.
- Garantir a identificación dos documentos ao longo do tempo.
- Axudar a recuperar todos os documentos relacionados cunha función ou unha actividade concretas.
- Definir os niveis de seguridade e acceso adecuados para conxuntos de documentos.
- Atribuír permisos de acceso aos usuarios para acceder a determinados grupos de documentos ou operar nos mesmos.
- Distribuír a responsabilidade da xestión de determinados grupos de documentos.

- Valorar os documentos e determinar os seus prazos de conservación e cumprir cos requisitos do proceso de xestión de Cualificación dos documentos ao que se refire o Apartado VI.6 da NTI de Política de xestión do documento electrónico ou a identificación dos documentos esenciais da organización.

45. No proceso de identificación de series documentais e os seus procedementos administrativos asociados será necesario contar coa colaboración dos órganos administrativos produtores da documentación e tomaranse como referencia traballos similares elaborados por outras administracións locais e asociacións profesionais. Ademais, co obxecto de garantir a súa interoperabilidade, tentárase asociar ou establecer relacións de equivalencia co catálogo de procedementos do Servizo de Información Administrativa (SIA) da Administración Xeral do Estado. Na identificación será necesario indicar, polo menos, a seguinte información:

- Identificación de series documentais.
- Denominación.
- Normativa reguladora.
- Trámites do procedemento e documentos básicos resultantes.
- Datas extremas.
- Órgano produtor ao longo do tempo.
- Función á que responde.
- Frecuencia ou nivel de utilización.
- Prazo de transferencia ao arquivo.
- Prazo de conservación.
- Criterios de acceso aos documentos.
- Documentos fundamentais.
- Series e procedemento complementarios.
- Periodicidade e procedemento de reselado electrónico.

46. O cadro de clasificación funcional e o catálogo de procedementos incorporaranse como anexos a este documento e serán actualizado sistematicamente sempre que haxa algunha modificación normativa, estrutural ou funcional que lles afecte, sen necesidade de modificar o documento de política de xestión de documentos electrónicos. Devandito cadro de clasificación baséase no proposto no Anexo 3 do Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL) e inclúese nesta Política no Anexo 3.

Descrición

Asociación de Metadatos

47. O Concello de Vigo dotarase dun vocabulario de metadatos, que identificará os datos a informar para expedientes e documentos electrónicos, así como, no seu caso, sinaturas electrónicas. A descrición dos documentos e expedientes electrónicos permitirá a recuperación dos mesmos e o seu contexto, e atenderá á aplicación do esquema de metadatos.

48. As plataformas de tramitación electrónica responsabilizaranse na medida do posible de automatizar a carga dos metadatos. Só en casos excepcionais permitirase a alimentación de determinados metadatos ao finalizar a tramitación, e sempre con carácter previo ao peche do expediente.

49. Os metadatos de xestión de documentos electrónicos se artellarán en esquemas de metadatos, indicando a obrigatoriedade da súa implementación: obrigatorio, complementario, opcional, e responderán ás particularidades e necesidades específicas de xestión do Concello de Vigo. Na súa elaboración utilizarase como referencia principal o esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumprindo cos requisitos de interoperabilidade en materia de xestión documental, así como os metadatos complementarios adecuados relacionados coa política de xestión e conservación de documentos electrónicos.

50. Igualmente, co obxecto de regular a descrición daqueles datos que pola súa natureza son susceptibles de ser normalizados, aprobaranse esquemas codificados específicos, por exemplo vocabularios controlados de descritores, nomes de persoas físicas e xurídicas, lugares, materias, tipoloxías documentais, ou regras sobre como introducir nomes, datas, etc, e que a medida que se desenvolvan engadiranse como anexo ao presente documento. A súa actualización non supoñerá modificación do documento de política de xestión de documentos electrónicos

Esquema institucional de Metadatos

51. No Anexo 2 do presente documento inclúese o Esquema institucional de metadatos obrigatorios para administracións locais recollidos no EMGDE.

Acceso.

52. En relación co acceso aos documentos e expedientes electrónicos sonlles aplicables as medidas de protección da información previstas no anexo II do Esquema Nacional de Seguridade. En consecuencia o acceso aos documentos e expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función da cualificación da información e dos permisos e responsabilidades do actor en cuestión e contemplará a trazabilidade das accións que se realicen sobre cada un dos documentos e expedientes electrónicos e os seus metadatos asociados, seguindo o establecido na política de seguridade da entidade que deberá estar aprobada en conforme ao establecido Esquema Nacional de Seguridade regulado no R.D. 3/2010.

Cualificación.

Documentos esenciais.

53. Enténdese por documentos esenciais aqueles que resultan indispensables para que o Concello de Vigo poida alcanzar os seus obxectivos, cumprir as súas obrigacións diarias de servizo, respectar a legalidade vixente e os dereitos das persoas. Polo tanto, son absolutamente necesarios para a continuidade da actividade da organización, xa sexa en canto á súa capacidade de facer fronte a situacións de urxencia ou a catástrofes, xa en relación coa protección dos seus intereses financeiros e xurídicos.

54. O Concello de Vigo deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciais e as medidas de seguridade e nivel requirido aplicables. Unha vez identificados estes documentos deberanse adoptar as medidas necesarias para asegurar especialmente a súa dispoñibilidade, e tamén a súa seguridade, privacidade, estabilidade e rendemento.

55. Os documentos que cumpran as seguintes características deberán ser cualificados como esenciais:

- Informan das directrices, estratexias e planificación do Concello de Vigo.
- Recollen dereitos do Concello de Vigo, singularmente relativos a convenios e documentos de propiedade.
- Recollen información sobre os edificios, instalacións e sistemas do Concello de Vigo.
- Deixan constancia dos acordos e resolucións dos órganos de goberno, tanto colexiados como unipersoais.
- Conteñen datos necesarios para a protección dos dereitos civís, profesionais, financeiros, xurídicos ou outros dereitos do Concello de Vigo, así como dos seus cargos e empregados.
- Conteñen elementos de proba das actividades presentes e pasadas para cumprir as obrigacións de rendición de contas.
- Testemuñan un acto administrativo que implica a concesión por parte do Concello dun dereito ou licenza a un terceiro.

Avaliación.

56. A avaliación documental é un proceso para determinar os valores dos documentos producidos e/ou conservados polo Concello de Vigo, a través da análise contextual dos mesmos, e que dará como resultado o establecemento de prazos de conservación, transferencia e acceso.

57. A avaliación aplícase a cada serie documental e permite determinar os criterios en base aos cales a documentación contida neses procedementos pode ser eliminada ou debe ser conservada nos prazos que se establezan. A serie documental constitúese como a unidade de traballo da valoración, xa que os valores primarios e secundarios, así como os prazos de conservación ou vixencia que se asignan durante o proceso de valoración non poden ser fixados para documentos ou expedientes singulares.

VALORES PRIMARIOS

Administrativo	Serve como testemuño dos procedementos e actividades da administración que os produciu
Xurídico/Legal	Aquel de o que se derivan dereitos ou obrigacións legais regulados polo dereito común e que serve de testemuño ante a Lei
Fiscal	É o que serve de testemuño de obrigacións tributarias
Contable	O que pode servir de explicación ou xustificación de operacións destinadas ao control orzamentario

VALORES SECUNDARIOS

Informativo	Aquel que serve de referencia para a elaboración ou reconstrución de calquera actividade da Administración e que tamén pode ser testemuño da memoria colectiva
Histórico	O que posúe un documento como fonte primaria para a Historia

Conservación.

58. A conservación dos documentos electrónicos ao longo do seu ciclo de vida debe garantir o acceso aos mesmos. Iso fai necesario realizar periodicamente procesos de control e actualización para evitar, por unha banda, a caducidade das sinaturas electrónicas e, por outro, a obsolescencia dos formatos dos documentos electrónicos.

59. Toda a documentación electrónica xerada ou recibida por calquera organismo da Administración pública forma parte do Patrimonio Documental, sen prexuízo do momento da súa xeración, e que a súa eliminación deberá ser autorizada pola Administración competente. En ningún caso poderanse destruír tales documentos en tanto subsista o seu valor probatorio de dereitos e obrigacións das persoas ou os entes públicos.

60. Dado o seu valor evidencial e probatorio nas relacións entre a cidadanía e a Administración, todos os documentos electrónicos que sexan utilizados nas actuacións administrativas e que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses dos particulares, e os documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados, deberán conservarse no Sistema de Xestión de Arquivo do Concello de Vigo.

61. O Sistema de Xestión de Arquivo Electrónico será complementario, e equivalente en canto á súa función, aos arquivos convencionais. Neste sistema conservaranse e administrarán datos, documentos e os seus metadatos, garantindo a súa accesibilidade, dispoñibilidade, integridade, lexibilidade e autenticidade dos documentos electrónicos ao longo do tempo, con independencia dos soportes de almacenamento ou os formatos dos ficheiros.

62. O software ou aplicación que se utilice para a administración e xestión o arquivo definitivo de expedientes e documentos electrónicos, deberá cumprir co disposto respecto diso no RD 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade. Conforme ao establecido pola Disposición adicional segunda da Lei 39/2015 se promoverá a adhesión do Concello de Vigo ás plataformas e solucións ofrecidas para este fin pola Administración Xeral do Estado.

63. En función do resultado da avaliación documental, aplicaranse as políticas de preservación que se describan no modelo de preservación que deberá aprobar o Concello de Vigo. A conservación dos documentos e expedientes electrónicos atenderá aos prazos legais e no seu caso aos establecidos no ditame da autoridade cualificadora e ao disposto na estratexia de conservación implantada.

64. Conforme ao establecido no Esquema Nacional de Seguridade (ENS), e proporcionalmente aos riscos aos que estean expostos os documentos, a entidade elaborará un plan de continuidade para preservar os documentos e expedientes electrónicos conservados, así como os seus metadatos asociados, que incluírá igualmente as medidas de protección dos soportes de información e, en calquera caso, a protección de datos de

carácter persoal segundo o disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro e normativa de desenvolvemento.

Transferencia.

65. A transferencia de documentos e expedientes entre repositorios, que comporta tamén a da responsabilidade da súa custodia, é un dos procesos de xestión que se contemplan na Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de Documentos Electrónicos. Ten como obxectivo o facilitar o paso dos documentos a través dos diferentes arquivos do sistema, de maneira que poidan recibir o tratamento adecuado ao momento do seu ciclo de vida

66. Os expedientes dos procedementos administrativos e os seus documentos, unha vez conclúan a súa tramitación, incorporaranse desde os sistemas de xestión de expedientes ao Sistema de Xestión de Arquivo, mediante unha serie de procesos técnicos de transferencia. A transferencia realizarase tendo presente as medidas de 'Protección dos soportes de información previstas no ENS, en particular, os mecanismos de autenticidade, integridade e trazabilidade implantados, e demais normativa que poida ser de aplicación.

67. A transferencia a un repositorio ou arquivo permanente implicará a conversión dos documentos e expedientes electrónicos a un dos formatos admitidos na Resolución de 3 de outubro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de estándares, sempre que sexa posible en formato XML. Dita conversión levarase a cabo de conformidade co disposto na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.

68. A transferencia de cada un dos documentos e expedientes electrónicos levarase a cabo de conformidade co calendario de conservación e axiña que a área produtora deixe de precisar a información para o exercicio da súa actividade. Nese momento, producirase un cambio formal de custodia, garantindo o responsable da área produtora que os documentos e expedientes electrónicos que se transfiren ao repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables e utilizables, garantía que poderá ser sometida ao escrutinio do responsable do Arquivo antes de aceptar a transferencia. Xunto co contido informativo, transferiranse tamén os metadatos dos documentos e os expedientes electrónicos transferidos, así como as sinaturas e os seus metadatos, que poderán conservarse unidas ao contido informativo ou separadas, dependendo do grado de risco que o formato de sinatura utilizado implique para a lonxevidade de documentos e expedientes electrónicos.

Eliminación.

69. Os procesos de destrución ou eliminación segura de documentación electrónica e soportes informáticos deben integrarse na política de xestión de documentos electrónicos e a "Política de seguridade da Información" do Concello de Vigo, e ateranse ao marco legal que fixe as medidas e procedementos para a eliminación de documentos que non requiren conservación permanente.

70. Aos efectos do presente documento, enténdese por borrado o procedemento de eliminación dos datos ou ficheiros dun soporte ou conxunto de soportes, permitindo a súa reutilización, e por destrución o proceso de destrución física dun soporte de almacenamento que conteña documentos electrónicos, de maneira que se garanta a imposibilidade da reconstrución dos documentos e a posterior utilización do soporte.

71. A eliminación de documentos realizarase, segundo o previsto na medida “Borrado e destrución” do ENS e atendendo no posible ás recomendacións da norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura do material confidencial. Código de boas prácticas. Sempre que se eliminen documentos e expedientes electrónicos garantirase que se eliminan todas as copias existentes en calquera dos programas e sistemas do Concello de Vigo e conservaranse os metadatos residuais suficientes para confirmar que eses documentos e expedientes existiron con algunha funcionalidade, sen comprometer o previsto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos e a súa normativa de desenvolvemento.

72. Non se eliminará ningún documento ou expediente electrónico que se atope baixo algún destes supostos:

- Estar cualificado como de “valor histórico” ou de “investigación” de acordo co previsto na lexislación vixente.
- Non transcorrer o prazo establecido para a súa conservación, durante o cal poida subsistir o seu valor probatorio de dereitos e obrigacións de persoas físicas ou xurídicas.
- Non existir ditame previo de avaliación.
- Estar incurso nun litixio ou procedemento xudicial.

73. Tralo ditame preceptivo da autoridade cualificadora, a eliminación de documentos requirirá a autorización administrativa por parte da autoridade competente e a súa comunicación posterior á autoridade cualificadora.

Asignación de metadatos.

74. Asignaranse os metadatos mínimos obrigatorios e, no seu caso, os metadatos complementarios aos documentos e expedientes electrónicos, segundo recóllense no Anexo 2 da presente Política.

75. Garantiranse a dispoñibilidade e integridade dos metadatos dos documentos electrónicos a todos os seus niveis de agregación, mantendo de xeito permanente as relacións entre cada documento e os seus metadatos. Idénticas garantías existirán para as restantes entidades do sistema de xestión de documentos: axentes, actividades, regulacións e relacións. Conservaranse ademais como metadatos os historiais de eventos de todas estas entidades, sendo a suma de todos os historiais de eventos a pista de auditoría do sistema.

Documentación.

76. Os procesos de xestión documental descritos deben estar documentados de xeito formal e dispoñer dos seguintes instrumentos de xestión:

- Sistema de xestión documental. Este instrumento describirá como se resolven, para os documentos electrónicos, as principais fases e procesos no seu ciclo de vida.
- Cadro de Clasificación. Permite a clasificación dos expedientes de acordo coa súa función dentro da organización, integrando esta información as táboas de avaliación documental e os criterios de acceso.
- Catálogo de Procedementos. Relación de procedementos administrativos que tramita o Concello de Vigo, os seus esquemas de metadatos e, cando sexa posible,

a súa relación de equivalencia co catálogo de procedementos do Servizo de Información Administrativa (SIA) da Administración Xeral do Estado.

- Catálogo de tipoloxías documentais. Identifica as tipoloxías de documentos que, desde un punto de vista funcional, inclúense nos procedementos administrativos do Concello de Vigo.
- Modelo tecnolóxico de documentos e expediente electrónico. Describe a estrutura e formato dos obxectos electrónicos a que se refire esta política, e o xeito como as plataformas tecnolóxicas do Concello de Vigo implementarán as súas directrices.
- Vocabulario de Metadatos. Define o xeito como se denominan e describen os expedientes e documentos, normalizando a súa descrición mediante un conxunto de metadatos estruturados
- Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica os formatos electrónicos admitidos pola corporación, en cumprimento da norma técnica de interoperabilidade sobre catálogo de estándares.
- Táboas de Avaliación Documental. Instrumento que permite a definición de políticas sistemáticas de conservación ou eliminación dos expedientes pertencentes a cada serie documental.
- Modelo de seguridade do documento e expediente electrónico. Desenvolverá os aspectos de seguridade do documento e expediente electrónico derivados do Esquema Nacional de Seguridade e o resto de normas aplicables
- Modelo de dixitalización segura e copia auténtica. Describe o procedemento e as ferramentas a utilizar para a xeración de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.
- Modelo de impresión segura. Procedemento para a xeración e emisión de copias auténticas en papel de documentos orixinais electrónicos
- Modelo de preservación de documentos e expedientes electrónicos. Estratexia da corporación para garantir a seguridade, autenticidade, dispoñibilidade e interoperabilidade dos documentos electrónicos a longo prazo
- Política de uso do certificado dixital e a sinatura electrónica. Define o modo de utilización da sinatura electrónica na organización: que certificados electrónicos se usan e admiten, e que formatos tecnolóxicos e procedementos aplícanse á xeración das sinaturas
- Procedemento de dixitalización e copia auténtica en Rexistro de Entrada.

77. Todos estes instrumentos de xestión, e calquera outro que se considere preciso para a adecuada execución dos procesos de xestión de documentos descritos na presente política, compoñen conxuntamente o modelo de xestión do documento electrónico do Concello de Vigo, e incorporaranse como anexos necesarios para a implementación desta Política.

Formación.

78. Dado que a implantación da e-Administración supón cambios moi importantes con respecto á xestión administrativa tradicional, anualmente incluíranse no programa de formación do Concello de Vigo actuacións destinadas á formación continua e capacitación do persoal responsable tanto da execución e do control da xestión dos documentos electrónicos, como do seu tratamento e conservación en repositorios ou arquivos electrónicos.

79. Diseñaranse, en concreto, accións formativas específicas para cada un dos tipos de actores involucrados nos diferentes procesos de xestión documental contemplados na presente política.

Supervisión e auditoría.

80. O persoal responsable de cada proceso de xestión documental realizará un seguimento periódico co fin de velar que os seus procesos se executen conforme ao establecido nesta Política. Así mesmo deberá adoptar as accións correctivas ou preventivas adecuadas en cada caso, cando se detecte ou se prevexa a posibilidade dunha desviación no seu funcionamento.

81. Os procesos de xestión de documentos electrónicos, o programa de tratamento de documentos electrónicos e a presente política serán obxecto de auditorías periódicas, cunha periodicidade mínima de carácter bianual. Estas auditorías poderán ser abordadas de forma coordinada coas auditorías do ENS.

82. As auditorías quedarán convenientemente documentadas e garantirán a adecuación da Política e que os procesos de xestión de documentos electrónicos realízanse conforme ao establecido na mesma, e en concreto:

- Garantir o cumprimento das políticas fixadas pola Administración en materia de xestión de documentos electrónicos.
- Mellorar o rendemento dunha organización e a satisfacción das persoas usuarias en materia de xestión de documentos electrónicos.

83. Os procedementos e accións seguidos nos distintos procesos de xestión documental xerarán rexistros coas evidencias da correcta aplicación de devanditos procedementos.

84. Á hora de levar a cabo calquera proceso de supervisión ou auditoría na xestión documental, terase en conta as seguintes normas internacionais:

- ISO 15489, que establece directrices que orientan o proceso de supervisión e auditoría.
- ISO 30300, que proporciona unha metodoloxía específica para o proceso de avaliación do desempeño, na que se definen as distintas fases e os seus resultados. Esta norma establece un ciclo de mellora continua para os Sistemas de Xestión Documental, semellante ao dos Sistemas de Xestión de Calidade e os Sistemas de Xestión da Seguridade, e que se basea conceptualmente na metodoloxía PDCA (Plan-Do-Check-Act ou Planificar-Facer-Evaluar-Actuar). Así mesmo, ISO 30301 proporciona unha lista con exemplos de posibles indicadores de avaliación e medición para a autoavaliación.

85. As auditorías realizaranse por persoal interno ou se adxudicarán mediante contrato administrativo.

86. O informe da auditoría redactarase e enviarase ao persoal responsable dos procesos e servizos. Os responsables dos procesos auditados, en colaboración cos responsables da Política, analizarán as causas das desviacións atopadas, e establecerán as accións correctivas e/ou de mellora adecuada, así como o prazo e o persoal responsable de levalas a cabo. A verificación das accións tomadas nunha auditoría será un dos puntos do alcance

da auditoría seguinte, co obxecto de garantir que se eliminaron as causas de non conformidade detectadas.

Xestión da Política.

87. O mantemento, actualización e publicación electrónica do presente documento corresponderá ao Concello de Vigo e en concreto ao Arquivo Municipal do Concello de Vigo como xestor da Política.

88. O Concello de Vigo creará o Comité Técnico do ENI, co obxecto de avaliar e facer un seguimento do seu cumprimento, propoñer a aprobación dos requisitos, medios e normas técnicas para a súa aplicación, e tomar as medidas adecuadas para a correcta implantación desta Política e o seu desenvolvemento.

89. Os membros que integren dito Comité serán designados por acordo do órgano competente, e terán os seguintes perfís:

- Responsable da Dirección do Procedemento Administrativo: Perfil de Concelleiro/a de Xestión Municipal. Corresponde co rol e responsabilidades referidos no artigo 19 da Política: Dirección.
- Responsables de Planificación e procesos: Perfil de funcionarios/as pertencentes á escala de Administración Xeral. Corresponde co rol e responsabilidades definidos no apartado 19: Responsables de procesos de xestión.
- Responsables da área técnica: Perfil dun Técnico/a superior TIC e un Arquivo/a. Corresponde co rol e responsabilidades definidos no apartado 19: Responsables da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos.

ANEXO I: Metadatos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistrais conforme á NTI de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistrais.

De orixe:
• Código Entidade Rexistral de orixe
• Decodificación de Entidade Rexistral de orixe
• Número de rexistro de entrada en orixe
• Data e hora de entrada en orixe.
• Código Entidade Rexistral de orixe
• Decodificación de Entidade Rexistral de orixe
• Número de rexistro de entrada en orixe

De destino
• Código Entidade Rexistral de destino
• Decodificación de Entidade Rexistral de destino
• Código da Unidade de Xestión de destino
• Decodificación de Unidade de Tramitación de destino

De interesado
• Documento de identificación de interesado. Tipo
• Documento de identificación do interesado
• Razón social do interesado
• Nome do interesado
• Primeiro apelido do interesado
• Segundo apelido do interesado
• Documento de identificación do representante. Tipo
• Documento de identificación do representante
• Razón social do representante
• Nome do representante
• Primeiro apelido do representante
• Segundo apelido do representante
• País do interesado
• Provincia do interesado
• Municipio do interesado
• Dirección do interesado
• Código postal do interesado
• Correo electrónico do interesado
• Teléfono de contacto do interesado
• Dirección electrónica habilitada do interesado
• Canle preferente de notificación do interesado
• País do representante
• País do interesado
• Provincia do interesado
• Municipio do interesado
• Dirección do interesado
• Código postal do interesado
• Provincia do representante
• Municipio do representante
• Dirección do representante
• Código postal do representante
• Correo electrónico do representante
• Teléfono de contacto do representante
• Dirección electrónica habilitada do representante
• Canle preferente de notificación do representante
• Observacións

De asunto

• Abstract ou resumo
• Código de asunto segundo destino
• Referencia externa
• Número de expediente

De anexo
• Nome do ficheiro anexado
• Identificador de ficheiro
• Validez do documento
• Tipo de documento
• Certificado
• Sinatura do documento
• Timestamp
• Validación OCSP do certificado
• Hash
• Tipo MIME
• Anexo
• Identificador do documento asinado
• Observacións

Internos e de control
• Tipo de transporte de entrada
• Número de transporte de entrada
• Nome do usuario
• Contacto do usuario
• Identificador de intercambio
• Aplicación e versión emisora
• Tipo de anotación
• Descrición do tipo de anotación
• Tipo de rexistro
• Documentación física
• Observacións do apunte
• Indicador de proba
• Código de Entidade Rexistral de inicio
• Decodificación Entidade Rexistral de inicio

De formulario xenérico
• Expón
• Solicita

ANEXO II: Metadatos obrigatorios para a xestión do documento electrónico conforme ao e-EMGDE (METADATOS DOCUMENTO-e E EXPEDIENTE-e)

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR					
Nome formal	eEMGDE.Identificador				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Identificador único asignado a unha entidade.				
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie				
Obrigación	Obrigatorio ENI				
Automatizable	☐	Repetible	☐	No punto de captura.	-
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.				
Valores	Esquema		Sen definir		
	Valor por defecto.		Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081		Identificación.		
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de xeito único a entidade dentro de un dominio - Facer posible a localización das entidades. 				
Comentarios	<p>Úsese este elemento para identificar a entidade dentro de un dominio específico, local ou global, ou ambos, se procede.</p> <p>Nalgúns casos o identificador será asignado por o sistema, adoptando a forma probablemente dun contador previamente configurado.</p> <p>En condicións ideais, o identificador debería ser único de xeito global, é dicir, entre dominios. En calquera caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para unha entidade, a efectos de interoperabilidade e entre dominios, debe seleccionarse un só identificador único.</p>				
Exemplos	-				

Ademais dos metadatos indicados anteriormente, en cada expediente son de cumprimentación obrigatoria os seguintes metadatos:

. **DATA FIN** [eEMGDE4.2]. Co obxecto de poder aplicar as políticas de acceso e conservación.

. **NOME NATURAL** [eEMGDE3.1]. Co obxecto de facilitar o acceso e recuperación.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.					
Nome formal	EEMGDE. Identificador. Secuencia Identificador				
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador				
Definición	Secuencia de caracteres que identifica a entidade dentro de un dominio local ou global.				
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie				
Obrigación	Obrigatorio ENI e condicional si se coñece o identificador no momento de captura.				
Automatizable	☐	Repetible	☐	En o punto de captura.	-

Sub-elementos	Non	
Valores	Esquema	<p>Documento: <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_DOC_<IDE_específico></i></p> <p>Expediente: <i>ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<IDE_específico></i></p> <p>Sendo <IDE_específico> , lonxitude 30:</p> <p>Opción 1 (si se coñece o identificador no momento de captura):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S: Carácter fixo, indica serie documental ● SSS: número de serie documental ● 001: nº de orde do documento dentro do expediente. Pode establecerse manualmente ou por medio dun contador secuencial asignado automaticamente polo sistema <p>Opción 2 (si non se coñece o identificador no momento de captura):</p> <p>Para documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código secuencial asignado automaticamente para todos e cada un dos expedientes do concello, que se reiniciará cada 1 de xaneiro. - Número de rexistro de entrada. <p>Para expediente:</p> <p>Código secuencial asignado automaticamente para todos e cada un dos expedientes do concello, que se reiniciará cada 1 de xaneiro.</p> <p>Serie: <Órgano>_PROL_<IDE_PROL_específico> ou clasificación SIA</p> <p>Sendo <IDE_PROL_específico> Código SIA ou si o procedemento non se atopa en SIA:</p> <p><Órgano>_PROL_<IDE_PROL_Específico> sendo <IDE_PROL_Específico>, código do procedemento que identifica de forma única o procedemento dentro dos propios da administración. (Lonxitude 30 caracteres), serie documental</p>
	Valor por defecto.	Sen definir.
Compatibilidade	ISO 23081	Identificación.
Finalidade	Identificar a entidade dentro de un dominio.	
Comentarios		
Exemplos	<p>Para Documento: ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001 ES_L01462384_2016_DOC_numero secuencial</p> <p>Para Expediente: ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001 ES_L01462384_2016_EXP_numero secuencial.</p>	

eEMGDE4 – DATAS				
Nome formal	eEMGDE.Datas			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Data asociada a un evento concreto relacionado con a entidade que se describe.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	☐	Repetible	☐	No punto de captura. -
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Data inicio			
Valores	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Descrición		
Finalidade				
Comentarios				
Exemplos	-			

eEMGDE4.1 - DATA INICIO				
Nome formal	eEMGDE.Datas.FechaInicio			
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Datas			
Definición	Data de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Data inicio da serie documental			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI.			
Automatizable	☐	Repetible	☐	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Descrición.		
Finalidade	Proporcionar evidencia de autenticidade de a data do inicio de a existencia de unha entidade.			
Comentarios	Os valores poden ser unha data, ou unha data e unha hora, pero nunca só unha hora. Pode engadirse unha zona horaria, se procede..			
Exemplos				

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					
Nome formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Información achega de a forma lóxica e outras características técnicas lóxicas e físicas dun documento dixital ou dixitalizado.				
Aplicabilidade	Documento.				
Obrigación	Obrigatorio ENI.				
Automatizable	☐	Repetible	☐	No punto de captura.	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1 – Formato (Obrigatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato. eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidade de cor *eEMGDE14.8 - Tamaño *eEMGDE14.9 – Profundidade de cor				
Valores	Esquema	Sen definir.			
	Valor por defecto.	Sen definir.			
Compatibilidade	ISO 23081	Uso.			
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica achega das decisións que poden adoptarse en relación ao almacenamento, a conservación e a representación dos documentos. - Facer posible a procura de documentos dun formato particular a efectos de xestión ou de localización de recursos. - Facilitar a xestión de a conservación e o almacenamento. - Facer posible a migración ou transferencia dos documentos dun soporte ou localización a outro baseándose nos seus formatos particulares de datos, para que os documentos do mesmo formato de datos poidan xestionarse xuntos, migrarse ao mesmo tempo, etc. - Proporcionar punteiros a información máis detallada achega do formato dun documento dixital ou dixitalizado ou o software utilizado para crear un documento dixital ou dixitalizado. - En o caso de documentos dixitalizados, proporcionar garantías de autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade dos documentos resultantes dun proceso de dixitalización. 				

Comentarios	A información proporcionada por este elemento pode utilizarse para determinar as estratexias de conservación sobre os documentos dixitais e debería ser o máis completa posible para asegurar que as características técnicas identifícanse con exactitude.
Exemplos	-

eEMGDE14.1 - FORMATO					
Nome formal	eEMGDE.CaracterísticasTecnicas.Formato				
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				
Definición	Formato lóxico do ficheiro contido en o documento electrónico				
Aplicabilidade	Documento				
Obrigación	Obrigatorio ENI. A obrigatoriedade cumprirase completando de forma alternativa un ou os dous subelementos que compoñen este metadato..				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 – Nome do formato eEMGDE14.1.2 – Extensión				
Valores	Esquema		Sen definir		
	Valor por defecto.		Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081		Sen compatibilidade.		
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Facer posible a procura de documentos dun formato particular de datos a efectos de xestión ou de localización de recursos. - Facilitar a xestión de a conservación e o almacenamento. - Facer posible a migración ou transferencia dos documentos dun soporte ou localización a outro baseándose nos seus formatos particulares de datos, para que os documentos do mesmo formato de datos poidan xestionarse xuntos, migrarse ao mesmo tempo, etc. 				
Comentarios	-				
Exemplos	-				

eEMGDE14.1.1 – NOME DO FORMATO					
Nome formal	eEMGDE.CaracterísticasTecnicas.Formato.NombreFormato				
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Definición	Denominación do formato lóxico do ficheiro contido en o documento electrónico				
Aplicabilidade	Documento				
Obrigación	Obrigatorio ENI. A obrigatoriedade cumprirase completando de forma alternativa un ou os dous subelementos que compoñen o metadato eEMGDE14.2 - Formato				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				

Valores	Esquema	Valores definidos en a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de Estándares en a columna “Nome Común” da táboa recolleita en a súa anexo.
	Valor por defecto.	Sen definir.
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade.
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Facer posible a procura de documentos dun formato particular de datos a efectos de xestión ou de localización de recursos.. - Facilitar a xestión de a conservación e o almacenamento.. - Facer posible a migración ou transferencia dos documentos dun soporte ou localización a outro baseándose nos seus formatos particulares de datos, para que os documentos do mesmo formato de datos poidan xestionarse xuntos, migrarse ao mesmo tempo, etc. 	
Comentarios	-	
Exemplos	<i>Strict Open XML ISO/IEC PDF, PDF/A</i>	

eEMGDE14.1.2– EXTENSIÓN DO FICHEIRO					
Nome formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero				
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Definición	Extensión do formato lóxico do ficheiro contido en o documento electrónico				
Aplicabilidade	Documento				
Obrigación	Obrigatorio ENI. A obrigatoriedade cumprirase completando de forma alternativa un ou os dous subelementos que compoñen o metadato eEMGDE14.2 - Formato				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				
Valores	Esquema	Valores definidos en a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de Estándares na columna “Extensión” da táboa recolleita en a súa anexo.			
	Valor por defecto.	Sen definir.			
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade.			

Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Facer posible a procura de documentos dun formato particular de datos a efectos de xestión ou de localización de recursos.. - Facilitar a xestión de a conservación e o almacenamento. - Facer posible a migración ou transferencia dos documentos dun soporte ou localización a outro baseándose nos seus formatos particulares de datos, para que os documentos do mesmo formato de datos poidan xestionarse xuntos, migrarse ao mesmo tempo, etc.
Comentarios	-
Exemplos	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv

eEMGDE17 - SINATURA				
Nome formal	eEMGDE.Firma			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Método para fixar as condicións de fiabilidade e autenticidade dun documento.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI.			
Automatizable	-	Repetible	✓	No punto de captura.
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de sinatura (Obrigatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obrigatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición xeración CSV (Obrigatorio ENI) eEMGDE17.5 – asinante			
Valores	Esquema	Sen definir		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Uso.		
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento é auténtico, íntegro e fiable en o momento de a súa creación, mediante a súa validación pola persoa física ou xurídica con autoridade para iso. - Encapsular os compoñentes de un documento en un punto do tempo, a fin de garantir as súas condicións de autenticidade e fiabilidade nese momento. 			
Comentarios	-			
Exemplos	-			

eEMGDE17.1 - TIPO DE SINATURA.				
Nome formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Sinatura			
Definición	Denominación normalizada do formato de sinatura utilizado.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. – Perfil de sinatura.			
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)		

	Valor por defecto.	Sen definir.
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade.
Finalidade	Sinalar o formato de sinatura electrónica empregado para a autenticación do documento simple, expediente ou agregación.	
Comentarios	Si é preciso repetilo, repetírase todo o elemento eEMGDE17 - Sinatura.	
Exemplos	TF01, TF05.	

eEMGDE17.2 – VALOR DO *CSV				
Nome formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Sinatura			
Definición	Valor do código seguro de verificación utilizado para asinar o documento ou expediente.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Condicional: De aplicación si o elemento eEMGDE17.1–Tipo de sinatura contén o valor TF01 (CSV)			
Automatizable	✓	Repetible	✗	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Sen definir		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade.		
Finalidade	Verificar si un obxecto foi alterado de xeito non documentado ou non autorizado			
Comentarios	-			
Exemplos	-			

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN XERACIÓN CSV				
Nome formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Sinatura			
Definición	Referencia a a orde, resolución ou documento que define a creación do CSV correspondente			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	✓	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX Noutro caso, referencia correspondente		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade		
Finalidade	Indicar a disposición que crea e regula o CSV correspondente			
Comentarios	-			
Exemplos				

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL					
Nome formal	eEMGDE.TipoDocumental				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Modelo estruturado e recoñecido que adopta un documento, en o desenvolvemento de unha competencia concreta, en base a unha regulación e cuxo formato, contido informativo ou soporte son homoxéneos.				
Aplicabilidade	Documento				
Obrigación	Obrigatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				
Valores	Esquema	TD01 (Resolución), TD02 (Acordo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), D07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación cidadán), TD19 (Factura), TD20 (Outros incautados), TD99 (Outros).			
	Valor por defecto.	Sen definir.			
Compatibilidade	ISO 23081	Identificación.			
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar a procura e a recuperación. - Proporcionar información adicional achega de a actividade ou propósito de un documento. - Mellorar a comprensión ou interpretación de un documento. 				
Comentarios					
Exemplos	- TD0, TD02, TD03				

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN.					
Nome formal	eEMGDE.EstadoElaboracion				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Indicación do estado de a situación de elaboración de un documento, a saber, orixinal ou os *distinto tipos identificados de copia..				
Aplicabilidade	Documento.				
Obrigación	Obrigatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				
Valores	Esquema	EE01 (Orixinal) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato). EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Outros)			
	Valor por defecto.	Sen definir.			
Compatibilidade	ISO 23081	Uso.			

Finalidade	Proporcionar un mecanismo que indique o estado de elaboración do documento en atención á súa aproximación como evidencia da actividade e que asegure o seu valor probatorio.
Comentarios	
Exemplos	EE01, EE03, EE99

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN					
Nome formal	eEMGDE.Clasificacion				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Codificación por categorías que permite xestionar todas as entidades dentro de un sistema de xestión de documentos.				
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie				
Obrigación	Obrigatorio ENI para expediente				
Automatizable	-	Repetible	✓	No punto de captura.	-
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación. eEMGDE22.2 - Denominación de clase. eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)				
Valores	Esquema	SIA/Cadros de clasificación desenvolvidos por cada organización.			
	Valor por defecto.	Sen definir.			
Compatibilidade	ISO 23081	Descrición.			
Finalidade	Adscribir a entidade a unha categoría dentro de un plan de clasificación, de maneira que todos os integrantes de a mesma compartan unha serie de atributos e reciban un tratamento semellante en virtude deles.				
Comentarios	A clasificación pode realizarse de xeito unidimensional, incorporando os seus sub-elementos en a descrición do documento.				
Exemplos	-				

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.					
Nome formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion				
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación				
Definición	Identificador único codificado que determina unha categoría nun cadro de clasificación ou no SIA.				
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie				
Obrigación	Obrigatorio ENI para expediente				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				
Valores	Esquema	Código SIA ou si o procedemento non se atopa en SIA Código de Serie Documental: Ssss S=carácter identificador da serie documental Sss=código numeric identificador da serie documental			
	Valor por defecto.	Sen definir.			
Compatibilidade	ISO 23081	Descrición			
Finalidade					

Comentarios	
Exemplos	S309 Rexistro xeneral de entradas; S817 Rexistro xeral de sepulturas

eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI				
Nome formal	eEMGDE.VersionNTI			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Identificador normalizado da versión da Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento electrónico conforme á cal se estrutura o documento electrónico.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e		
	Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e		
Compatibilidade	ISO 23081	-		
Finalidade	Identificar a norma que regula a estrutura conforme á que se creou o documento ou expediente electrónico			
Comentarios	Tipo de datos URI			
Exemplos	-			

eEMGDE.24 - ÓRGANO				
Nome formal	eEMGDE.Organo			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Para o Documento simple: identificador normalizado de a administración xeradora do documento ou que realiza captúraa do mesmo. Para o Expediente e Serie: Identificador normalizado da administración responsable de a tramitación do procedemento.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	✓	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			

Valores	Esquema	Código/s procedentes do DIR3 ou o que se especifica abaixo Opción 1: Código de 9 caracteres , A + 7 libres, sendo os 7 libres XX – Para o primeiro nivel orgánico/funcional XX- Para o segundo nivel XXX- Para o terceiro nivel Opción 2: Ademais da identificación en DIR3 do código do Concello, recoméndase a codificación dos órganos necesarios co esquema orientativo que deriva do Modelo de Codificación e Manual de Atributos de Información do Directorio Común de Unidades Orgánicas e Oficinas (v.16/12/2015).
	Valor por defecto	Sen definir
Compatibilidade	ISO 23081	-
Finalidade	Identificar o órgano que crea ou captura o documento ou o órgano responsable da tramitación do procedemento	
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidade/oficina extraído do Directorio Común de Unidades Orgánicas e Oficinas (DIR3) xestionado por o MINHAP.	
Exemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación e Publicacións)	

eEMGDE.25 - ORIXE DO DOCUMENTO					
Nome formal	eEMGDE.OrixeDocumento				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Indica si o contido do documento foi creado por o cidadán ou por unha administración.				
Aplicabilidade	Documento				
Obrigación	Obrigatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✗	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non ten				
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Cidadán; 1 = Administración			
	Valor por defecto.	Sen definir			
Compatibilidade	ISO 23081	-			
Finalidade	-				
Comentarios	-				
Exemplos	-				

eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DO DOCUMENTO ORIXE	
Nome formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen
Sub-elemento de	Non aplica.
Definición	Identificador normalizado do documento orixe ao que corresponde a copia
Aplicabilidade	Documento
Obrigación	Condición: Completar no caso de que o metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, conteña os valores EE02, EE03 ou EE04

Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				
Valores	Esquema	Si o documento orixe é un documento electrónico: E S_<Órgano>_<AAAA>_<IDE_específico> Exemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000			
	Valor por defecto.	Sen definir			
Compatibilidade	ISO 23081	-			
Finalidade	Identificar de forma unívoca o documento con valor de orixinal a partir do que se obtén a copia auténtica que captura o sistema de xestión documental.				
Comentarios	-				
Exemplos	-				

eEMGDE.27 - ESTADO DO EXPEDIENTE					
Nome formal	eEMGDE.EstadoExpediente				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Estado do expediente en o momento do intercambio				
Aplicabilidade	Expediente				
Obrigación	Obrigatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				
Valores	Esquema	E01 (Aberto), E02 (Pechado), E03 (Índice para remisión pechado)			
	Valor por defecto.	Sen definir			
Compatibilidade	ISO 23081	-			
Finalidade	Informar achega do estado de tramitación do expediente ao presentar unha vista do mesmo con a estrutura establecida na NTI de Expediente electrónico.				
Comentarios	-				
Exemplos	E01, E02, E03				

eEMGDE.28 - INTERESADO					
Nome formal	eEMGDE.Interesado				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Identificador do interesado.				
Aplicabilidade	Expediente				
Obrigación	Obrigatorio ENI				
Automatizable	x	Repetible	✓	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				
Valores	Esquema	a) Si cidadán ou persoa xurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)			
	Valor por defecto.	Sen definir			
Compatibilidade	ISO 23081	-			

Finalidade	Identificar de forma unívoca o/os interesados en un procedemento determinado, ben sexan persoas físicas, xurídicas ou órganos da Administración
Comentarios	-
Exemplos	-

Anexo III: Cadro de clasificación e índice de series documentais propostos no Anexo 1 do Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL).

O cadro de clasificación que se presenta amosa unha estruturación lóxica e xerárquica do conxunto documental producido e recibido polo Concello de Vigo no cumprimento das súas competencias, a partir de as funcións e actividades que ten encomendadas. No marco normativo das funcións que se recoñecen aos Concellos. na Lei 7/1985 de Bases do Réxime Local despréndense as seguintes:

NIVEL 1. Funcións

- GOBERNAR O MUNICIPIO
- ORGANIZAR E ADMINISTRAR A XESTIÓN MUNICIPAL
- XESTIONAR O TERRITORIO
- XESTIONAR A ACCIÓN CIDADÁ E A PRESTACIÓN DE SERVIZOS

Logo establécese un segundo nivel que corresponde ás actividades que se seguen para alcanzar as mencionadas funcións.

NIVEL 2. Funcións + Actividades

- **GOBERNAR O MUNICIPIO**
 - ACCIÓN DE GOBERNO
 - COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
 - PROTOCOLO
- **ORGANIZAR E ADMINISTRAR A XESTIÓN MUNICIPAL**
 - PLANIFICACIÓN
 - ADMINISTRACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS
 - XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - REXISTROS E CONTROL DE PROCEDEMENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
 - CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS, OBRAS E SERVIZOS
 - XESTIÓN DO PATRIMONIO E BENS MUNICIPAIS
 - REPRESENTACIÓN E DEFENSA EN XUÍZO
- **XESTIONAR O TERRITORIO**
 - FIXACIÓN DO TERMO MUNICIPAL
 - ORDENACIÓN DO TERRITORIO E PLANEAMENTO
 - XESTIÓN URBANÍSTICA
 - XESTIÓN DE INFRAESTRUTURAS URBANÍSTICAS E TERRITORIAIS
- **XESTIONAR A ACCIÓN CIDADÁ E A PRESTACIÓN DE SERVIZOS**
 - PLANIFICACIÓN DOS SERVIZOS E ACTUACIÓNS
 - REXISTRO DA POBOACIÓN
 - FOMENTO DA PARTICIPACIÓN E ACCIÓN CIDADÁ
 - PROTECCIÓN DO CUMPRIMENTO DA NORMATIVA

- REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORAIS
- MANTEMENTO DA ORDE PÚBLICA
- PROTECCIÓN DA SAÚDE PÚBLICA E CONTROL SANITARIO
- FOMENTO, ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DA EDUCACIÓN
- PROTECCIÓN E DACIÓN DOS SERVIZOS SOCIAIS
- FOMENTO DA ECONOMÍA
- PROTECCIÓN E DIFUSIÓN DA CULTURA
- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DAS FESTAS POPULARES E ACTOS PÚBLICOS
- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO DEPORTE E LECER
- CONCESIÓN DE LICENZAS DE ACTIVIDADES
- RECADACIÓN DE TRIBUTOS, TAXAS E PREZOS PÚBLICOS

NIVEL 3. Funcións + Actividades + Procedementos

- **GOBERNAR O MUNICIPIO**

- ACCIÓN DE GOBERNO
 - Fixación dos símbolos e denominación do municipio
 - Libro rexistro de decretos e resolucións
 - Declaración de zona catastrófica
 - Constitución e organización da Corporación
 - Sesións do pleno
 - Libro de actas do pleno
 - Expedientes do pleno
 - Gravacións do pleno
 - Acordos do pleno
 - Extractos e comunicacións dos acordos do pleno
 - Exposición pública de acordos do pleno
 - Eleccións de cargos municipais
 - Sesións da xunta de goberno
 - Libro de actas da xunta de goberno
 - Expedientes da xunta de goberno
 - Extractos e comunicacións dos acordos da xunta de goberno
 - Sesións das comisións
 - Actas de comisións permanentes
 - Expedientes das comisións permanentes
 - Actas de comisións especiais
 - Expedientes das comisións especiais
 - Sesións da xunta de portavoces
 - Libro de actas da xunta de portavoces
 - Expedientes da xunta de portavoces
 - Sesións de organismos e xuntas de ámbito municipal
 - Libros de actas de organismos e xuntas de ámbito municipal
 - Expedientes de organismos e xuntas de ámbito municipal
 - Actas das xuntas municipais de distrito
 - Libro de actas xuntas municipais de distrito
 - Expedientes xuntas municipais de distrito
 - Actuación dos grupos municipais e concelleiros
 - Propostas (inclúe mocións, proposicións, votos particulares e emendas)
 - Rogos e preguntas
 - Comparecencias

- Solicitudes de información
 - Expedientes persoais dos membros da Corporación
 - Declaracións de actividades e bens
 - Declaracións de incompatibilidade dos membros da Corporación
- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
 - Transparencia
 - Transparencia activa
 - Transparencia pasiva (expedientes de acceso á información)
 - Informes sobre transparencia
 - Reclamacións e sancións en materia de transparencia
 - Publicacións municipais
 - Web municipal
 - Bandos municipais
 - Rexistro de cidadáns para información a través de SMS e outras canles
 - Altas no rexistro de cidadáns para información a través de SMS e outras canles
 - Baixas no rexistro de cidadáns para información a través de SMS e outras canles
 - Modificacións no rexistro de cidadáns para información a través de SMS e outras canles
 - Campañas publicitarias e de sensibilización
 - Medios audiovisuais propios
 - Queixas e suxestións
 - Solicitudes de reunións e entrevistas
 - Axenda de actividades
 - Dosieres e información cedida aos medios de comunicación
- PROTOCOLO
 - Concesión de honores e distincións
 - Expedientes de concesión de honores e distincións
 - Libro de honor
 - Discursos e conferencias
 - Irmandade con outras localidades
 - Dosieres
 - Expedientes de actos protocolarios
 - Saúdas e correspondencia
- **ORGANIZAR E ADMINISTRAR A XESTIÓN MUNICIPAL**
 - PLANIFICACIÓN
 - Normativa municipal
 - Estatutos e regulamentos
 - Ordenanzas municipais (inclúe fiscais, de prezos públicos...)
 - Instrucións e circulares
 - Plans e políticas municipais de organización da xestión municipal
 - Programas e campañas de organización e administración da xestión municipal
 - Creacións e supresións de organismos
 - Expedientes de Secretaría
 - Delegacións
 - Convenios
 - Expedientes de convenios

- Rexistro de convenios
- Informes e estudos técnicos relativos á organización e xestión municipal
- Memorias (tanto as de Secretaría como as das distintas áreas)
- Subvencións solicitadas a outras Administracións ou institucións (por calquera obxecto)
- ADMINISTRACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS
 - Xestión orzamentaria
 - Liñas e plans orzamentarios
 - Elaboración e aprobación do Orzamento Xeral
 - Modificacións do orzamento
 - Prórrogas do orzamento
 - Contas xerais do orzamento
 - Liquidación do orzamento
 - Modificacións crediticias (inclúe incorporación de remanentes)
 - Marco orzamentario
 - Reducións de débeda
 - Acollementos a fondos estatais de financiamento
 - Control e fiscalización
 - Libros maiores
 - Libros diarios
 - Outros libros de control
 - Observacións e reparos
 - Administración dos recursos económico-financeiros
 - Actas de arqueo
 - Libros de caixa
 - Contas xerais de recadación
 - Operacións de Tesourería
 - Informes de morosidade
 - Mandamentos de ingreso
 - Mandamentos de pago
 - Rexistro de facturas
 - Aprobación de facturas.
 - Prescrición de obrigacións
 - Compensacións
 - Devolucións de ingresos duplicados
 - Aprobación do pago da recadación de impostos
 - Xestión da caixa fixa
 - Embargos
 - Conciliacións
 - Provisións de fondos
 - Apertura e pechadura de contas bancarias
 - Movementos bancarios
 - Xestión de tarxetas de crédito, cheques e talóns
 - Contratacións de produtos bancarios
 - Avais
- XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - Planificación e ordenación de recursos humanos
 - Persoal municipal
 - Relación de postos de traballo (RPT)
 - Expedientes de Creación/ Modificación RPT

- Plans de emprego e ordenación dos recursos humanos
- Selección e provisión de persoal
 - Oferta de emprego público
 - Bolsas de traballo
 - Procesos selectivos de persoal funcionario de carreira
 - Procesos selectivos de persoal laboral (indefinido e temporal)
 - Procesos de provisión definitiva de postos de traballo que supoñen mobilidade do persoal (concurso e libre designación)
 - Procesos de provisión non definitiva de postos de traballo (comisións de servizo, mellora de emprego, permutas...)
 - Bolseiros e persoal en prácticas
- Situacións administrativas
 - Servizos especiais
 - Servizo noutras Administracións Públicas
 - Incapacidade temporal
 - Excedencias e reingresos
 - Suspensión de funcións
 - Situacións do persoal laboral
- Perda da relación de servizo
 - Renuncias á condición de funcionario
 - Perdas da nacionalidade
 - Xubilacións
- Documentación do persoal
 - Rexistro de persoal
 - Expedientes de persoal funcionario
 - Expedientes de persoal laboral indefinido
 - Expedientes de persoal laboral temporal
 - Expedientes de persoal funcionario interino
- Remuneración e cotizacións laborais
 - Nóminas
 - Gratificacións por razón do servizo (inclúe dietas, produtividade, horas extraordinarias, asistencia a tribunais...)
 - Anticipos
 - Embargos de retribucións
 - Liquidacións TC1 E TC2
 - Retencións IRPF
 - Dereitos pasivos, MUFACE e MUNPAL
 - Requirimentos da Seguridade Social
 - Altas e modificacións á Seguridade Social
 - Altas e modificacións en Mutua de Accidentes
 - Libro visitas de inspección
 - Expedientes de compatibilidade
- Control de persoal
 - Réxime horario e calendario laboral
 - Xornada de traballo
 - Control horario
 - Licenzas, permisos e vacacións
- Réxime disciplinario
 - Expedientes disciplinarios e sancionadores

- Expedientes de despedimentos
- Oferta de servizos ao persoal
 - Plans de formación
 - Actividades de formación (convocatorias de programas e cursos)
 - Autorizacións de asistencia a formación externa
 - Revisións e visitas médicas
 - Uniformes e pezas de traballo
 - Plans de prevención e de urxencia
 - Avaliacións de riscos laborais e propostas de mellora
 - Denuncias e accidentes laborais
 - Axudas sociais
- Relacións laborais
 - Eleccións sindicais
 - Mesa Xeral de Negociación
 - Expedientes de folgas e paro
 - Convenios, pactos e acordos laborais
- REXISTROS E CONTROL DE PROCEDEMENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
 - Rexistro xeneral de entrada
 - Rexistro xeneral de saída
 - Rexistros auxiliares
 - Certificacións (inclúe as expedidas por secretaría, intervención...)
 - Préstamos e consultas do Arquivo Municipal
 - Transferencias de documentación ao Arquivo Municipal
 - Valoracións e eliminacións de documentación administrativa
 - Instrumentos de control e descrición do Arquivo Municipal
 - Administración de recursos e sistemas informáticos
 - Soporte a usuarios de informática
 - Elaboración, implantación, mantemento de aplicacións informáticas
 - Certificados dixitais
 - Manuais de procedemento
 - Xestión de ficheiros con datos persoais
 - Rexistro de usuarios e control de accesos aos sistemas de información e depósitos
 - Sede electrónica
 - Administración de recursos e sistemas informáticos
- CONTRATACIÓN DE SUBMINISTROS, OBRAS E SERVIZOS
 - Contratos menores de obras
 - Contratos de obras negociados (con e sen publicidade) e restrinxidos
 - Contratos de obras abertos
 - Contratos menores de subministros e servizos
 - Contratos de subministros negociados (con e sen publicidade) e restrinxidos
 - Contratos de subministros abertos
 - Contratos de servizos negociados (con e sen publicidade) e restrinxidos
 - Contratos de servizos abertos
 - Contratos de concesión de obras públicas
 - Contratos de xestión de servizos públicos
 - Encomendas de xestión
 - Contratos administrativos especiais
 - Contratos privados

- Rexistro e expediente de contratistas
- Rexistro de plicas
- Mesa de contratación
- Central de contratación
- Sistemas dinámicos de contratación
- XESTIÓN DO PATRIMONIO E BENS MUNICIPAIS
 - Inventario Xeral de Bens
 - Rectificacións e comprobacións do Inventario Xeral de Bens
 - Alteracións de cualificación xurídica dos bens
 - Adquisicións de bens
 - Permutas de bens
 - Expropiacións de bens
 - Enaxenacións de bens
 - Cesións de bens
 - Vendas de bens
 - Utilizacións de bens.
 - Arrendamentos de bens
 - Aseguracións de bens
 - Patrimonio municipal do solo
 - Reparacións e mantemento de inmobles municipais
 - Seguridade, vixilancia e control de bens inmobles
 - Construción de inmobles municipais
 - Edificios singulares e bens de interese cultural
- REPRESENTACIÓN E DEFENSA EN XUÍZO
 - Informes xurídicos
 - Outorgamento de poderes para representación
 - Citacións e solicitudes de información desde os xulgados
 - Conflitos de competencias interadministrativos
 - Expedientes de xurisdición civil
 - Expedientes de xurisdición contencioso-administrativo
 - Expedientes de xurisdición económico-administrativo
 - Expedientes de xurisdición social
 - Expedientes de xurisdición penal
 - Procedementos de responsabilidade patrimonial
 - Reclamacións patrimoniais
 - Reclamacións de danos ao patrimonio municipal
- **XESTIONAR O TERRITORIO**
 - FIXACIÓN DO TERMO MUNICIPAL
 - Delimitacións do término (inclúe alteracións,...)
 - Divisións do término municipal (distritos, seccións, zonas escolares...)
 - ORDENACIÓN DO TERRITORIO E PLANEAMENTO
 - Plan de Ordenación Urbanística Municipal e as súas modificacións
 - Plans parciais e as súas modificacións
 - Plans especiais e as súas modificacións
 - Plans de reforma interior e as súas modificacións
 - Informes de acción territorial
 - Convenios urbanísticos de planteamento
 - Estudos de detalle
 - XESTIÓN URBANÍSTICA

- Programas de actuación urbanística (integrada e illada)
- Proxectos técnicos de urbanización
- Convenios urbanísticos de xestión
- Delimitacións de polígonos
- Reparcelacións
- Reservas e transferencias de aproveitamento
- Solares sen edificar
- Catastros e censos
- Rotulacións de rúas, leiras e números de policía
- XESTIÓN DE INFRAESTRUTURAS URBANÍSTICAS E TERRITORIAIS
 - Infraestrutura territorial
 - Estradas e camiños
 - Obras hidráulicas
 - Alumado público
 - Concesión de licenzas urbanísticas
 - Licenzas de edificación-obra maior
 - Licenzas de obra menor
 - Declaracións responsables de obras
 - Derrubas
 - Transmisións de titularidade das licenzas de obras
 - Devolucións de fianzas de obras
 - Declaracións de primeira ocupación (inclúe edificios, vivendas, almacéns...)
 - Declaracións de segunda ocupación
 - Parcelacións ou segregacións
 - División horizontal e complexo inmobiliario
 - Xestión da disciplina urbanística
 - Aliñacións e rasantes
 - Ordes de execución
 - Declaracións de ruína
 - Reclamacións de vías públicas, solares, edificios e parcelas
 - Paralizacións de obras
 - Reposición da legalidade urbanística
 - Xestión da vía pública
 - Plans de mobilidade e seguridade viaria
 - Autorizacións de publicidade
 - Sinalización viaria e semafórica
 - Estacionamentos reservados e zona azul
 - Autorizacións de carga e descarga
 - Autorizacións temporais de uso e ocupación da vía pública
 - Rexistro do depósito de vehículos retirados
 - Servizo de bicicletas municipal
 - Transporte municipal
 - Atestados de circulación
 - Libro rexistro de atestados
 - Accidentes de tráfico
 - Conservación e xestión da contorna agraria, urbano e natural
 - Declaracións de interese comunitario
 - Licenzas e autorizacións (de queima, acceso a zonas protexidas, de aproveitamento forestal, de caza, vertidos, usos recreativos...)

- Árbores monumentais
 - Mantemento, vixilancia e sinalización da contorna agraria e natural
 - Camiños rurais e forestais
 - Censos agrícolas
 - Xestión forestal
 - Protección da flora e fauna
 - Xestión de parques non urbanos
 - Expedientes de disciplina medioambiental
 - Explotación de hortos, arborado e parques urbanos
 - Reparacións e mantemento de vías públicas
 - Controis de calidade do auga e o aire
 - Augas residuais
 - Abastecemento auga potable
 - Limpeza de espazos públicos
 - Recollidas selectivas
- **XESTIONAR A ACCIÓN CIDADÁ E A PRESTACIÓN DE SERVIZOS**
 - PLANIFICACIÓN DOS SERVIZOS E ACTUACIÓNS
 - Plans e políticas sobre servizos e actividades municipais (medioambientais, impulso do comercio local...)
 - Programas e campañas sobre servizos e actividades municipais (turísticas, culturais...)
 - Estatísticas e memorias
 - Estudos, análises e informes técnicos (culturais, sanitarios, comerciais....)
 - Proxectos europeos
 - Expedientes de proxectos europeos
 - Xestión da oficina de información de proxectos europeos
 - Xestión de proxectos singulares
 - REXISTRO DA POBOACIÓN
 - Padrón municipal de habitantes
 - Altas no padrón municipal de habitantes
 - Baixas no padrón municipal de habitantes
 - Modificacións no padrón municipal de habitantes
 - Renovacións da inscrición no padrón municipal de habitantes
 - Confirmacións da inscrición no padrón municipal de habitantes
 - Expedientes de aprobación da cifra de habitantes
 - Notificacións de caducidade da inscrición padronal
 - Estatísticas de poboación
 - Enquisas de poboación
 - Informes técnicos (de inserción e arraigo social, de reagrupamento familiar...)
 - Ficheiros de intercambio de datos co Instituto Nacional de Estatística
 - Rexistro de parellas de feito
 - Altas no Rexistro de parellas de feito
 - Baixas no Rexistro de parellas de feito
 - Modificacións no Rexistro de parellas de feito
 - Rexistro de vontades anticipadas
 - Altas no Rexistro de vontades anticipadas
 - Baixas no Rexistro de vontades anticipadas
 - Modificacións no Rexistro de vontades anticipadas

- Expedientes de matrimonios civís
- Rexistro de asociacións
- FOMENTO DA PARTICIPACIÓN E ACCIÓN CIDADÁ
 - Cesións de uso de espazos e equipamentos (culturais, sociais...)
 - Subvencións a terceiros (culturais, deportivas, sociais...)
 - Instrumentos de participación cidadá (enquisas, mesas, foros...)
- PROTECCIÓN DO CUMPRIMENTO DA NORMATIVA
 - Actas de inspección (sanitarias, de consumo...)
 - Expedientes sancionadores (ambientais, de consumo, urbanísticos...)
- REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORAIS
 - Expedientes de organización de procesos electorais
 - Expedientes de eleccións municipais
 - Expedientes de eleccións autonómicas
 - Expedientes de eleccións estatais
 - Expedientes de eleccións europeas
 - Expedientes de plebiscitos e referendos
- MANTEMENTO DA ORDE PÚBLICA
 - Rexistro de detencións
 - Expedientes de reclusos
 - Permisos de armas
 - Actuacións policiais (convivencia, decomisos...)
 - Denuncias
- PROTECCIÓN DA SAÚDE PÚBLICA E CONTROL SANITARIO
 - Xestión de centros sanitarios, asistenciais e de saúde pública
 - Rexistros da poboación de animais
 - Censos de animais
 - Licenzas para a tenencia de animais perigosos
 - Recolleita de animais e control de pragas
 - Libro rexistro da canceira municipal.
 - Control sanitario
 - Partes de desinfección de augas para consumo público
 - Autorizacións sanitarias
 - Enterramentos e xestión do cemiterio
 - Solicitudes de sepultura e incineración
 - Transmisións de dereitos de sepultura
 - Desaloxos de sepulturas en propiedade
 - Reversións voluntarias de sepulturas
 - Exhumacións de restos por traslado (inclúe expedientes derivados da lei de Memoria histórica)
 - Enterramentos e incineracións por falta de recursos
 - Rexistro Xeral de Sepulturas
 - Rexistro de Inhumacións de Restos
- FOMENTO, ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DA EDUCACIÓN
 - Actas do Consello Escolar Municipal
 - Actas da Comisión de Escolarización
 - Actas da Xunta de Directores de Centros de Educación Infantil e Primaria
 - Actas da Comisión de Absentismo
 - Matriculacións de alumnos
 - Mapa escolar
 - Proxectos educativos e informes técnicos

- Actividades educativas e pedagóxicas
- Axudas e becas
- Xestión de centros escolares
- Inspeccións de centros educativos
- Xestión da universidade popular
 - Programacións, actividades e cursos da universidade popular
 - Matriculacións na universidade popular
- Xestión doutros centros educativos
 - Programacións, actividades e cursos doutros centros educativos
 - Matriculacións noutros centros educativos
- PROTECCIÓN E DACIÓN DOS SERVIZOS SOCIAIS
 - Consello Municipal de Benestar Social
 - Actas do Consello Municipal de Benestar Social
 - Ditames do Consello Municipal de Benestar Social
 - Protección ás persoas dependentes e da Terceira Idade
 - Determinacións do grado de dependencia
 - Solicitudes de intérprete de Linguaxe de Signos
 - Teleasistencia
 - Axudas a domicilio (servizo de comidas, limpeza...)
 - Admisións en centros de rehabilitación e integración (inclúe baixas)
 - Admisións en aulas de maiores
 - Admisións temporais ou definitivas en residencias municipais ou centros de día (inclúe baixas)
 - Incapacitacións e curatelas
 - Prestacións económicas para a eliminación de barreiras arquitectónicas
 - Pensións non contributivas
 - Solicitudes de tarxetas ou carnets con vantaxes sociais
 - Protección á familia e a menores
 - Axudas á inserción sociolaboral
 - Prestacións económicas de urxencia
 - Pobreza enerxética
 - Protección de menores
 - Violencia de xénero
 - Servizos ou Centros de atención a menores en risco ou baixo protección e ás súas familias
 - Loita contra as adicións
 - Vivendas sociais
 - Erradicación de vivenda precaria
 - Fomento do aluguer
 - Loita contra as discriminacións
 - Integración de inmigrantes
 - Reagrupacións familiares
 - Fomento da igualdade (de xénero, orientación sexual...)
 - Centros sociais e voluntariado
 - Persoal voluntario
 - Actividades de voluntariado
 - Xestión e actividades de centros sociais
- FOMENTO DA ECONOMÍA
 - Mercados municipais estables
 - Xestión de mercados municipais

- Concesións de locais ou postos en mercados municipais
- Feiras e mercados efémeros
 - Xestión de feiras e mercados efémeros
 - Concesións de locais ou postos en feiras e mercados ambulantes
- Comercio local e consumo
 - Promoción do asociacionismo
 - Queixas e reclamacións ante a oficina municipal de consumo
 - Xunta arbitral de consumo
 - Formación ao consumidor
- PROTECCIÓN E DIFUSIÓN DA CULTURA
 - Xestión de centros culturais
 - Xestión e actividades da/s biblioteca/s municipal/is
 - Xestión e actividades do arquivo municipal
 - Xestión e actividades de museo/s municipal/is
 - Xestión e actividades de teatro/s ou centro/s cultural/is municipal/is
 - Fomento, difusión e preservación
 - Organización e xestión de concertos e festivais
 - Organización e xestión de exposicións e mostras
 - Organización e xestión doutras actividades culturais (conferencias, feiras...)
 - Escavacións e memorias arqueolóxicas
 - Instrumentos de descrición e control das coleccións e fondos dos centros culturais municipais (inventarios, catálogos, libros rexistro de entrada de fondos...)
 - Convocatorias e concesións de premios
 - Publicacións municipais científicas, técnicas ou literarias
 - Donación, conservación e protección do patrimonio (inclúe donacións, declaracións de BIC...)
 - Institucións ou sociedades culturais municipais
 - Actas de institucións ou sociedades culturais municipais
 - Xestión e actividades institucións ou sociedades culturais municipais
 - Publicacións de institucións ou sociedades culturais municipais
- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DAS FESTAS POPULARES E ACTOS PÚBLICOS
 - Autorizacións de festexos e espectáculos
 - Servizos sanitarios e de prevención
 - Seguros para festexos e espectáculos
- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO DEPORTE E LECER (INCLÚE ACTIVIDADES DE MOCIDADE SEMPRE QUE NON SEXAN PROPIAMENTE CULTURAIS)
 - Actividades deportivas e de lecer fóra de instalacións
 - Inscripcións en actividades deportivas e de lecer
 - Xestión e actividades de instalacións deportivas
- CONCESIÓN DE LICENZAS DE ACTIVIDADES
 - Licenzas ambientais
 - Comunicacións ambientais
 - Declaracións responsables ambientais
 - Declaracións responsables para apertura de comercios
 - Declaracións responsables de espectáculos
 - Autorizacións ambientais integradas
 - Apertura de espectáculos
 - Taxis

- Cambios de titular de actividades
- Expedientes de reclamación de actividades
- Outros instrumentos de intervención
- **RECADACIÓN DE TRIBUTOS, TAXAS E PREZOS PÚBLICOS**
 - Imposto de Bens Inmobbles
 - Padrón do IBI urbano
 - Padrón do IBI rústico
 - Padrón do IBI características especiais
 - Liquidacións IBI
 - Exencións e bonificacións do IBI
 - Modificacións do IBI
 - Recursos e devolucións do IBI
 - Imposto de Actividades Económicas
 - Padrón do IAE
 - Liquidacións IAE
 - Exencións e bonificacións do IAE
 - Recursos e devolucións do IAE
 - Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica
 - Padrón do IVTM
 - Liquidacións IVTM
 - Modificacións do IVTM
 - Exencións e bonificacións do IVTM
 - Imposto de Plusvalía (Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana)
 - Rexistro de Plusvalías
 - Liquidacións e autoliquidacións de Plusvalía
 - Exencións e bonificacións de Plusvalía
 - Recursos e devolucións de Plusvalía.
 - Taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Padróns de taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Autorizacións de servizos ou realización de actividades
 - Exencións e bonificacións por taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Modificacións de taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Recursos e devolucións de taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Prezos públicos por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Aprobación e modificacións de prezos públicos
 - Exencións e bonificacións de prezos públicos
 - Recursos e devolucións de prezos públicos
 - Taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Padróns de taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Autorizacións de utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Exencións e bonificacións por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Modificacións de taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público

- Recursos e devolucións de taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
- Contribucións especiais
 - Padrón de contribucións especiais
 - Modificacións de contribucións especiais
 - Exencións e bonificacións de contribucións especiais
 - Recursos e devolucións de contribucións especiais
- Cuotas de urbanización
 - Aprobación e modificacións de cotas de urbanización
 - Exencións e bonificacións de cotas de urbanización
 - Recursos e devolucións de cotas de urbanización
- Sancións de tráfico
 - Expedientes sancionadores de tráfico
 - Recursos e devolucións por sancións de tráfico
- Premios e embargos
- Fraccionamentos e aprazamentos
- Ordes de domiciliación

B) Publicar o documento de “Política de Xestión Documental” na Sede Electrónica do Concello de Vigo así como nos sistemas internos de información como Intranet e Portal do Empregado para garantir a súa máxima difusión entre o persoal municipal .Esta Política de Xestión Documental é efectiva desde a data de aprobación da mesma en Xunta de Goberno Local e ata que sexa substituída por unha nova Política.

Acordo:

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

3(444).- INDEMNIZACIÓN SUBSTITUTIVA POLO SERVIZO DE LIMPEZA NOS COLEXIOS PÚBLICOS E ESCOLAS INFANTÍS, CORRESPONDENTE AO MES DE ABRIL-2017. EXPTE. 18888/332.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 8/05/17, dáse conta do informe-proposta de data 4/05/17, asinado pola xefa do Servizo de Educación, a concelleira delegada de dito Servizo, que di o seguinte:

FEITOS:

A Xunta de Goberno Local en data 23/11/2010 acordou adjudicar á Mercantil Limpiezas del Noroeste S.A. polo procedemento aberto o contrato do servizo de limpeza de colexios públicos e escolas municipais do Concello de Vigo por un período de 4 anos, coa posibilidade de prórrogas por un máximo de 2 anos. O contrato foi prorrogado en datas 31/10/2014 e 20/11/2015, rematando o prazo do contrato o 31 de decembro de 2016.

En data 11/04/2016 a Xunta de Goberno Local acordou autorizar a cesión do contrato adjudicado a “Limpiezas del Noroeste S.A.U.” por resolución da Xunta de Goberno Local de 23/11/2010, a favor da mercantil “MANTELNOR LIMPIEZAS, S.L.U.”

Mediante resolución de data 05/08/2016 o Concelleiro-Delegado da Área de Fomento dispón iniciar os trámites administrativos para a contratación do servizo de limpeza dos colexios públicos e das escolas municipais dependentes do Concello de Vigo.

En data 21.10.2016 a Xunta de Goberno Local acordou:

“Primeiro: Aprobar a contratación a través de procedemento aberto e tramitación ordinaria para a prestación dos SERVICIOS DE LIMPEZA DOS COLEXIOS PÚBLICOS E DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DEPENDENTES DO CONCELLO DE VIGO.

Segundo: Aprobar o prego de prescricións técnicas particulares, redactado polo Xefe do Servizo de Limpeza e o Xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario da área de Fomento de data 20 de setembro de 2016.

Terceiro: Aprobar o prego de Cláusulas Administrativas Particulares redactado pola xefa do servizo de contratación, de data 10 de outubro de 2016.

Cuarto: Comprometer o gasto por un importe máximo de 10.115.977,71 € sen IVE, e un importe correspondente ao IVE (21%) de 2.124.355,32 € o cal totaliza un importe de 12.240.333,02 € con IVE (21%). Dito gasto ten a condición de gasto anticipado, xa que o inicio do contrato esta previsto para o 1 de xaneiro de 2017, polo cal para o seu financiamento comprometeranse os créditos do orzamento do Concello de Vigo na aplicación orzamentaria 3230.227.00.00 “limpeza colexios”, e de acordo coa seguinte distribución orzamentaria por anualidades:

2017 3.060.083,26 €

2018 3.060.083,26 €

2019 3.060.083,26 €

2020 3.060.083,26 €

TOTAL: 12.240.333,02 €

O valor estimado do contrato estipulase en 17.197.162,10 €

Quinto: Abrir o procedemento licitatorio para selección do contratista na forma prevista na lexislación vixente.”

Contra o acordo de aprobación do prego de condicións administrativas do contrato interpuso recurso especial en materia de contratación, que foi desestimado por resolución do Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales en data 13 de xaneiro de 2017.

A empresa “Mantelnor Limpiezas SLU” acepta continuar a prestación do servizo de limpeza que ven prestando nos centros nas mesmas condicións nas que se ven prestando o que comunica ao Servizo de Educación mediante correo electrónico en data 28-12-2016.

A concelleira-delegada de Educación en data 28 de decembro de 2016 a fin de evitar un grave trastorno para o servizo público, en aplicación analóxica do artigo 35.3 do Real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público, e en virtude das competencias atribuídas na resolución da Alcaldía de delegación de competencias de 19 de xuño de 2015, resolve, dispoñer a continuación dos efectos do contrato do servizo de limpeza dos colexios públicos e das escolas municipais dependentes do Concello de Vigo, baixo as mesmas cláusulas contractuais ao ter acep-

tado a empresa continuar prestando o servizo, e elo única e exclusivamente polo tempo imprescindible, co fin de evitar un grave trastorno ao servizo público de educación obrigatoria.

A Xunta de Goberno Local en data 3 de febreiro de 2017 adxudicou a entidade "Mantelnor Limpiezas S.L." o contrato de servizos de limpeza dos colexios públicos e das escolas municipais dependentes do Concello de Vigo.

Contra o citado acordo da Xunta de Goberno Local de adxudicación do contrato a entidade mercantil "Sociedad para el tratamiento de aguas residuales, S.L." (STAR,S.L.) interpuxo en data 24/02/2017 recurso especial en materia de contratación que foi desestimado por resolución nº 332/2017 do Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais de 6 de abril de 2017.

Con data 26 de abril de 2017 asinouse contrato coa entidade "Mantelnor Limpiezas S.L." para a prestación dos servizos de limpeza dos colexios públicos e das escolas municipais dependentes do Concello de Vigo, sendo a data de inicio das prestacións o día 1 de maio de 2017.

A empresa MANTELNOR LIMPIEZAS, S.L.U. presentou no Servizo de Educación factura polo servizo de limpeza dos centros educativos públicos, durante o mes de abril de 2017, por importe de 280.384,95 euros.

Examinada a factura número 0049 de "Mantelnor Limpiezas S.L.U" con CIF B-15857220 de data 30-04-2017, o servizo foi efectivamente realizado nos colexios públicos e escolas municipais do Concello de Vigo durante o mes de marzo e o prezo do mesmo corresponde ao prezo establecido no contrato do servizo de limpeza de colexios públicos e escolas municipais do Concello de Vigo adxudicado pola Xunta de Goberno Local en data 23 de novembro de 2010.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

A Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local reflicte as materias respecto das que "en todo caso" os concellos exercerán competencias propias no artigo 25.2. da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, contemplando en materia de Educación:

n) Participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria, e cooperar coas Administracións educativas correspondentes na obtención dos solares necesarios para a construción de novos centros docentes. A conservación, mantemento e vixilancia dos edificios de titularidade local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria ou de educación especial.

A limpeza dos colexios públicos é un servizo obrigatorio para os concellos por canto os centros escolares non poden funcionar sen as debidas condicións de hixiene e salubridade atopándonos neste momento en pleno desenvolvemento do curso escolar.

As actuacións levadas a cabo polo Concello en canto a non suspender o servizo de limpeza aos centros comprometeron un gasto obrigatorio con irregularidades procedimentais que non implican falta de crédito adecuado e suficiente, nin ausencia total do procedemento o que conleva a súa anulabilidade.

A prestación do servizo foi realizada a satisfacción do Concello polo que existindo crédito adecuado e suficiente, tratándose dunha actuación anulable procedería a convalidación das ditas actuacións e o pago dunha indemnización substitutiva a favor de “MANTELNOR LIMPIEZAS S.L.U.”, polo servizo de limpeza colexios públicos e escolas municipais, e isto a fin de evitar un enriquecemento inxustificado desta a Administración Municipal. De conformidade coa base 28 das Bases de Execución do Orzamento para o exercicio 2017, segundo a cal “Os expedientes de gasto que non sexan obxecto da correspondente tramitación, autorización e fiscalización, e consecuentemente o recoñecemento das débedas a que dean orixe, e incluso débedas adquiridas fóra de calquera procedemento, así como as nacidas fora do orzamento serán obxecto de indemnización substitutiva e recoñecemento extraxudicial de créditos polo Pleno da Corporación se non existise crédito adecuado e suficiente, e pola Xunta de Goberno Local, ou xuntas Reitoras dos OO.AA. nos demais casos.”

Tendo en conta as obrigas derivadas das propias competencias municipais, e de acordo co punto número 2, do apartado XIV en relacións a Área de Educación, recollido no decreto de delegacións de competencias asinado polo Alcalde de Vigo con data 19 de xuño de 2015, correspóndelle a Área de Educación, entre outras cuestións; *“planificar, dirixir e xestionar as accións precisas para garantir a conservacións, mantemento, vixianza, limpeza, abastecemento de auga, saneamento, luz e calefacción dos edificios destinados a centros públicos de educación infantil, primaria e especial propiedade do municipio”*.

En base ao exposto, e de conformidade co réxime de atribucións en materia de xestión económica establecido no artigo 127.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada por Lei 27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sostibilidade da Administración Local, elévase a Xunta de Goberno Local a seguinte:

PROPOSTA DE ACORDO

Primeiro.- Convalidar as actuacións municipais e a disposición de gasto polo servizo de limpeza nos colexios públicos e escolas infantís municipais por importe de 280.384,95 euros durante o curso escolar 2016-2017 correspondente ao mes de abril de 2017.

Segundo.- De conformidade coa Base 28 das de execución orzamentaria para o ano 2017 recoñecer e liquidar as obrigas municipais para con “Mantelnor Limpiezas S.L.U.”, como consecuencia do servizo de limpeza efectuado, e aprobar a indemnización substitutiva a favor de dita entidade por un importe total de 280.384,95 euros.

Terceiro.- Ordenar o pago a favor de “Mantelnor Limpiezas S.L.U.”, polo devandito importe de 280.384,95 euros con cargo a partida presupostaria 3230 2270000.

Acordo:

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

4(445).- PROPOSTA DE APROBACIÓN INICIAL DO PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE REXERÁ A CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DO USO PRIVATIVO DOS TRES LOCAIS/DESPACHOS MUNICIPAIS DO INMOBLE DO NÚM. 46 DA RÚA AREAL. EXPTE. 19963/240.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 10/05/17, dáse conta do informe-proposta do 8/05/17, asinado pola xefa da Área de Xestión Territorial e Patrimonial e o concelleiro-delegado de Patrimonio, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

O Concelleiro delegado da Área de Patrimonio, a medio de resolución de data 19.04.17, ordena que polo Servizo de patrimonio se proceda a iniciar os trámites administrativos pertinentes para autorizar á Universidade de Vigo a ocupar temporalmente os tres despachos do primer andar adicados no seu tempo á Alcaldía, ante a petición da entidade educativa desta cesión con carácter gratuito, e para destinar temporalmente a Oficinas do Rectorado, en tanto non se constrúe o novo edificio para estes usos na Ribeira do Berbés.

A Universidade de Vigo é unha institución de dereito público a quen lle corresponde, no ámbito das súas competencias, o servizo público da educación superior. Está dotada de personalidade xurídica e patrimonio propios e goza de autonomía académica, económica e de goberno, de acordo coa Constitución e a Lei orgánica de universidades. (Decreto 7/2010, de 14 de xaneiro, polo que se aproban os Estatutos da Universidade de Vigo).

Foi creada por Lei 11/1989, de 20 de xullo, de ordenación do sistema universitario de Galicia, sinalándose na súa exposición de motivos que a Universidade é un servizo público que debe estar aberto á sociedade que a sustenta e a lei lle encomenda (xunto co resto das universidades galegas) o servizo público da ensinanza superior en Galicia, mediante o exercizo da docencia, o estudo, a investigación e a creación de coñecemento.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Normativa de aplicación

- L 7 /1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL).
- L 33/2003 de 3 de novembro, de Patrimonio das Administracións Públicas (LPAAP).
- RD 1373/2009, de 28 de agosto, polo que se aproba o regulamento de patrimonio das administracións públicas
- Lei 5/1997 de 22 de xullo de Administración Local de Galicia
- RDL 3/2011 de 14 novembro, do Texto Refundido da Lei de contratos do Sector Público (TRLCSF)
- RD 24 xullo de 1889 do Código Civil (CC).
- RD 1372/1986 de 13 de xuño, do Regulamento de Bens das Entidades Locais. (RBEL)
- Lei 50/2002, de 26 de decembro de Fundación
- LOU (LO 6/2001, de 21 de decembro, de Universidades)
- LSUG (L 6/2013, 13 de xuño do sistema universitario de Galicia)
- Decreto 7/2010, de 14 de xaneiro, polo que se aproban os Estatutos da Universidade de Vigo

II.- Natureza xurídica da edificación da rúa Areal

O Concello de Vigo, é dono, por título de compravenda num. 1472 da relación protocolaria do notario José Piñeiro Prieto, de data 31 de xullo de 2000, do edificio do num. 46 da rúa

Areal coñecido como “Antigo Rectorado”, bien demanial afecto a servicios administrativos municipais, ficha I-3600 do Inventario de Bens e Dereitos Municipais .

Trátase dun ben demanial que ven sendo adicado ó servizo público administrativo, estando calificado no Plan especial de Edificios a Conservar, integrado no PXOM, como unha dotación pública.

III.- Réxime xurídico e Prego de cláusulas administrativas que rexerá a concesión administrativa do uso privativo das tres salas do primer andar do edificio da rúa Areal 46 desta cidade de vigo.

III.-1 Idoneidade da cesión

A condición de entidade de dereito público que ten a Universidade, posibilita, en base ós principios de cooperación e colaboración que presiden as relacións entre administracións públicas no desenvolvemento e execución das súas respectivas competencias, directamente o de xeito consorciado, unha colaboración entre ambas as dúas administracións, no marco xurídico previsto nas disposicións reguladoras do patrimonio das administracións públicas, que faga viábel a disposición dos medios necesarios para acadar os fins para o que se constituíu. (art. 6.g e art. 183 LPAAPP).

Neste contexto de colaboración e cooperación administrativa plantéxase a cesión dos tres despachos do primer andar do inmovible municipal para súa dedicación aos fins que ten atribuídos por lei a Universidade, poñendo a disposición desta os medios necesarios para o cumprimento e desenvolvemento do servizo público encomendado.

En canto ó uso previsto, segundo sinala o enxeñeiro de edificación municipal no informe de data 21.04.17, o edificio obxecto de solicitude, dacordo co PXOM vixente, atópase dentro do ámbito de suelo urbano consolidado, e dentro do Plan especial de Edificios a Conservar I-II, cualificado con ordenanza 4.6 de zonas de servizo urbano, en donde o uso administrativo está permitido.

III.2.- Réxime xurídico

Con carácter xeral, están excluídos do ámbito de aplicación da lexislación de contratos, art 4.1 letra “o”TRLCAP, as concesións sobre bens de dominio público.

As concesións sobre bens de dominio público, rexíranse, de conformidade co previsto no artigo 84.3 LPAP, precepto de aplicación básica, en primer lugar, pola lexislación especial reguladora daquelas e, a falta de normas especiais ou en caso de insuficiencia destas, polas disposicións desta lei.

É regra xeral no noso dereito a necesidade de título habilitante, outorgado pola autoridade competente, para a ocupación de bens de dominio público ou para a súa utilización en forma que exceda o dereito de uso que corresponde a todos (artigo 84 LPAP).

No presente caso, a cesión dos despachos a prol da Universidade de Vigo, constitúe un uso privativo dun ben demanial pertencente a esta administración municipal, que conseguintemente suxéitase ao réxime xurídico previsto no ordenamento para o outorgamento das concesións administrativas de dominio, e en concreto a regulación contida no capítulo 1º do título II da Lei 33/2003 de 3 de novembro de Patrimonio das Administracións Públicas e no

capítulo IV do Título I do Real Decreto 1372/86 do Regulamento dos Bens das Entidades Locais.

Dacordo co disposto na normativa de aplicación, elaborouse pola Xefatura da Área o correspondente prego de condicións administrativas particulares que rexirán a concesión administrativa para a ocupación privativa do dominio público municipal específico, contendo no seu clausulado as condicións e requisitos esixidos no art 80 RBEL.

O artigo 93.4 LPAP posibilita a gratuidade da concesión cando a utilización privativa do ben non leve parella unha utilidade económica para a concesionaria, tal é o caso, en canto tanto o artigo 1 da LOU, atribúe á Universidade a realización do servizo público da educación superior, mediante a investigación, a docencia e o estudo, e os Estatutos rectores da Universidade de Vigo, expresan no artigo 2 que , como entidade pública, está ó servizo da sociedade.

Asemade, noutro expediente de concesion administrativa doutro inmobile á Universidade de Vigo, de recente tramitación, a Dirección de Ingresos do Concello informou os seguinte: *"...a cesión realizada ou que podería realizar o Concello de Vigo á Universidade de Vigo do ben de natureza demanial "Escola Universitaria de estudos empresariais" non é obxecto de taxas ou prezos públicos municipais pola utilización privativa ou aproveitamento especial pois as ordenanzas fiscais vixentes neste Concello van dirixidas a usuarios "autorizados" a un aproveitamento especial ou utilización privativa de bens de uso común xeral tales como rúas, parques, prazas ... pero non son aplicables a unha "cesión" ou "concesión" dun ben afecto a un servizo público.*

Aínda que do carácter potestativo que outorga o texto refundido da LRFLL aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo ás taxas e prezos públicos, podería deducirse que o Concello debe establecer estas exaccións a través dunha ordenanza fiscal ou de prezo publico correspondente, esta Dirección de Ingresos considera que unha norma fiscal ou de prezo público debe de ir destinada a unha xeneralidade de potenciais usuarios, que non é o caso. Ao ter esta cesión característica de singularidade, no caso de considerarse oportuno a percepción dun importe económico, este último deberá fixarse fora do ámbito tributario ou de prezo público.."

IV.- Procedemento e forma de adxudicación

En canto ó procedemento e forma da adxudicación a seguir para o outorgamento da concesión administrativa como título habilitante para o uso privativo de dominio público, cabe sinalar que a Lei de Patrimonio das Administracións Públicas, por remisión do disposto no apartado 2 do art 7RBEL, no seu artigo 93.1 dispoñe que o *"Outorgamento de concesións sobre bens de dominio público efectuaráse en réxime de concorrencia. Non obstante, podera acordarse o outorgamento directo nos supostos previstos no artigo 137.4 desta lei, cando se dean circunstancias excepcionais, debidamente xustificadas, ou noutros supostos establecidos nas leis"*.

Neste senso, o artigo 137.4 autoriza a concesión directa cando o adquirente sexa outra administración pública ou, en xeral, calquer persoa xurídica de dereito público ou privado pertencente ó sector público, como resulta no presente caso a Universidade de Vigo, e para dedicalo a fins públicos (servizo público administrativo da propia Universidade).

Cabe sinalar que na normativa reguladora das Universidades establécese a posibilidade de que poidan dispoñer de bens procedentes doutras AAPP para o cumprimento das súas funcións, así como a reversión destes as Administracións orixinarias unha vez deixen de ser necesarios para a prestación do servizo universitario, ou se empreguen en funcións distintas das propias da Universidade.

V.- Competencia

A competencia para a resolución do presente expediente correspóndelle á Xunta de Goberno Local, conforme ó previsto na Disposición adicional segunda, parágrafo 3º do TR da Lei de Contratos do Sector Público.

A vista das anteriores circunstancias, e previo informe xurídico favorable e da Intervención Xeral, propónse á Xunta de Goberno Local, en uso das facultades que lle confire a lexislación vixente, a adopción do seguinte **acordo**:

Primeiro.- Aprobar inicialmente o Prego de cláusulas administrativas que rexerá a concesión administrativa do uso privativo dos tres locais/despachos municipais do inmovible do núm. 46 da rúa Areal, consonte ó texto que figura no anexo I.

Segundo.- Someter á información pública polo prazo de trinta días o prego de cláusulas administrativas aprobados

Acordo

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

ANEXO I

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS QUE REXERÁ A CONCESIÓN ADMINISTRATIVA POLO EXCMO. CONCELLO DE VIGO DO USO PRIVATIVO DOS TRES DESPACHOS DO PRIMER ANDAR DO EDIFICIO DO ANTIGO RECTORADO DO NÚM. 46 DA RUA AREAL Á UNIVERSIDADE DE VIGO

CLÁUSULA I.- OBXECTO

1.- O presente prego ten por obxecto o establecemento das condicións administrativas particulares que rexerán a concesión administrativa para o uso privativo dos tres espazos/despachos do primer andar do edificio municipal de dominio público denominado "Antigo Rectorado" sito no número 46 da rúa Areal, con destino exclusivo a oficinas administrativas da Universidade.

2.- De conformidade co disposto no art. 93.1 en relación o 137.4 da Lei 33/2003 do Patrimonio das Administracións Públicas, a concesión administrativa outorgárase mediante adxudicación directa a favor da Universidade de Vigo.

CLÁUSULA II.- NATUREZA DA CONCESIÓN

A natureza da relación que vinculará ó concesionario co Concello, será a propia da concesión administrativa de dominio público, conforme ó previsto no artigo 78 e seguintes do Real Decreto 1372/86, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais.

A concesión, que non supón cesión de dominio público nin de facultades dominicais, comprenderá unicamente o uso privativo dos tres espazos do primer andar do edificio de titularidade municipal para o desenvolvemento pola Universidade de Vigo do uso administrativo de oficina.

CLÁUSULA III.- DESCRIPCIÓN DA EDIFICACIÓN, CONDICIÓN S URBANÍSTICAS e MOBILIARIO

Os tres espazos se sitúan no primer andar do edificio, na cara oeste e sur do mesmo, cunha superficie construída aproximada de 131,57 m², e se levanta sobre unha parcela de 812 m². A parcela sobre a que se ubica o Edificio de propiedade municipal co nº de inventario I-3600, atópase dentro do ámbito de suelo urbano consolidado e dentro do Plan especial de Edificios a Conservar I-II, cualificado con ordenanza 4.6 de zonas de servizo urbano, en donde o uso dotacional administrativo está permitido.

A concesión abrangue o mobiliario presente nos tres espazos e que se recolle con detalle nas fichas 7. 6764, 7-6765, 7-6766, 7-6767, 7-6768, 7-6769, 7-6770, 7-6771, 7-6772, 7-6773, 7-6774, 7-6775, 7-6776, 7-6777, 7-6778, 7-6779, 7-6781 do Inventario de Bens e Dereitos Municipal, e que forman parte deste Prego.

CLÁUSULA IV.- DURACIÓN DA CONCESIÓN

A concesión outórgase por un prazo de dous anos, prorrogable por outro ano mais, iniciándose o seu computo dende o día seguinte á data na que se formalice en documento administrativo o outorgamento da concesión administrativa.

CLÁUSULA V.- VALOR INMOBLE

Fixase en 2.090.324,99 € o valor do edificio, correspondendo a estes tres despachos un valor de 122.654 euros

CLAUSULA VI.- GARANTÍAS

En previsión do artigo 90 RBEL, non se fixa garantía definitiva en tanto non se executarán obras que obriguen a asegurar posible danos ó dominio público ocupado.

CLÁUSULA VII.-CANON DA CONCESIÓN

A Universidade de Vigo non ven obrigada a satisfacer ao Concello canon anual en concepto de taxa pola utilización privativa especial do dominio público, en tanto a utilización privativa non leva aparelhada unha utilidade económica para a Universidade.

CLÁUSULA VIII.- PAGAMENTO DE GASTOS E TRIBUTOS

A concesionaria estará obrigado ó pagamento do importe dos anuncios preceptivos do sometemento a información pública do prego de condicións, dos gastos rexistrados, notariais e administrativos que se orixinen no outorgamento e inscrición da concesión, e de cantos outros gastos, gravames ou tributos de calquera clase se deriven, con motivo dos trámites preparatorios e formalizadores do contrato subseguinte.

CLÁUSULA IX.- EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO DO PREGO DE CONDICIÓNS

Aprobado provisionalmente pola Xunta de Goberno Local o Prego de condicións administrativas que rexerán a concesión administrativa de dominio público, expoñerase ó público durante trinta días hábiles, a efectos de reclamacións ou suxestións polas persoas interesadas, a partir da in-

serción do edicto no Boletín Oficial da Provincia, que se presentarán no Rexistro Xeral do Concello en idéntico prazo, ou por calquera dos procedementos previstos na Lei de Procedemento Administrativo Común.

CLÁUSULA X.- DEBERES E FACULTADES DO CONCESIONARIO

A). Deberes do Concesionario

Ademáis das obrigas que resulten da normativa legal e regulamentaria aplicábel, serán obrigas do concesionario as seguintes:

- 1) A concesión ten carácter persoal, non sendo transmisíbel a terceiros, nin susceptíbel da constitución ou establecemento na mesma de carga ou gravame ningún.
- 2) Adicaranse os tres despachos a servizos administrativos do Recorado da Universidade de Vigo, con exclusión de calquera outro uso ou actividade.
- 3) Manter ao seu cargo, en bo estado de conservación e limpeza, os tres despachos, así como as súas instalacións e servizos, efectuando as obras de reparación, conservación, mantemento, reposición ou substitución que sexan necesarias ó efecto.
- 4) As obras de reparación e mellora que se executen, serán por conta exclusiva da concesionaria, requirindo a presentación previa dunha memoria ou proxecto e a súa aprobación polo Concello, sen prexuízo das demais autorizacións ou licenzas que sexan preceptivas. En todos os casos, os gastos investidos quedarán en beneficio do inmóbel sen dereito ningún ao seu reembolso por esta administración.
- 5) Permiti-lo acceso ás dependencias e instalacións da concesión, á autoridade e funcionarios municipais en orde á inspección e control desta.
- 7) Responder dos danos ou perdas que poidan ocasionarse a terceiros ou aos propios despachos cedidos e os seus mobles, durante todo o prazo da concesión, debendo suscribir unha póliza de aseguramento a todo risco dos mesmos e na que figure como beneficiaria o Concello de Vigo, acreditando a súa contratación antes do inicio da actividade, e posteriormente con periodicidade anual, a súa renovación e vixencia.
- 8) Satisface-los tributos estatais, autonómicos e locais que lle corresponda pola concesión administrativa da que é titular.
- 9) Aboa-los gastos de teléfono, enerxía eléctrica, gas, subministración de auga, e calquera outro de natureza semellante.
- 10) A entrega da edificación, xunto coas melloras e instalacións fixas, ao remate, por calquera causa, da concesión administrativa.

B). O concesionario terá dereito a

- 1) Posta a disposición polo Concello dos tres despachos do primer andar do inmovible municipal, e á súa ocupación privativa para o desenvolvemento da actividade, durante o prazo concesional e consonte ó disposto no presente prego.
- 2) Efectuar, o seu cargo, obras de reparación necesarias dos tres despachos, requiríndose a presentación de memoria explicativa e planos descritivos da obra a realizar, e a previa autorización do Concello.

CLÁUSULA XI.- FACULTADES DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CONCEDENTE

O Concello de Vigo, ostentará as seguintes prerrogativas:

a- Interpretar o contido da concesión e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento.

b- Modificar a concesión por razóns de interese público debidamente xustificadas.

c- Acordar a resolución da concesión nos casos e condicións que se establecen no presente prego e na lexislación vixente.

d- Vixiar as obras e instalacións que se efectúen no inmovible, e comprobar o seu estado de conservación e limpeza, sen prexuízo das facultades inspectoras doutros organismos públicos.

e- Vixiar e controlar o cumprimento das obrigas do concesionario, a cuxo efecto poderá inspeccionar o servizo, as instalacións e locais, así como a documentación relacionada con obxecto da concesión.

f- O rescate da concesión, antes do seu vencemento, por circunstancias sobrevidas de interese público, ou por esixencias do planeamento urbanístico.

g- Impoñer ao concesionario penalidades por razón dos incumprimentos en que incorra, nos casos e condicións que se establecen no presente prego e na lexislación vixente.

h- Esixir ao concesionario, no prazo que se fixe no escrito de requerimento, a adopción de medidas, ou a realización de obras e reparacións, que resulten necesarias para a correcta conservación e mantemento dos despachos do inmovible.

i- Calquera outras prerrogativas recoñecidas na lexislación vixente.

CLÁUSULA XII.- RÉXIME DISCIPLINARIO: INFRACCIÓNS, SANCIÓN E PROCEDIMENTO SANCIONADOR.

A. INFRACCIÓNS

Os incumprimentos contractuais polo concesionario darán lugar á imposición de sancións administrativas e a estes efectos terán a consideración de:

a) Infraccións leves:

- A falta de ornato ou limpeza dos espazos.

- O descoido ou mera negligencia no cumprimento das obrigas concesionais que non comporten perdas apreciables ás persoas, ou ao patrimonio municipal.

b) Infraccións graves:

- A falta de mantemento ou conservación dos despachos cedidos da edificación

– Non atender ás ordes ou instrucións feitas por esta administración e no prazo que ao efecto outorge, referente aos seus deberes e obrigacións.

– A comisión de dúas ou máis infraccións, tipificadas como faltas leves no presente prego no período dun ano, sobre as que tivese recaído resolución firme en vía administrativa.

c) Infraccións moi graves:

- Destinar o inmovible a actividades distintas das autorizadas.

- O incumprimento da obrigas fiscais ou da Seguridade Social.

- O peche do edificio ou suspensión do exercicio da actividade por un prazo superior a 3 meses no prazo dun ano, sen autorización municipal.

- A execución de obras ou instalacións con incumprimento do sinalado no prego de condicións.

- O impedimento ou a obstrucción ao persoal municipal nas súas funcións inspectoras ou de control do edificio e instalacións.
- O incumprimento das demais obrigas concesionais non tipificadas como leves ou graves.
- O impedimento ou limitación ao uso xeral do resto do inmovible.
- A comisión de dúas ou máis infraccións tipificadas como faltas graves no presente prego, nun período dun ano, sobre as que tivese recaído resolución firme en vía administrativa.

B. SANCIONES

1. As infraccións previstas no apartado anterior serán sancionadas, previa instrucción do correspondente expediente, con multas de acordo coa seguinte escala:

- a) Pola comisión de infracción leve: multa de ata 750 €.
- b) Pola comisión de infracción grave: multa de 751 ata 1.500 €.
- c) Pola comisión de infracción moi grave: multa de 1. 501 ata 3. 000 €.

2. A comisión de infracción moi grave poderá tamén ser sancionada coa resolución da concesión.

3. A imposición de calquera das sancións previstas nos apartados anteriores será compatíbel coa esixencia ó infractor da reposición da situación alterada polo mesmo ó seu estado orixinario, así como coa indemnización polos danos e perdas causados, os cales serán determinados polo órgano sancionador, debendo fixarse na resolución correspondente á súa contía e o prazo que se determine para a súa satisfacción.

4. As sancións a aplicar fixaranse atendendo os seguintes criterios de gradación:

- a) O grado de culpabilidade do infractor.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración.
- c) A relevancia dos prexuízos causados, atendendo ó seu valor económico ou á porción de dominio público que resulte afectada.
- d) A reincidencia, por comisión no termo de seis meses de máis dunha infracción das previstas neste prego de condicións, cando así fose declarado por resolución firme.
- e) A reparación do dano voluntariamente antes de recaer a resolución que poña fin ó procedemento sancionador.

C. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

O incumprimento das normas establecidas no presente prego, orixinará a incoacción do correspondente expediente sancionador que se tramitará consonte o procedemento previsto na Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común.

I.- Organo competente para imposición das sancións.-

1. As sancións por infraccións leves ou graves imporanse polo Concelleiro delegado en materia de Patrimonio.

2. As sancións por infraccións moi graves imporanse pola Xunta de Goberno Local .

II.-Prazo de prescripción das infraccións e sancións.-

1. As infraccións moi graves prescribirán ós dous anos, as graves ao transcurso dun ano e as leves ós tres meses

2. As sancións impostas por faltas moi graves prescribirán ós tres anos, as impostas por faltas graves ós dous anos e as impostas por faltas leves ó ano.

3. O prazo de prescripción das infraccións comenza a contarse dende o día no que a infracción se acometeu.

Interrumpirá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado, do procedemento sancionador, reanudándose o prazo de prescripción se o expediente sancionador se paraliza máis dun mes por causa non imputábel ó presunto responsábel.

4. O prazo de prescripción das sancións comenza a contarse dende o día o seguinte a aquel no que adquira firmeza a resolución pola que se impón a sanción. Interrumpirá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado, do procedemento de execución, voltando a transcorrer o prazo se aquel está paralizado durante máis dun mes por causa non imputábel ó infractor.

III.-Pagamento das sancións:

O importe das multas será aboado polo concesionario na Caixa do Concello, dentro do prazo de trinta días hábiles seguintes á notificación. Se transcorrese o prazo fixado sen que se aboase o importe da sanción, esixirase o pagamento por vía de apremio administrativo.

CLÁUSULA XIII.- MULTAS COERCITIVAS

1.- Con independencia do réxime sancionador, a Administración poderá impoñer ó concesionario multas coercitivas cando persista no incumprimento das súas obrigas.

2.- En caso de reiteración dos incumprimentos previstos na cláusula precedente, a Administración poderá impoñer ó concesionario as seguintes multas coercitivas:

- a) No caso de incumprimentos leves, multa de 1 a 50 € por día que persista o incumprimento.
- b) No caso de incumprimentos graves, multa de 51 a 100 € por día que persista o incumprimento.
- c) No caso de incumprimentos moi graves, multa de 101 a 300 € por día que persista o incumprimento.

3.- As multas coercitivas serán independentes e compatibles coas sancións previstas na cláusula precedente do presente Prego.

4.- En todos os casos, o Concello, con independencia da imposición da multa, poderá adoptar a costa do concesionario as medidas necesarias para poñer fin á infracción, con dereito a repetir contra o mesmo.

5.- O disposto na presente Cláusula enténdese sen prexuízo do dereito do Concello a reclamar a indemnización de danos e prexuízos ou a resolución da concesión, así como sen prexuízo das sancións administrativas que procedan no seu caso.

CLAUSULA XIV.- RESOLUCIÓN DA CONCESIÓN

Seran causa de resolución da concesión, sen prexuízo das tipificadas como infraccións moi graves, as seguintes:

- a) A cesión, transferencia ou novación da titularidade da concesión.
- b) Allear ou gravar os bens o dereitos concesionais.

- c) Destinar os despachos da concesión a usos ou actividades distintos dos expresados neste prego.
- d) O incumprimento reiterado as ordes ou instrucións dictadas pola Administración, referente ao mantemento dos despachos.

CLÁUSULA XV.- RESCATE

- 1.- O Concello de Vigo resérvase o dereito de deixar sen efecto a concesión antes do seu vencemento, de xeito unilateral, por circunstancias sobrevidas de interese público, ou por esixencias do planeamento urbanístico.
- 2.- Serán efectos do rescate:
 - a) A reversión do inmovible ó Concello xunto coas súas melloras.
 - b) O concesionario non tera dereito a indemnización algunha.
- 3.- Seguirase o procedemento legalmente establecido para acordar o rescate.

CLÁUSULA XV.- EXTINCIÓN DA CONCESIÓN

A concesión extinguirase:

- a) Polo transcurso do prazo polo que foi outorgada a concesión.
- b) Polo seu rescate ou resolución anticipada, consonte o previsto no prego.
- c) Por calquera das causas previstas no art. 100 da Lei 33/2003 do Patrimonio das Administracións Públicas.

CLÁUSULA XVI.- REVERSIÓN

1.- Á extinción da concesión, e con independencia da causa que a motive, o concesionario verá obrigado a cesar no uso e ocupación do inmovible, debendo deixar a edificación e terreos anexos á libre disposición do Concello, en perfecto estado de conservación, que revertirán gratuitamente e libre de cargas e gravames xunto coas súas melloras e instalacións fixas, sen que o concesionario teña dereito a percepción de indemnización ou contraprestación ningunha.

2.- Da recepción polo Concello dos bens revertidos levantarase a correspondente acta en presenza do concesionario, se comparecese este a dito acto. Na acta reseñarase o estado de conservación dos bens revertidos, especificándose, de selo caso, as deficiencias ou deterioros que presenten, servindo a acta de base para instruír o correspondente expediente, no que se concretará o importe das reparacións necesarias, cuxo abono esixirásese ó concesionario, utilizando, se fose necesario, o procedemento de apremio administrativo.

3.- Estabelécese como prazo máximo para o desaloxo e entrega dos bens, o de quince días hábiles a contar dende a data de extinción da concesión.
Se transcorrido dito prazo, o concesionario non procedera ó dexaloso e entrega dos bens, aboará ó Concello de Vigo, en concepto de indemnización, a cantidade de 300 euros por cada día de retraso no que incorra, e ata o total cumprimento da súa obriga. O Concello, sen prexuízo de dita indemnización, poderá exercer as accións e facultades que o ordenamento xurídico lle recoñece na defensa e protección do seu patrimonio.

CLÁUSULA XVII: FORMALIZACIÓN DA CONCESIÓN

A concesión formalizarase en documento administrativo, nun prazo de 15 días dende a data da notificación do acordo ao solicitante, puidéndose elevar a documento notarial se calquera das partes o solicita, debendo neste caso seren de

conta de quen o solicite os gastos que se deriven do outorgamento da escritura.

CLÁUSULA XVIII.: TRIBUNAIS COMPETENTES

A prerrogativa de interpretar o contrato e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento corresponde ó Concello de Vigo, e á xurisdicción contencioso-administrativa a competencia para coñecer as cuestións litixiosas que xordan ou se deriven da aplicación destas condicións que conteña o contrato, ou en canto á interpretación, modificación ou resolución.

CLÁUSULA XX- RÉXIME XURÍDICO

No non previsto no presente prego, estarase ó disposto na Lei de Bases de Réxime Local, Lei de Patrimonio das Administracións Públicas, Regulamento de Bens das Entidades Locais e demais disposicións de aplicación.

5(446).- PROPOSTA DE APROBACIÓN DA LISTA DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS, DESIGNACIÓN DE MEMBROS DOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN E DETERMINACIÓN DE LUGARES E DATAS DE REALIZACIÓN DOS PROCESOS SELECTIVOS DERIVADAS DA EXECUCIÓN DA OEP 2013. EXPTE. 29737/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 10/05/17, dáse conta do informe-proposta de data 9/05/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

1.- A Xunta de Goberno Local, en sesión de data 30 de decembro de 2013, acordou aprobar a Oferta de Emprego Público correspondente ao citado exercicio (publicación no BOP do 22/12/2015 e no DOG do 24/12/2015).

En sesión da Xunta de Goberno Local de data 22/04/2016 modificouse a devandita Oferta de Emprego Público 2013 (publicación no BOP do 12/05/2016 e no DOG do 15/06/2016)

2.- As bases xerais reitoras dos procesos selectivos e as bases específicas correspondentes ás prazas que configuran a Oferta de Emprego Público 2013 aprobáronse pola Xunta de Goberno Local en sesión de data 25 de novembro de 2016, tendo sido publicadas no BOP do 02/01/2017 así como un anuncio breve no DOG do 30/01/2017. Así mesmo publícase unha rectificación de erros no BOP do 17/02/2017 e no DOG do 01/03/2017, por acordo da Xunta de Goberno Local de 01/02/2017.

3.- Por Resolucións do Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal e Persoal de datas 25/01/2017 e 26/01/2017 (BOP nº 22, do mércores 01/02/2017 e BOE nº 31, do luns 06/02/2017) procedeuse á convocatoria dos procesos selectivos para a provisión das prazas seguintes:

- Técnico/a Medio/a de Actividades Culturais e Educativas (1 promoción interna),
- Administrativo/a de Administración Xeral (2 promoción interna, 1 reservada a discapacitados),
- Programador/a Informática (1 promoción interna),
- Conductor/a-Bombeiro/a (3 oposición libre),
- Oficial Conserxe (1 promoción interna),
- Oficial Xardineiro/a (1 promoción interna),

- Oficial Conductor/a (3 promoción interna),
- Oficial Carpinteiro/a (1 promoción interna),
- Oficial Albanel (1 promoción interna),
- Oficial Sepultureiro/a (1 promoción interna),
- Oficial Almaceneiro/a (1 promoción interna) e
- Oficial Mecánico/a (1 promoción interna).

4.- Rematado o prazo de presentación de instancias -20 días naturais- o día 27 de febreiro do 2017 para o persoal funcionario, e o día 21 de febreiro de 2017 para o persoal laboral por promoción interna, en data 08/05/2017 pola Concellería-delegada de Xestión Municipal e Persoal, ditouse Instrución para a designación dos membros integrantes dos órganos de selección, lugares e datas de celebración dos exercicios correspondentes.

Así mesmo, procedeuse a verificación documental das solicitudes presentadas, de conformidade coas bases reitoras das convocatorias, con indicación da lista de excluídos en cada unha das prazas convocadas, comprobándose así mesmo que todos/as os membros designados/as en cada un dos órganos de selección, están en posesión de titulación igual ou superior a esixida en cada unha das convocatorias, e pertencen a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual ou superior á esixida para participar en cada un dos procesos selectivos, contando con carácter xeral, todos eles coa especialidade técnica requirida para a mesma, nos termos recollidos no informe técnico de data 08/05/2017 anexo ao expediente. En consecuencia, procede elevar ao órgano competente proposta de aprobación dos referidos aspectos.

FUNDAMENTACIÓN XURÍDICA

I.- O artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, establece que:

“Os órganos de selección serán colexiados e deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. O persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún”.

Así mesmo, o artigo 59 da Lei 2/2015 de 29 de abril, do emprego público de Galicia dispón que:

“1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e mais de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

2. En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

a) O persoal de elección ou de designación política.

b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.

c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual e non se poderá exercer esta en representación ou por conta de ningún.

4. Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

5. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do

procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

6. A composición e o réxime de funcionamento dos órganos de selección estableceranse regulamentariamente.

7. As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei poden crear órganos especializados e permanentes para a organización dos procesos selectivos.”

II.- O réxime de funcionamento dos órganos de selección recóllese no artigo 61 do antedito Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico de Empregado Público, así como o contido e desenvolvemento dos procesos selectivos, que os membros do citado órgano deberán respectar en todo caso, sen prexuízo daquelas instrucións concretas de funcionamento contidas nas bases ou en circulares e instrucións que poidan acordarse polos órganos municipais competentes ao efecto.

III.- Pola súa banda, a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local, xa contemplaba no seu artigo 127.1, apartado h) que a composición dos tribunais de oposicións será predominantemente técnica, debendo posuír todos os seus membros un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso nas prazas convocadas.

En consecuencia, visto o recollido na Base 7ª das Bases Xerais reitoras dos procesos selectivos derivados da Oferta de Emprego Público 2013 en canto á competencia da Xunta de Goberno Local, e considerando igualmente o disposto no artigo 127 citado anteriormente, proponse ao dito órgano a adopción do seguinte ACORDO:

“**Primeiro.-** Aprobar a lista provisional de admitidos e excluídos nos procesos selectivos convocados para a provisión das seguintes prazas: Técnico/a Medio/a de Actividades Culturais e Educativas (1 promoción interna), Administrativo/a de Administración Xeral (2 promoción interna, 1 reservada a discapacitados), Programador/a Informática (1 promoción interna), Conductor/a Bombeiro/a (3 oposición libre), Oficial Conserxe (1 promoción interna), Oficial Xardineiro/a (1 promoción interna), Oficial Conductor/a (3 promoción interna), Oficial Carpinteiro/a (1 promoción interna), Oficial Albanel (1 promoción interna), Oficial Sepultureiro/a (1 promoción interna) Oficial Almaceneiro/a (1 promoción interna) e Oficial Mecánico/a (1 promoción interna), contidas na Oferta de Emprego público correspondente ao ano 2013, e en consecuencia declarar admitidos á totalidade dos aspirantes presentados a excepción dos que expresamente se exclúen en listado subseguinte, nos termos dos informes emitidos polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos en datas 31/03/2017 e 08/05/2017 e polos motivos indicados co código correspondente:

CONDUTOR-BOMBEIRO
QUENDA LIBRE

APELIDOS	NOME	DNI	OBSERVACIÓNS
CONDE TATO	JOSÉ ÁNGEL	*****258G	EXCLUÍDO (2)
FARO DEL PICO	SERGIO	*****514Y	EXCLUÍDO (1)
GARCÍA ALONSO	ALVARO	*****967T	EXCLUÍDO (3)
MARTÍNEZ CANTABRANA	FERNANDO	*****378X	EXCLUÍDO (1)
MARTÍNEZ LAGES	GERSON	*****038Y	EXCLUÍDO (4)
PÉREZ GONZÁLEZ	BRUNO	*****993X	EXCLUÍDO (1)
PÉREZ LORENZO	DANIEL	*****316B	EXCLUÍDO (3)
RODRIGUEZ FREITAS	ANTONIO	*****084H	EXCLUÍDO (2)
SANTIBÁÑEZ PASCUAL	JUAN MANUEL	*****973E	EXCLUÍDO (3)
SESAR CARBAJALES	ISMAEL	*****240W	EXCLUÍDO (1)

APELIDOS	NOME	DNI	OBSERVACIÓNS
SILVA ÁLVAREZ	SEVERINO	*****002L	EXCLUÍDO (3)

OFICIAL CONDUTOR/A
PROMOCIÓN INTERNA

APELIDOS	NOME	DNI	OBSERVACIÓNS
CAAVEIRO FERNÁNDEZ	MARCOS	*****329W	EXCLUÍDO (5)

CORRESPONDENCIAS DOS CÓDIGOS NUMÉRICOS

- (1) Por falta de sinatura da solicitude de admisión ás correspondentes probas selectivas.
- (2) Por non acreditación da identidade mediante copia simple do DNI/NIE.
- (3) Por non acreditar ou, a lo menos, manifestar estar en posesión dos permisos de conducir C+E, solicitados na Base IV das Específicas da convocatoria de Conductor/a-Bombeiro/a, ou por verificar a caducidade do dito permiso.
- (4) Por non presentar declaración xurada tal e como especifican as bases da convocatoria.
- (5) Por non cumprir coa condición de persoal municipal ao servizo da Corporación, equiparado o subgrupo E de titulación, que cumpra cos requisitos sinalados na base 12ª das xerais e de conformidade co baremo previsto nas bases xerais desta convocatoria.

Segundo.- De conformidade co previsto no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións, os aspirantes excluídos dispoñen de un prazo de emenda de deficiencias, achega de documentación e recusación dos membros dos órganos de selección de **10 días hábiles**, contados dende o seguinte ao da publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia; emenda que deberá realizarse inescusablemente mediante a presentación da documentación no Rexistro Xeral do Concello de Vigo ou nas demais formas que determina o artigo 16 da citada Lei, no modelo de solicitude que figura como anexo ao presente acordo, advertíndoselle que de non facelo serán declarados definitivamente excluídos.

Unha vez resoltas as reclamacións, a relación definitiva de admitidos publicarase no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web do concello (www.vigo.org), sen necesidade de novo anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Terceiro.- Dar conformidade á proposta para a designación dos membros integrantes dos órganos de selección, lugares e datas de celebración dos exercicios correspondentes, efectuada polo Concelleiro-delegada de Área de Xestión Municipal e Persoal, contida en Instrución de data 08/05/2017, acordando que os órganos de selección quedarán integrados polos seguintes membros:

Presidente.-

Técnico/a Medio/a de Actividades Culturais e Educativas: Titular: D. Óscar Couce Senra, Técnico de Xestión do Concello de Vigo. Suplente: Dª. Sonia Gómez Álvarez, Técnica de Xestión do Concello de Vigo

Administrativo/a de Administración Xeral: Titular: Dª. Mónica Domínguez Estévez, Técnica de Administración Xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo. Suplente: María José Loureiro Bada, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Programador/a Informática: Titular: D^a. M^a Pilar Alonso Cacheiro, Técnico de Sistemas do Concello de Vigo. Suplente: D. Antonio Villanueva Guimeráns, Técnico de Sistemas do Concello de Vigo.

Condutor/a Bombeiro/a: Titular: D. Guillermo Domínguez López, Oficial SEIS do Concello de Vigo. Suplente: D^a. Cristina Chao Polo, Arquitecta da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo.

Oficial Conserxe: Titular: D. Ezequiel Fernández Carpintero, Técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos do Concello de Vigo. Suplente: D^a Sonia Estrada Ibáñez, Técnica de Formación e Avaliación de Recursos Humanos do Concello de Vigo.

Oficial Xardineiro/a: Titular: D^a Sonia Estrada Ibáñez, Técnica de Formación e Avaliación de Recursos Humanos do Concello de Vigo. Suplente: D. Ezequiel Fernández Carpintero, Técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos do Concello de Vigo.

Oficial Condutor/a: Titular: D. Óscar Couce Senra, Técnico de Xestión do Concello de Vigo. Suplente: D^a. Sonia Gómez Álvarez, Técnica de Xestión do Concello de Vigo

Oficial Carpinteiro/a: Titular: D. Manuel A. Córdoba Ardao, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D. Gustavo Rodríguez Bartol, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Albanel: Titular: D. Gustavo Rodríguez Bartol, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D. Manuel A. Córdoba Ardao, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Sepultureiro/a: Titular: D^a. Sonia Gómez Álvarez, Técnica de Xestión do Concello de Vigo. Suplente: D. Javier D. Javier Muradás Blanco, Técnico de Xestión do Concello de Vigo.

Oficial Almaceneiro/a: Titular: D. Javier D. Muradás Blanco, Técnico de Xestión do Concello de Vigo. Suplente: D. Pedro M^a Vázquez Iglesias, Técnico Medio de Actividades Culturais e Educativas do Concello de Vigo.

Oficial Mecánico/a: Titular: D. Javier D. Muradás Blanco, Técnico de Xestión do Concello de Vigo. Suplente: D. Pedro M^a Vázquez Iglesias, Técnico Medio de Actividades Culturais e Educativas do Concello de Vigo.

Secretario/a .-

Técnico/a Medio/a de Actividades Culturais e Educativas: Titular: D^a. M^a Carmen Pazos Area, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D^a. Beatriz Barbará Rodríguez, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Administrativo/a de Administración Xeral: Titular: D^a. M^a Carmen Pazos Area, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D^a. M^a Carmen Pintado Rodríguez, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Programador/a Informática: Titular: D^a. Mónica Domínguez Estévez, Técnica de Administración Xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo. Suplente: D^a Lorena López Rodríguez, Técnica de Administración Xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo

Condutor/a Bombeiro/a: Titular: D. Secundino Otero Failde, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D^a. Marta Riobó Ibáñez, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Conserxe: Titular: D^a María José Loureiro Bada, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D^a. Ángela Fernández López, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Xardineiro/a: Titular: D^a. M^a Carmen Pazos Area, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D. Secundino Otero Failde, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Condutor/a: Titular: D. Manuel A. Córdoba Ardao, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D. Gustavo Rodríguez Bartol, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Carpinteiro/a: Titular: D^a Beatriz Domínguez Pereira, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D^a. Ángela Fernández López, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Albanel: Titular: D. Pablo Olmos Pita, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D^a Lorena López Rodríguez, Técnica de Administración Xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo

Oficial Sepultureiro/a: Titular: D. Luis Rodríguez-Cadarso de la Peña, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D. Ramón A. Hermida-Cachalvite Vázquez, Técnico de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Almaceneiro/a: Titular: D^a. Mónica Domínguez Estévez, Técnica de Administración Xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo. Suplente: D^a María José Loureiro Bada, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Oficial Mecánico/a: Titular: D^a. Ángela Fernández López, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo. Suplente: D^a Beatriz Domínguez Pereira, Técnica de Administración Xeral do Concello de Vigo.

Vogais.-

Técnico/a Medio/a de Actividades Culturais e Educativas:

- 1º Titular: D^a María Gómez Janeiro, Técnico Especialista Actividades Culturais e Educativas
Suplente: D^a Luz María González Domínguez, Técnico medio Actividades Turísticas.
- 2º Titular: D. Pedro M^a Vázquez Iglesias, Técnico Medio de Actividades Culturais e Educativas do Concello de Vigo.
Suplente: D. José Joaquín Ballesta de Diego, Técnico Especialista Actividades Culturais e Educativas.
- 3º Titular: D^a Marta Patricia Souto González, Técnica Normalización Lingüística do Concello de Vigo.
Suplente: D^a Ana María Martín Herrero, Técnica Media de Servizos Económicos da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo

Administrativo/a de Administración Xeral:

- 1º Titular: D^a Benilde Bilbao Echegaray, Administrativa do Concello de Vigo.
Suplente: D^a María Ángeles Landín Lorenzo, Administrativa do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D^a. Rosa M^a Sancecilio Viéitez, Administrativa do Concello de Vigo.
Suplente: D^a Marta Román Breijo, Administrativa do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D^a. María Concepción Martínez-Murillo Campos, Administrativa do Concello de Vigo.
Suplente: D^a. Concepción Amboage García, Diplomada en Traballo Social do Concello de Vigo.

Programador/a Informática:

- 1º Titular: D. Luis Iglesias Rejas, Programador informática do Concello de Vigo.
Suplente: D^a. María Mercedes Mesía Alonso, Programadora informática da Xerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.
- 2º Titular: D. Gumersindo Vázquez Pedrido, Programador informática do Concello de Vigo.
Suplente: D. Miguel Amor Río, Programador informática do Concello de Vigo
- 3º Titular: D. José Francisco Mourelle González, Técnico de Sistemas do Concello de Vigo.
Suplente: D. Pablo Sevilla Valcárcel, Técnico de Sistemas da Xerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.

Condutor/a Bombeiro/a:

- 1º Titular: D. Jesús A. Carballo Magariños, Oficial Condutor do Concello de Vigo.
Suplente: D. Eugenio Falque Fontán, Oficial Condutor do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D. José Ignacio Portas Chan, Condutor-Bombeiro do Concello de Pontevedra.
Suplente: D. Carlos Rivas Abeledo, Condutor-Bombeiro do Concello de Pontevedra.
- 3º Titular: D. Guillermo Iglesias Comesaña, condutor-bombeiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. Saturnino Jardón Losada, Condutor-Bombeiro do Concello de Vigo.

Oficial Conserxe:

- 1º Titular: D^a Rosa Teresa Vázquez Álvarez, Oficial conserxe do Concello de Vigo.
Suplente: D^a Almudena Casas González, Oficial conserxe do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D^a. Beatriz Lago Dios, Administrativa do Concello de Vigo.
Suplente: D^a Vanesa Ocampo Carracelas, Auxiliar de Administración Xeral do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D^a Iolanda Alonso Regueiro, Auxiliar de Administración Xeral do Concello de Vigo.
Suplente: D. Vicente Comesaña Trigo, Administrativo do Concello de Vigo.

Oficial Xardineiro/a:

- 1º Titular: D. Francisco José Rodríguez Barbosa, Oficial Xardineiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. José Manuel Vila Bastos, Oficial Xardineiro do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D. Roberto Álvarez Díaz, Oficial Xardineiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. Gerardo Sánchez Vicente, Oficial Xardineiro do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D. Enrique Alonso Rodríguez, Oficial Xardineiro do Concello de Vigo.
Suplente: D^a. Concepción Cousiño Sendín, Oficial Sepultureira do Concello de Vigo.

Oficial Condutor/a:

- 1º Titular: D. Óscar Molares Bargiela, Oficial Condutor do Concello de Vigo.
Suplente: D. Jaime Álvarez Pérez, Oficial Condutor do Concello de Vigo.

- 2º Titular: D. David Graña Feijoo, Oficial Conductor do Concello de Vigo.
Suplente: D. José Manuel Blanco Álvarez, Oficial Conductor do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D. Francisco J. Bea Puentes, Capataz do Parque Móbil do Concello de Vigo.
Suplente: D. Guillermo Lorenzo Carrera, Oficial de Oficios do Concello de Vigo.

Oficial Carpinteiro/a:

- 1º Titular: D. Javier Figueroa Castro, Oficial Mantemento do Concello de Vigo.
Suplente: D. Miguel Ángel Fernández González, Oficial Carpinteiro do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D. José Carlos Castro Regueira, Oficial Carpinteiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. José Manuel Martínez González, Capataz de Obras do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D. Fernando Ramón Evan Fariñas, Oficial Carpinteiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. Alfonso Conde Rodríguez, Xefe Equipo de Oficios do Concello de Vigo.

Oficial Albanel:

- 1º Titular: D. José Carlos Gutiérrez Rodríguez, Oficial Albanel do Concello de Vigo.
Suplente: D. Alfonso Casas Iglesias, Oficial Albanel do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D. José Manuel Martínez Vieitez, Oficial Albanel do Concello de Vigo.
Suplente: D. Delio Barros González, Oficial de Oficios do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D. Primitivo Calles Santos, Oficial Albanel do Concello de Vigo.
Suplente: D. Xosé M. Martínez Barreiro, Oficial de Oficios do Concello de Vigo.

Oficial Sepultureiro/a:

- 1º Titular: D. Jesús Alfonso Paz, Oficial Sepultureiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. Juan José Pereira Fona, Oficial Sepultureiro do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D. Rafael Costas Riveiro, Oficial Sepultureiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. Jesús Álvarez Lago, Oficial Sepultureiro do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D^a Concepción Cousiño Sendín, Oficial Sepultureira do Concello de Vigo.
Suplente: D. Enrique Alonso Rodríguez, Oficial de Oficios do Concello de Vigo.

Oficial Almaceneiro/a:

- 1º Titular: D. José Alfonso Pérez Fernández, Oficial Almaceneiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. José Alonso Leirós, Oficial Almaceneiro do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D. Bernardo Rodríguez Lestón, Oficial Almaceneiro do Concello de Vigo.
Suplente: D. José Antonio Ballesteros Barcia, Oficial Almaceneiro do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D. Eduardo Rodríguez Boente, Oficial de Oficios do Concello de Vigo.
Suplente: D. José Antonio González-Seijo, Oficial de Oficios do Concello de Vigo.

Oficial Mecánico/a:

- 1º Titular: D. Francisco Javier Agulla Amorín, Oficial Mecánico do Concello de Vigo.
Suplente: D. José Luis Amoedo Moreira, Oficial Mecánico do Concello de Vigo.
- 2º Titular: D. Juan Martínez García, Oficial Mecánico do Concello de Vigo.
Suplente: D. Ángel Alonso González, Oficial Conductor Parque Móbil do Concello de Vigo.
- 3º Titular: D. Héctor Conde Lorenzo, Oficial de Oficios do Concello de Vigo.
Suplente: D. Alfonso Conde Rodríguez, Capataz do Concello de Vigo.

Cuarto.- Dispoñer que as datas e lugares de celebración do primeiro exercicio de cada un dos procesos selectivos serán os seguintes:

Técnico/a Medio/a de Actividades Culturais e Educativas: Martes, 6 de xuño de 2017 ás 09:00 horas na Sala Anexa ao Pleno, sita no primeiro andar da Casa do Concello.

Administrativo/a de Administración Xeral: Mércores, 7 de xuño de 2017 ás 12:00 horas na Aula da Policía Local, sita na Policía Local de Vigo, en Praza do Rei nº1, andar -1, de Vigo.

Programador/a Informática: Martes, 6 de xuño de 2017 ás 12:00 horas na Sala Anexa ao Pleno, sita no primeiro andar da Casa do Concello.

Condutor/a Bombeiro/a: Luns, 12 de xuño de 2017 ás 12:30 horas no Auditorio municipal, sito na Praza do Rei, nº1 de Vigo.

Oficial Conserxe: Xoves, 8 de xuño de 2017 ás 11:00 horas na Sala Anexa ao Pleno, sita no primeiro andar da Casa do Concello.

Oficial Xardineiro/a: Xoves, 8 de xuño de 2017 ás 13:00 horas na Sala Anexa ao Pleno, sita no primeiro andar da Casa do Concello.

Oficial Almaceneiro/a: Venres, 9 de xuño de 2017 ás 11:00 horas na Sala Anexa ao Pleno, sita no primeiro andar da Casa do Concello.

Oficial Carpinteiro/a: Venres, 9 de xuño de 2017 ás 13:00 horas na Sala Anexa ao Pleno, sita no primeiro andar da Casa do Concello.

Para o suposto de modificación dos lugares e datas de celebración das probas dos procesos selectivos derivados da Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2013, habilítase expresamente ao Concelleiro-delegado de Xestión Municipal e Persoal para dispoñer tales cambios por resolución do mesmo.

Quinto.- Informar aos/ás aspirantes que as probas efectuaranse en chamamento único, quedando excluídos os/as aspirantes que non concorran. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento equivalente acreditativo de identidade, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas. Os sucesivos anuncios publicaranse exclusivamente no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, nos lugares onde se celebren as probas e na páxina web do Concello de Vigo (www.vigo.org).”

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

Acordo:

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

6(447).- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN INTERINA EN RÉXIME LABORAL DUN/DUNHA OFICIAL SEPULTUREIRO/A CON CARGO Á VACANTE DA MESMA DENOMINACIÓN, CORRESPONDENTE A OEP 2016. EXPTE. 29881/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 11/05/17, dáse conta do informe-proposta de data 11/05/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 02 de decembro de 2016, expte. 28960/220, procedeu a modificar o acordo adoptado na súa sesión de 08/04/2016, pola que se aprobou a oferta de emprego Público correspondente ao ano 2016, que quedou integrada polas seguintes 58 prazas vacantes:

"a) *Persoal funcionario (35 prazas, 27 delas pola quenda libre e 8 por promoción interna).*

Nº Vacantes	Denominación	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Tanda Acceso
1	Técnico/a Administración Xeral rama xurídica	A1	Admón. Xeral	Técnica	Superior	Promoción interna
1	Administrativo/a Administración Xeral	C1	Admón. Xeral	Administrativa	-----	Libre
8	Auxiliar Administración Xeral	C2	Admón. Xeral	Auxiliar	-----	5 Libre e 3 promoción interna
4	Subalerno/a	E	Admón. Xeral	Subalterna	-----	Libre
1	Enxeñeiro/a de Camiños	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Libre
1	Enxeñeiro/a Industrial	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Libre
1	Diplomado/a Traballo Social	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Libre
1	Enxeñeiro/a-Técnico/a Topografía	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Libre
1	Arquitecto/a Técnico/a Aparellador/a	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Libre
1	Técnico/a Xestión	A2	Admón. Especial	Servizos Especiais	Cometidos Especiais.	Promoción Interna
1	Técnico/a Relaciones Laborais	A2	Admón. Especial	Servizos Especiais	Cometidos Especiais.	Promoción Interna
1	Técnico/a Medio/a Sistemas	A2	Admón.	Servizos Especiais	Cometidos	Promoción

Nº Vacantes	Denominación	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Tanda Acceso
			Especial		Especiais.	Interna
2	Programador/a Informática	C1	Admón. Especial	Servizos Especiais	Cometidos Especiais.	Libre
1	Sarxento Extinción Incendios	C1	Admón. Especial	Servizos Especiais	Extinción Incendios	Promoción Interna
3	Bombeiro/a	C2	Admón. Especial	Servizos Especiais	Extinción Incendios	Libre
7	Policía Local	C1	Admón. Especial	Servizos Especiais	Policía Local	Libre

b) *Persoal laboral : 23 prazas (1 Capataz pola quenda de promoción interna, 21 de oficiais de oficios do grupo C2 de titulación (6 delas pola **quenda libre**- 1 oficial condutor, 1 oficial Fontaneiro, 1 oficial Sepultureiro, 1 oficial mecánico e, 2 oficiais cuidadores Zoo) e 15 pola quenda de promoción interna, e, 1 de Axudante de Oficios do Grupo Transitorio E pola quenda de promoción interna).*

SEGUNDO.- *De conformidade co disposto no artigo 59 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) resérvanse un total de 5 prazas (7% das 58 prazas ofertadas (33 correspondentes a quenda libre e 25 reservadas por promoción interna), para persoas con discapacidade, dúas delas para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e as tres restantes para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.*

- *Dúas prazas de Auxiliar de Administración Xeral, unha das ofertadas pola quenda libre e outra da quenda de promoción interna.*

- *Dúas prazas de Oficial de oficios, da quenda de promoción interna, unha delas reservarase para ser cuberta por persoas que acrediten discapacidade intelectual.*

- *A praza de Axudante de oficios, da quenda de promoción interna, reservada para persoas con discapacidade intelectual".*

O referido acordo foi publicado no Boletín oficial da Provincia nº 243 de 22 de decembro de 2016 e no Diario Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 247 de 28 de decembro seguinte.

No Cadro de Persoal orzamentario do Concello de Vigo para o presente ano 2017, aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación Municipal na súa sesión de data 27/12/2016 e, na Relación de postos de Traballo vixente, aprobada pola Xunta de Goberno Local, na súa sesión de 20 de setembro de 2010, e posteriores modificacións, publicada no BOP de 16 de novembro seguinte, figura vacante, entre outras, unha praza de Oficial Sepultureiro/a en réxime laboral, con posto de igual denominación no Servizo do Cemiterios, que e necesaria cubrir para garantir o normal funcionamento do mesmo, tal e como se reflexa no escrito de data 25/11/16 remitido pola xefatura do Servizo, xa que so se dispón de persoal fixo en tres dos oito cemiterios municipais, pola escaseza de RR.HH existentes no Servizo para cubrir os servizos nos oito cemiterios municipais, debido o aumento das cremacións, que deu lugar a un incremento importante das exhumacións, agravado polas baixas de enfermidade coas que conta na actualidade, as horas de representación sindical de tres oficiais do Servizo e, a minoración dunha praza que se adscribiu a outro servizo municipal consecuencia da adaptación de funcións en aplicación da Lei de Prevención de Riscos laborais.

O concelleiro-delegado da área de Xestión Municipal, mediante instrución de servizo de data 28 de abril de 2017, solicitou á Área de Recursos Humanos e Formación o inicio de expediente administrativo para proceder a maior brevidade posible a correspondente proposta de contratación laboral interina á Xunta de Goberno Local dunha praza vacante de Oficial sepultureiro/a incluída na Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2016, previsto nos artigos 7, 8 e 11 do *Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e normativa de concordante aplicación.*", e 15.1.c) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores, extingúndose automaticamente no momento en que se cubra definitivamente a referida praza, previa resolución do procedemento selectivo, competitivo e público incluído na Oferta de Emprego correspondente

ao ano 2016, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de 08 de abril de 2016, publicada no BOP de 27/04/16 e no DOG nº 86 de 06/05/16, modificada por acordo da Xunta de Goberno Local de 02/12/16, publicado no BOP de 22/12/16 e no DOG de 28 de decembro seguinte.

En cumprimento do ordenado, con data 10/05/2017, polo técnico que subscribe, formúlase a proposta de gasto e o correspondente informe técnico-económico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I do orzamento e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer.

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

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Nomeamento de funcionarios interinos con cargo a praza vacante:

O Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), no artigo 7, establece que o persoal laboral ó servizo das Administracións Públicas se rexe, ademais de pola lexislación laboral e polas demais normas convencionalmente aplicables, polos preceptos do TREBEP que así o dispoñan.

Segundo o disposto no artigo 15.1.c) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores desenvolvido polo Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, as empresas –incluídas as administracións públicas- poderán realizar contratos de substitución ou interinidade para cubrir temporalmente un posto de traballo durante o proceso de selección ou promoción para súa cobertura definitiva.

A contratación interina, deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ó que pertenza o posto de traballo. O artigo 4 do RD 2720/1998, de 18 de decembre, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada dispón que:

“1. El contrato de interinidad es el celebrado para sustituir a un trabajador de la empresa con derecho a la reserva del puesto de trabajo en virtud de norma, convenio colectivo o acuerdo individual.

El contrato de interinidad se podrá celebrar, asimismo, para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

2. El contrato de interinidad tendrá el siguiente régimen jurídico:

a) El contrato deberá identificar al trabajador sustituido y la causa de la sustitución, indicando si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador sustituido o el de otro trabajador de la empresa que pase a desempeñar el puesto de aquél.

En el supuesto previsto en el segundo párrafo del apartado 1, el contrato deberá identificar el puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se producirá tras el proceso de selección externa o promoción interna.

b) La duración del contrato de interinidad será la del tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido con derecho a la reserva del puesto de trabajo.

En el supuesto previsto en el segundo párrafo del apartado 1, la duración será la del tiempo que dure el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto, sin que pueda

ser superior a tres meses, ni celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima.

En los procesos de selección llevados a cabo por las Administraciones públicas para la provisión de puestos de trabajo, la duración de los contratos coincidirá con el tiempo que duren dichos procesos conforme a lo previsto en su normativa específica.”

Neste caso a **contratación interina laboral** efectúase en execución da Oferta de Emprego correspondente ao ano 2016. A referida praza (persoal laboral) xa foi incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2016 aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión de 8 de abril de 2016 e rectificada en sesión de 2 de decembro de 2016 (BOP nº 80 de 27 de abril de 2016 e DOG nº 86 de 6 de maio seguinte e, rectificacións no BOP nº 243 de 22 de decembro de 2016 e DOG nº 247 de 28 de decembro seguinte.

O artigo 49.1.c) do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores dispón que “o contrato de traballo extinguirase “por expiración do tempo convido ou realización da obra o servizo obxecto do contrato. Á finalización do contrato, excepto nos casos do contrato de interinidade e dos contratos formativos, o traballador terá dereito a recibir unha indemnización de contía equivalente á parte proporcional da cantidade que resulta de aboar 12 días de salario por cada ano de servizo ,ou a establecida, no seu caso, na normativa específica que sexa de aplicación.

Os/as funcionarios/as-contratados/as interinos/as percibirán o soldo correspondente ao corpo ao que pertencen as vacantes, neste caso (posto cód. 205-Oficial sepultureiro/a, adscrito ao Servizo de Cemiterios, cód. 303, programa funcional 164.0, da vixente Relación de Postos de Traballo (RPT), aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade.

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

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

II. Xustificación da necesidade e urxencia:

Segundo consta nos escritos de petición tanto da Xefatura de Medio Ambiente, Sanidade e Consumo, onde se atopa a vacante, así como na instrución do concelleiro delegado de Xestión Municipal de data 28/04/2017 no que se ordena o inicio do presente expediente e, no informe do funcionario informante, resultou acreditado que a cobertura desta praza vacante se corresponde cun caso excepcional, considerándose a prestación dos Servizos de Cemiterios e actividades funerarias como servizo público esencial, obrigatorio e prioritario, sendo unha das competencias propias das recollidas no art. 25.2.k) e 26.1. da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, de acordo co esixido no artigo 20.2 da Lei

48/2015, de 29 de outubro, de Orzamentos Xerais do Estado para o exercicio 2016, prorrogados para o presente ano 2017 e, de igual xeito, o disposto na Lei 5/2014, de 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local, en relación coa mesma e, nas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito do Concello de Vigo derivadas da aplicación das previsións contidas nas anteriores leis, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, nas súas sesións de data 20 de xuño e 29 de agosto de 2014 e que foron actualizadas na sesión do mesmo Órgano de 29 de xaneiro de 2016, expte. 27576/220 a propósito da clarificación das competencias das Entidades Locais distintas das propias e das atribuídas por delegación, tratándose da cobertura dunha praza das incluídas na Oferta de Emprego correspondente ao ano 2016, publicada no DOG de 28 de decembro de 2016.

En consecuencia, trátase dun servizo público esencial, obrigatorio e prioritario, sendo unha das competencias propias das recollidas no art. 25.2.k) e 26.1. da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, de acordo co esixido no artigo 20.2 da Lei 48/2015, de 29 de outubro, de Orzamentos Xerais do Estado para o exercicio 2016, prorrogados para o presente ano 2017, polo que se informa favorablemente ao devandito nomeamento interino.

A urxencia da contratación interina proposta queda acreditada no escrito de petición de data 25 de novembro de 2016, do Xefe do Servizo de Medio Ambiente, Sanidade e Consumo, que conta coa conformidade da Concelleira-Delegada da Área de Medio Ambiente e Vida Saudable, que figura no expediente.

III. Proposta de gasto:

De acordo co informe económico que consta no expediente a contratación interina proposta dun/dunha **oficial sepultureiro/a**, supón un gasto anual de 22.768,79€ (ao que deberá engadirse a cantidade de 8.333,38€ en concepto de Seguridade Social a cargo da Empresa), e imputarase con cargo a praza vacante existente no Servizo de Cemiterios, cód. 303, programa funcional 164.0, polo que este importe minguará necesariamente os importes das modificacións propostas, debendo percibir o soldo correspondente ó corpo ó que pertenza a vacante (posto Cód. 205-Oficial Sepultureiro/a), da RPT vixente, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade, significando que o custe máximo anual será de **19.438,88€** (dos que **14.230,50€** corresponden a retribucións e, 5.208,38 a seguridade social a cargo da Empresa), toda vez hai que imputalo a un máximo de 7 meses e medio.

A xornada laboral do/da traballador/a contratado/a, desenvolverase de luns a domingo, en xornada partida de mañá e tarde -08,45 a 13,00 e de 15,15 a 18,30 horas-, en calquera dos oito cemiterios municipais, segundo as necesidades do Servizo que garantan ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

A urxencia da contratación interina proposta queda acreditada no escrito de petición de data 25 de novembro de 2016, do Xefe do Servizo de Medio Ambiente, Sanidade e Consumo, que conta coa conformidade da Concelleira-Delegada da Área de Medio Ambiente e Vida Saudable, que figura no expediente.

IV. Verificación das listas de reserva:

En execución da última oferta de emprego público deste Concello tiveron lugar as probas selectivas para a cobertura en réxime laboral fixo dun/dunha praza de Oficial sepultureiro/a, pola quenda libre, figurando na acta do tribunal de data 21 de outubro de 2011 a correspondente proposta de contratación, formalizando contrato laboral fixo con data 1 de febreiro de 2012, trala autorización da Xunta de Goberno Local de 13 de xaneiro anterior. Na referida proposta do Órgano de Selección, figura a relación dos seis aspirantes que a efectos do previsto no artigo 61.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, tendo superadas todas e cada unha das probas de que constou a oposición, e, de conformidade coas bases xerais da convocatoria pasen a formar parte dunha lista de substitucións ordenada en función da puntuación obtida, de maior a menor, ós efectos de poder ser nomeados/as ou contratadas como persoal interino ou laboral.

Seguindo estritamente a orde da lista a que se refire o parágrafo anterior e consultados os datos que obran nesta Área, corresponde a contratación interina como oficial sepultureiro/a do aspirante **D. ESTEBAN FERNANDO COMÍS GONZÁLEZ, DNI 36.102.567-L**, que aceptou expresamente mediante escrito de data 10 de maio actual, optar a referida contratación interina con cargo a praza vacante, segundo o disposto nos artigos 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores, desenvolvido polo Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, acreditando neste Área de Recursos Humanos os requisitos e demais condicións para o desempeño do posto.

Cómpre informar que a Xunta de Goberno Local, na súa sesión do 18 de decembro de 2015 aprobou uns **novos criterios de xestión das listas de reserva** derivadas da execución das ofertas de emprego público e convocatorias públicas de emprego do Concello de Vigo (expte. 26797/220), modificados puntualmente en cumprimento do acordado pola Comisión de Seguimento das listas, mediante acordo da Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria e urxente de data 3 de febreiro de 2016 (expte 27642/220), establecendo un réxime transitorio co seguinte tenor literal: "VII.- RÉXIME TRANSITORIO.- En canto á limitación temporal de 3 anos de vixencia das listas, o presente acordo terá efectos naquelas listas de reserva derivadas de procesos de selección de persoal que se realicen con posterioridade á data de adopción do mesmo, quedando as listas preexistentes suxeitas a un límite temporal de 3 anos como máximo", a contar dende a data de adopción do referido acordo.

Así mesmo, no apartado II dos citados criterios contéplase que "*cando se proceda á provisión con carácter interino dunha praza vacante ao abeiro do disposto no artigo 10.1, apartado a) do texto refundido do EBEP (prazas vacantes en plantilla) efectuarase o chamamento á primeira persoa da lista de reserva, incluíndo ás que se atopen prestando servizos no Concello de Vigo nalgunha das modalidades contempladas nos apartados b), c) ou d) do citado artigo*".

V. Competencia:

De conformidade co réxime de atribucións en materia de persoal e xestión económica do mesmo contemplado na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada por Lei 27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sostibilidade da Administración Local, reflectidas no artigo 127.1 g) e h) da norma indicada; e nos termos e condicións, alcance e contido do informe de fiscalización que pola Intervención Xeral Municipal se emita; previa a conformidade da xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e do Sr. Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal, nos termos das delegacións competenciais efectuadas en datas 19/06/2015 e 30/12/2016, elévase á Xunta de Goberno Local a seguinte:

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Declarar a urxencia para proceder a **provisión interina** dunha praza de **oficial sepultureiro/a**, encadrada dentro do **persoal laboral**, asociada a un posto de traballo coa mesma denominación, cód. retributivo 205, actualmente vacante no Servizo de Cemiterios, cód.

303. e que figura na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo, vixente na actualidade e, en consecuencia, autorizar o gasto de **19.438,88€** (dos que **14.230,50€** corresponden a retribucións e, 5.208,38 a seguridade social a cargo da Empresa), toda vez hai que imputalo a un máximo de 7 meses e medio), con cargo ao programa orzamentario 164.0, partida 130.00.00, para facer fronte ao referido nomeamento, consideradas as urxentes necesidades existentes no Servizo do Cemiterios acreditadas no expediente administrativo.

SEGUNDO: Contratar interinamente con cargo a referida praza vacante de Oficial sepultureiro, á **D. ESTEBAN FERNANDO COMÍS GONZÁLEZ**, con **DNI 36.102.567-L**, na súa condición de seguinte aspirante que superou tódolos exercicios da oposición e obtivo a máxima cualificación, na última convocatoria para a provisión de prazas de oficial sepultureiro correspondente a oferta de emprego público do ano 2008, de conformidade coas bases xerais da mesma e ao abeiro do disposto nos artigos 7 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e, o artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores e 4 do Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro. Dita contratación non produce efectos, no que respecta ó encadeamento de contratos a que se refire o art. 15.5 do Estatuto dos Traballadores, toda vez que se trata dun contrato de interinidade con cargo a posto vacante que figura na oferta de emprego público correspondente ao ano 2016, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de 08 de abril de 2016, publicada no BOP de 27/04/16 e no DOG nº 86 de 06/05/16, modificada por acordo da Xunta de Goberno Local de 02/12/16, publicado no BOP de 22/12/16 e no DOG de 28 de decembro seguinte, pendente de execución.

TERCEIRO: Dispoñer que ao interesado formalizáraselle contrato laboral-temporal de interinidade, ó abeiro do disposto nos artigos 15.1.c), do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores e R.D. 2720/98, debendo subscribilo seu contrato laboral-temporal de interinidade no prazo dun mes a contar desde o seguinte á notificación da presente acordo e, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto cód. 205-oficial sepultureiro/a vacante na Relación de Postos de traballo vixente na actualidade e, sendo adscrito a o Servizo de Cemiterios, cód. 303, extingúndose automaticamente no momento en que se cubra definitivamente a praza de oficial sepultureiro/a, previa resolución do procedemento selectivo, competitivo e público incluído na Oferta de Emprego correspondente ao ano 2016, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de 08 de abril de 2016, publicada no BOP de 27/04/16 e no DOG nº 86 de 06/05/16, modificada por acordo da Xunta de Goberno Local de 02/12/16, publicado no BOP de 22/12/16 e no DOG de 28 de decembro seguinte.

CUARTO: A xornada laboral do/da traballador/a contratado/a, desenvolverase de luns a domingo, en xornada partida de mañá e tarde -08,45 a 13,00 e de 15,15 a 18,30 horas-, en calquera dos oito cemiterios municipais, segundo as necesidades do Servizo que garantan ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

QUINTO: Notificar o presente acordo ao interesado, ao Xefe do Servizo de Medio Ambiente, Sanidade e Consumo, ao Xefe de equipo de Cemiterios, á Intervención Xeral, a Xefa de Negociado de Seguridade Social, ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación e, a Intervención Xeral, e ao Comité de Persoal, aos efectos oportunos.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Acordo:

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

7(448).- NOMEAMENTO INTERINO POR EXECUCIÓN DE PROGRAMA TEMPORAL (PROGRAMA ADECUACIÓN AO MODELO DE TRAMITACIÓN DIXITAL NA ÁREA DE ASESORÍA XURÍDICA) DUN/DUNHA AUXILIAR DE ADMÓN. XERAL, AO ABEIRO DO ART. 10.1.C) DO RDL 5/2015. EXPTE. 29680/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 10/05/17, dáse conta do informe-proposta de data 8/05/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

I.-ANTECEDENTES.

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria de data 6 de maio de 2016 aprobou o "Programa para a adecuación ao modelo de tramitación dixital na Área de Asesoría Xurídica", expte. 27887/220, no que se contemplan as necesidades de medios humanos e, a duración estimada prevista do mesmo.

Entre as necesidades referenciadas no expediente contéplase, entre outros, un/unha Auxiliar de Administración Xeral cunha duración de 4.947 horas equivalentes a tres anos.

Por acordo da Xunta de Goberno Local extraordinaria e urgente de data 20 de xaneiro de 2017, foi nomeado como Programador de Informática, D. Hugo Fernández Barciela, DNI 76.995.811-E, como funcionario interino por execución do programa de carácter temporal "Adecuación ao modelo de tramitación dixital no Servizo de Administración Electrónica" (de conformidade co disposto no Art. 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público), proposto polo órgano de selección, unha vez acreditados os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, tomando posesión con data 1 de febreiro de 2017, ata o fin do programa previsto para o 31 de xaneiro de 2020.

En base ao anterior o concelleiro-delegado da área de Xestión Municipal, a través de instrución de servizo de data 22 de marzo de 2017, ordenou a incoación do correspondente expediente administrativo para proceder ao nomeamento interino por execución de programa temporal (Programa para a adecuación ao modelo de tramitación dixital na Área de Asesoría Xurídica"), **dun/dunha Auxiliar de Administración Xeral**, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, por un período máximo de tres anos, ampliables ata doce meses mais se o xustificara a duración do correspondente programa, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades da Asesoría Xurídica e do

Servizo de Administración Electrónica que constan no programa que figura no expediente 27887/220.

En cumprimento do ordenado, con data 08/05/2017, polo técnico que subscribe, formúlase a proposta de gasto e o correspondente informe técnico-económico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I do orzamento e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer.

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

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Nomeamento de funcionarios interinos:

Consonte ao artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP), os/as funcionarios/as interinos son aqueles/as que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados/as como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, cando se dea algunha das circunstancias consignadas no devandito precepto, entre as cales se atopa a existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira (apartado a), a substitución transitoria do titular da praza (apartado b), a execución de programas de carácter temporal, que non poderá ter unha duración superior a tres anos, ampliable hasta 12 meses mais (apartado c) e, o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses (apartado d). De igual xeito o apartado 2 establece que a selección de funcionarios interinos farase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O nomeamento deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ó que pertenza o posto de traballo. Dito nomeamento será revocado ademais de polas causas previstas no artigo 63 do TREBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, de acordo co art. 10 apartado 3, neste caso o remate do programa temporal.

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

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

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

Así mesmo e de acordo coas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito deste Concello, actualizadas mediante acordo da Xunta de Goberno

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

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

II. Xustificación da necesidade e urxencia:

Segundo consta no informe conxunto das xefaturas de Administración Electrónica e Asesoría Xurídica, así como na instrución de servizo do concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal de 22/03/2017 e no informe do funcionario informante, resulta acreditada a urxencia do nomeamento proposto, resultando acreditado que o presente é un dos casos excepcionais para cubrir necesidades urxentes e inaprazables das que figuran nas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito do Concello de Vigo derivadas da aplicación das previsións contidas na Lei 48/2015, de orzamentos xerais do Estado para o presente ano 2016, prorrogados para o presente ano 2017 e, de igual xeito na Lei 5/2014, de 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, nas súas sesións de data 20 de xuño e 29 de agosto de 2014 e que foron actualizadas na sesión do mesmo Órgano de 29 de xaneiro de 2016, expte. 27576/220 a propósito da clarificación das competencias das Entidades Locais distintas das propias e das atribuídas por delegación, ao amparo do artigo 3.3 da Lei 5/2014, do 27 de xuño, neste caso, trátase dunha competencia distinta das propias e das atribuídas por delegación, ao amparo do artigo 3.3 da Lei 5/2014, do 27 de xuño, que dispón que non se entenderá como exercicio de novas competencias, entre outras, a continuidade na prestación dos servizos xa establecidos, trátase polo tanto dun servizo central, de carácter transversal cuxa actividade permanente resulta imprescindible para o adecuado funcionamento do propio Concello, neste caso da Área de Asesoría Xurídica Municipal e o Servizo de Administración Electrónica, polo que se informa favorablemente ao devandito nomeamento interino.

III. Proposta de gasto:

De acordo co informe económico que consta no expediente o nomeamento interino proposto por un período máximo de dous anos e oito meses e medio (16/05/2017 ao 31/01/2020) dun/dunha auxiliar de administración xeral para o referido programa, supón un gasto de **60.708,05€**, con cargo á partida 920.0.0.140.000.00 - outras modalidades nomeamento persoal temporal non permanente. Da referida cantidade **14.099,55€** corresponden ao presente exercicio orzamentario (7,5 meses) e, **46.608,50€** (25 meses) aos vindeiros exercicios 2018-2020, ao que haberá que engadirse a cantidade de 26.677,95€ en concepto de Seguridade Social a cargo da Empresa, (dos que **6.156,45€** corresponden ao presente exercicio orzamentario (7,5 meses) e, 20.521,50€ (25 meses) aos vindeiros exercicios 2018-2020, polo que este importe minguará necesariamente os importes das modificacións propostas, debendo percibir o soldo correspondente ó corpo ó que pertenza a vacante (posto Cód. 138-Auxiliar), da RPT vixente,

aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade. A xornada laboral do/da traballador/a nomeado/a desenvolverase preferentemente de luns a venres, en horario de mañá ou tarde, segundo ás necesidades do Servizo que garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

O referido gasto imputarase con cargo a partida orzamentaria 920.0.140.00.00 "outras modalidades de nomeamento persoal non permanente" do vixente orzamento aprobado para o presente ano 2017.

IV. Verificación das listas de reserva:

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 14/09/2012, aprobou as bases reitoras das distintas prazas incluídas na Oferta de Emprego Público correspondente aos anos 2010 e 2011, que foron publicadas no DOG nº 240 de 18 de decembro de 2012. Así mesmo, na súas sesións de datas 05/12/2013 e 13/12/2013 adoptou acordo polo que se aprobaron as bases específicas correspondentes ás prazas que configuran a segunda fase da dita oferta de emprego público, e foron publicadas no DOG nº 245 de 24 de decembro de 2013.

No apartado "Outras disposicións comúns" das bases xerais da convocatoria, último parágrafo, establecíase que "*As/os candidatas/os, que, non tendo superado o proceso selectivo, aprobasen todas as probas da fase de oposición para ingreso nos correspondentes grupos, corpos ou escalas formarían parte dunha lista de substitucións para os efectos de poderen ser nomeados ou contratados como persoal interino ou laboral respectivamente, segundo o establecido no artigo 3.3 da Orde 1461/2002, do 6 de xuño, do MAP, e normativa de concordante aplicación.*"

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

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

parte dunha lista de substitucións ordenada en función da puntuación obtida, de maior a menor, ós efectos de poder ser nomeados/as ou contratadas como persoal interino ou laboral.

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

De acordo co anterior, e seguindo estritamente a lista a que se refire o anterior parágrafo, corresponde o nomeamento como auxiliar de administración xeral do aspirante núm. **6-D. RUBÉN CARRERA PÉREZ, DNI 36.174.579-H**, o cal manifestou optar ao referido nomeamento interino segundo o disposto no artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, acreditando neste Área de Recursos Humanos os requisitos e demais condicións para o desempeño da praza. Unha vez consultados os datos que obran no programa informático de xestión de persoal, verifícase que o aspirante proposto Sr. Carrera Pérez está en condicións de ser nomeado.

V. Competencia:

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

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Declarar a urxencia no nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a por execución de programa de carácter temporal, como **Auxiliar de Administración Xeral**, subgrupo C2 de Titulación, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.c) do TREBEP, por un período máximo de **dous anos e oito meses e medio** (16/05/2017 ao 31/01/2020), finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades da Asesoría Xurídica Municipal e do Servizo de Administración Electrónica, contidas no informe conxunto de data 18/03/2016, que figura no expediente 27887/220 aprobado pola Xunta de Goberno Local de data 06/05/2016 e, en consecuencia, autorizar o gasto de **60.708,05€** (dos que **14.099,55€** corresponden ao presente exercicio orzamentario (7,5 meses) e, **46.608,50€** (25 meses) aos vindeiros exercicios 2018-2020, xunto cos custos de Seguridade Social reflectidos no informe técnico, con cargo á partida orzamentaria 920.0.140.00.00 - outras modalidades nomeamento persoal temporal non permanente, para facer fronte ao referido nomeamento.

SEGUNDO: Nomear funcionario interino por execución de programa de carácter temporal "adequación ao modelo de tramitación dixital na área de Asesoría Xurídica", como **Auxiliar Administrativo**, por un período máximo de dous anos e oito meses e medio (16/05/2017 ao 31/01/2020), ampliables ata doce meses mais se o xustificara a duración do correspondente programa, á **D. RUBÉN CARRERA PÉREZ, DNI 36.174.579-H**, na súa condición de seguinte aspirante na lista que superou todos os exercicios no último proceso selectivo para funcionarios interinos coa categoría de auxiliar administrativo/a, derivada do proceso selectivo autorizado pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de 11/03/2016 e, no disposto no artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do

Estatuto Básico do Empregado Público, estando suxeito o dito vínculo ao réxime funcional (relación de servizo de carácter temporal, suxeita ao Dereito Administrativo).

TERCEIRO: Dispoñer que o referido nomeamento farase de conformidade co disposto no Art. 10.1.c) do TREBEP, rematando cando transcorra a duración do programa (16/05/2017 ao 31/01/2020) nos termos legalmente previstos, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto Cód. 138-Auxiliar, sendo adscrito a Asesoría Xurídica Municipal, cód. 111, sen prexuízo de que conformidade co disposto no artigo 10.6 do TREBEP, poida desempeñar as súas funcións noutros servizos municipais, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais.

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

QUINTO: Notificar o presente acordo ao aspirante nomeado, a Titular da Asesoría Xurídica Municipal, ao Xefe de Servizo de Administración Electrónica, á Intervención Xeral, a Xefa de Negociado de Seguridade Social, ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación e, ao Comité de Persoal, aos efectos oportunos.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Acordo:

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

8(449).- NOMEAMENTO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DUN/DUNHA AUXILIAR DE ADMÓN. XERAL, BAIXO A MODALIDADE DO ART. 10.1.D, DO RDL 5/2015, POR UN PRAZO MÁXIMO DE SEIS MESES, PARA O SERVIZO DE COMERCIO. EXPTE. 29813/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 11/05/17, dáse conta do informe-proposta de data 10/05/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES.

O Xefe da Área de Servizos Xerais coa conformidade do Concelleiro-Delegado da Área de Parques, Xardíns, Comercio, Participación Cidadá e Distritos a través de escrito de data

31/03/2017, expón as necesidades inmediatas de persoal no servizo, motivado pola escaseza de medios humanos existentes e, a baixa por longa duración da anterior empregada nomeada, polo que é necesario dotar ao mesmo de persoal auxiliar que permita dar cobertura a actual carga de traballo existente e que garanta o mantemento do correcto funcionamento do mesmo.

En resposta a esta petición, o concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, mediante instrución de servizo de data 11 de abril de 2017 solicitou á Área de Recursos Humanos e Formación o inicio de expediente administrativo para proceder a maior brevidade posible a correspondente proposta de nomeamento interino por acumulación de tarefas á Xunta de Goberno Local dun/dunha auxiliar de administración xeral por acumulación de tarefas, previsto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, por un período máximo de seis meses, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Servizo de Comercio, nos termos das peticións realizadas polo seu responsable de data 31 de marzo de 2017.

En cumprimento do ordenado, con data 09/05/2017, polo técnico que subscribe, formúlase a proposta de gasto e o correspondente informe técnico-económico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I do orzamento e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer.

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

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Nomeamento de funcionarios interinos:

Consonte ao artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP), os/as funcionarios/as interinos son aqueles/as que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados/as como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, cando se dea algunha das circunstancias consignadas no devandito precepto, entre as cales se atopa a existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira (apartado a), a substitución transitoria do titular da praza (apartado b), a execución de programas de carácter temporal, que non poderá ter unha duración superior a tres anos, ampliable hasta 12 meses mais (apartado c) e, o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses (apartado d). De igual xeito o apartado 2 establece que a selección de funcionarios interinos farase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O nomeamento deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ó que pertenza o posto de traballo. Dito nomeamento será revocado ademais de polas causas previstas no artigo 63 do TREBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, de acordo co art. 10 apartado 3, neste caso o remate do programa temporal.

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

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

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

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

En canto ao establecemento da xornada e horarios de traballo, a xornada desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

II. Xustificación da necesidade e urxencia:

Segundo consta no informe do xefe da Área de Servizos Xerais de data 31/03/2017, e que conta coa conformidade do Concelleiro-Delegado da Área de Parques, Xardíns, Comercio, Participación Cidadá e Distritos, así como na instrución de servizo do concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal de 11/04/2017 e no informe do funcionario informante, resulta acreditada a urxencia do nomeamento proposto, resultando acreditado que o presente é un dos casos excepcionais para cubrir necesidades urxentes e inaprazables das que figuran nas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito do Concello de Vigo derivadas da aplicación das previsións contidas na Lei 48/2015, de orzamentos xerais do Estado para o presente ano 2016, prorrogados para o presente ano 2017 e, de igual xeito na Lei 5/2014, de 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, nas súas sesións de data 20 de xuño e 29 de agosto de 2014 e que foron actualizadas na sesión do mesmo Órgano de 29 de xaneiro de 2016, expte. 27576/220 a propósito da clarificación das competencias das Entidades Locais distintas das propias e das atribuídas por delegación, ao amparo do artigo 3.3 da Lei 5/2014, do 27 de xuño, neste caso, trátase da prestación dun servizo considerado como esencial, obrigatorio e prioritario "**Ferías, abastos, mercados, lonxas e comercio ambulante**", sendo unha das competencias propias das recollidas no art. 25.2.i) e 26.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, polo que se informa favorablemente aos devanditos nomeamentos, tendo en conta a minoración que supón nos créditos correspondentes a postos vacantes.

III. Proposta de gasto:

De acordo co informe económico que consta no expediente o nomeamento interino proposto dun/dunha auxiliar de administración xeral por acumulación de tarefas, para o Servizo de Comercio, supón un gasto de **11.207,64€**, con cargo á partida 920.0.0.140.000.00 - outras modalidades nomeamento persoal temporal non permanente, ao que haberá que engadirse a cantidade de 3.484,49€ en concepto de Seguridade Social a cargo da Empresa, polo que este importe minguará necesariamente os importes das modificacións propostas, debendo percibir o soldo correspondente ó corpo ó que pertenza a vacante (posto Cód. 138-Auxiliar), da RPT vixente, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade. A xornada laboral dos/das traballadores/as nomeados/as desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

O referido gasto imputarase con cargo a partida orzamentaria 920.0.140.00.00 “outras modalidades de nomeamento persoal non permanente” do vixente orzamento aprobado para o presente ano 2017.

IV. Verificación das listas de reserva:

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 14/09/2012, aprobou as bases reitoras das distintas prazas incluídas na Oferta de Emprego Público correspondente aos anos 2010 e 2011, que foron publicadas no DOG nº 240 de 18 de decembro de 2012. Así mesmo, na súas sesións de datas 05/12/2013 e 13/12/2013 adoptou acordo polo que se aprobaron as bases específicas correspondentes ás prazas que configuran a segunda fase da dita oferta de emprego público, e foron publicadas no DOG nº 245 de 24 de decembro de 2013.

No apartado “Outras disposicións comúns” das bases xerais da convocatoria, último parágrafo, establecíase que *“As/os candidatas/os, que, non tendo superado o proceso selectivo, aprobasen todas as probas da fase de oposición para ingreso nos correspondentes grupos, corpos ou escalas formarán parte dunha lista de substitucións para os efectos de poderen ser nomeados ou contratados como persoal interino ou laboral respectivamente, segundo o establecido no artigo 3.3 da Orde 1461/2002, do 6 de xuño, do MAP, e normativa de concordante aplicación.”*

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

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

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

De acordo co anterior, e seguindo estritamente a lista a que se refire o anterior parágrafo, corresponde o nomeamento como auxiliar por acumulación de tarefas da aspirante núm. 25-**D**. **BÁRBARA M^a. CARIDE NIMES, DNI 77.001.558-L**, a cal manifestou optar ao referido nomeamento interino segundo o disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, acreditando tamén nesta Área de Recursos Humanos e Formación os requisitos e demais condicións para o desempeño da praza.

Consultados os datos que obran no programa informático de xestión de persoal, verificase que a referida aspirante proposta Sra. Caride Nimes, non prestou servizos neste Concello, polo que está en condicións de ser nomeada.

V. Competencia:

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

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Declarar a urxencia no nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a por acumulación de tarefas, como Auxiliar de administración xeral, subgrupo C2 de Titulación por un período máximo de seis meses, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.d) do TREBEP, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Servizo de Comercio, contidas no informe de data 31/03/2017, que figura no expediente e, en consecuencia, autorizar o gasto de **11.207,64€**, xunto cos custos de Seguridade Social reflectidos no informe técnico, con cargo á partida orzamentaria 920.0.140.00.00 - outras modalidades nomeamento persoal temporal non permanente, para facer fronte aos referidos nomeamentos.

SEGUNDO: Nomear funcionaria interina por acumulación de tarefas como **Auxiliar Administrativa**, por un período máximo de seis meses, á **D^a. BÁRBARA M^a. CARIDE NIMES, DNI 77.001.558-L**, na súa condición de seguinte aspirante que superou tódolos exercicios da oposición libre de auxiliares de administración xeral da última oferta de emprego executada (lista de reserva aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de 08/05/17, expte. 29414/220) e, no disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estando suxeito o dito vínculo ao réxime funcional (relación de servizo de carácter temporal, suxeita ao Dereito Administrativo).

TERCEIRO: Dispoñer que o referido nomeamento farase de conformidade co disposto no Art. 10.1.d) do TREBEP, rematando cando transcorran os seis meses dende a data do nomeamento nos termos legalmente previstos, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto Cód. 138-Auxiliar, sendo adscrita ao Servizo de Comercio (cód. 106), sen prexuízo de que conformidade co disposto no artigo 10.6 do TREBEP, poida desempeñar as súas funcións noutros servizos municipais, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais.

CUARTO: Establecer que a xornada laboral da funcionaria interina nomeada desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

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

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Acordo:

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

9(450).- NOMEAMENTO INTERINO DUN/DUNHA AUXILIAR DE ADMÓN. XERAL POR EXECUCIÓN DE PROGRAMA TEMPORAL E DE DOUS/DÚAS AUXILIARES DE ADMÓN. XERAL POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS, BAIXO A MODALIDADE DO ART. 10.1.C. E D., DO RDL 5/2015, POR UN PRAZO MÁXIMO DE SEIS MESES, PARA O SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL. EXPTE. 29882/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 10/05/17, dáse conta do informe-proposta de data 8/05/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES.

Con data 07 de marzo de 2017, a xefa do Servizo de Benestar Social, conformado polo seu xefe de Área, e que conta coa conformidade da concelleira–delegada da área de Política Social, remite oficio, no que reiteran a necesidade de dotar ao Servizo, entre outros, dos efectivos que se relacionan:

a) Para Programas desenvolvidos polo departamento, en concreto o de **Axudas Municipais Escolares para o curso 2017-2018:**

- 1 auxiliar administrativo, para a xestión do programa durante durante o curso escolar, dende o inicio da baremación de solicitudes ata xuño de 2018 no que rematará o curso.
- 2 auxiliares administrativos durante 6 meses, para recollida de solicitudes e proceso de baremación e axudicación de axudas de libros e comedor.

O concelleiro-delegado da área de Xestión Municipal, a través de instrución de servizo de data 28 de abril pasado, ditou a seguinte instrución:

“Visto o escrito achegado pola xefa de Benestar Social, co conforme do xefe de Benestar Social e da concelleira delegada de Política Social, de data 07/03/2016, no que entre outros, reitera a necesidade inmediata de incorporación de tres auxiliares administrativo/a/s para o desenvolvemento do “Programa de Axudas Municipais Escolares para o curso 2017-2018”, pola Área de Recursos Humanos e Formación deberá iniciarse o expediente administrativo para proceder á correspondente proposta de nomeamento interino á Xunta de Goberno Local do persoal requirido pola xefatura de Benestar Social (1 auxiliar para o programa correspondente ao curso 2017/2018 cunha duración máxima ata o 30/06/2018 e, 2 auxiliares de administración xeral durante seis meses para realizar o proceso de recollida e baremación de solicitudes), segundo o disposto no artigo 10.1 c) e d) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, previa verificación da existencia de listas de substitucións ou bolsa de efectivos correspondente, á maior brevidade posible”.

En cumprimento do ordenado, con data 08/05/2017, polo técnico que subscribe, formúlase a proposta de gasto e o correspondente informe técnico-económico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I do orzamento e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer.

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

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Nomeamento de funcionarios interinos:

Consonte ao artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP), os/as funcionarios/as interinos son aqueles/as que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados/as como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, cando se dea algunha das circunstancias consignadas no devandito precepto, entre as cales se atopa a existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira (apartado a), a substitución transitoria do titular da praza (apartado b), a execución de programas de carácter temporal, que non poderá ter unha duración superior a tres anos, ampliable hasta 12 meses mais (apartado c) e, o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses (apartado d). De igual xeito o apartado 2 establece que a selección de funcionarios interinos farase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O nomeamento deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ó que pertenza o posto de traballo. Dito nomeamento será revocado ademais de polas causas previstas no artigo 63 do TREBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, de acordo co art. 10 apartado 3, neste caso o remate do programa temporal.

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

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

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

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

En canto ao establecemento da xornada e horarios de traballo, a xornada desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de

Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

II. Xustificación da necesidade e urxencia:

Segundo consta no informe da xefa do Servizo de Benestar Social, conformado polo seu xefe de Área, e que conta coa conformidade da concelleira–delegada da área de Política Social,, así como na instrución de servizo do concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal de 28/04/2017 e no informe do funcionario informante, resulta acreditada a urxencia dos nomeamentos propostos, resultando acreditado que o presente é un dos casos excepcionais para cubrir necesidades urxentes e inaprazables das que figuran nas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito do Concello de Vigo derivadas da aplicación das previsións contidas na Lei 48/2015, de orzamentos xerais do Estado para o presente ano 2016, prorrogados para o presente ano 2017 e, de igual xeito na Lei 5/2014, de 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, nas súas sesións de data 20 de xuño e 29 de agosto de 2014 e que foron actualizadas na sesión do mesmo Órgano de 29 de xaneiro de 2016, expte. 27576/220 a propósito da clarificación das competencias das Entidades Locais distintas das propias e das atribuídas por delegación, ao amparo do artigo 3.3 da Lei 5/2014, do 27 de xuño, neste caso, trátase da prestación dun servizo considerado como obrigatorio e prioritario "Avaliación e información, de situacións de necesidade social, e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social", sendo unha das competencias propias das recollidas no art. 25.2.e) e 26.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, polo que se informa favorablemente aos devanditos nomeamentos, tendo en conta a minoración que supón nos créditos correspondentes a postos vacantes.

III. Proposta de gasto:

De acordo co informe económico que consta no expediente os nomeamentos interinos propostos de tres auxiliares de administración xeral, unha por execución de programa de carácter temporal cunha duración máxima ata o remate do curso escolar 2017/2018 e dous/dúas por acumulación de tarefas, para o Servizo de Benestar Social, supón un gasto de **46.698,50€**, con cargo á partida 920.0.0.140.000.00 - outras modalidades nomeamento persoal temporal non permanente. Da referida cantidade **35.490,86€ corresponden ao presente exercicio orzamentario** (7 meses) e, 11.207,64€ (6 meses) ao vindeiro exercicio 2018, ao que haberá que engadirse a cantidade de 17.640,17€ en concepto de Seguridade Social a cargo da Empresa, (dos que 12.715,01€ corresponden ao presente exercicio orzamentario (7 meses) e, 4.925,16€ (6 meses) ao vindeiro exercicio 2018, polo que este importe minguará necesariamente os importes das modificacións propostas, debendo percibir o soldo correspondente ó corpo ó que pertenza a vacante (posto Cód. 138-Auxiliar), da RPT vixente, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade. A xornada laboral das traballadoras nomeadas desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

O referido gasto imputarase con cargo a partida orzamentaria 920.0.140.00.00 “outras modalidades de nomeamento persoal non permanente” do vixente orzamento aprobado para o presente ano 2017.

IV. Verificación das listas de reserva:

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 14/09/2012, aprobou as bases reitoras das distintas prazas incluídas na Oferta de Emprego Público correspondente aos anos 2010 e 2011, que foron publicadas no DOG nº 240 de 18 de decembro de 2012. Así mesmo, na súas sesións de datas 05/12/2013 e 13/12/2013 adoptou acordo polo que se aprobaron as bases específicas correspondentes ás prazas que configuran a segunda fase da dita oferta de emprego público, e foron publicadas no DOG nº 245 de 24 de decembro de 2013.

No apartado “Outras disposicións comúns” das bases xerais da convocatoria, último parágrafo, establecíase que *“As/os candidatas/os, que, non tendo superado o proceso selectivo, aprobasen todas as probas da fase de oposición para ingreso nos correspondentes grupos, corpos ou escalas formarán parte dunha lista de substitucións para os efectos de poderen ser nomeados ou contratados como persoal interino ou laboral respectivamente, segundo o establecido no artigo 3.3 da Orde 1461/2002, do 6 de xuño, do MAP, e normativa de concordante aplicación.”*

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

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

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

De acordo co anterior, e seguindo estritamente a lista a que se refire o anterior parágrafo, corresponde o nomeamento como auxiliar por execución do programa referenciado da aspirante núm. 11-D^a. **NURIA M^a. NÚÑEZ ABOY, DNI 36.084.011-R**, a cal manifestou optar ao referido nomeamento interino segundo o disposto no artigo 10.1.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015,

do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, acreditando nesta Área de Recursos Humanos e Formación os requisitos e demais condicións para o desempeño da praza.

No que respecta a proposta de dous auxiliares administrativos por acumulación de tarefas, corresponde o nomeamento como auxiliares por acumulación de tarefas das aspirantes núms. 29-D^a. **DIANA VÁZQUEZ LÓPEZ, DNI 36.154.263-B** e, 30-D^a. **MONTSERRAT CRUZ RODRÍGUEZ, DNI 76.997.201-D**, as cales manifestaron optar ao referido nomeamento interino segundo o disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, acreditando tamén nesta Área de Recursos Humanos e Formación os requisitos e demais condicións para o desempeño da praza.

Consultados os datos que obran no programa informático de xestión de persoal, verifícase que as aspirantes propostas Sras. Núñez Aboy, Vázquez López e Cruz Rodríguez, están en condicións de ser nomeadas.

V. Competencia:

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

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Declarar a urxencia no nomeamento de tres funcionarios/as interinos/as como Auxiliares de administración xeral, subgrupo C2 de Titulación (unha por execución de programa de carácter temporal, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.c) do TREBEP, por un período máximo dun ano e un mes (01/06/2017 ao 30/06/2018) e dúas por acumulación de tarefas por un período máximo de seis meses, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.d) do TREBEP, finalizando a relación de servizo transcorrido ditos períodos, xustificada nas necesidades do Servizo de Benestar Social, contidas no informe de data 07/03/2017, que figura no expediente e, en consecuencia, autorizar o gasto de **46.698,50€** (dos que **35.490,86€** corresponden ao presente exercicio orzamentario (7 meses) e, **11.207,64€** (6 meses) ao vindeiro exercicio 2018, xunto cos custos de Seguridade Social reflectidos no informe técnico, con cargo á partida orzamentaria 920.0.140.00.00 - outras modalidades nomeamento persoal temporal non permanente, para facer fronte aos referidos nomeamentos.

SEGUNDO: Nomear funcionaria interina por execución de programa de carácter temporal "Axudas Municipais Escolares para o curso 2017-2018", como **Auxiliar Administrativo**, por un período máximo dun ano e un mes (01/06/2017 ao 30/06/2018), ampliables ata doce meses mais se o xustificara a duración do correspondente programa, á **D^a. NURIA M^a. NÚÑEZ ABOY, DNI 36.084.011-R**, na súa condición de seguinte aspirante na lista que superou todos os exercicios da oposición libre de auxiliares de administración xeral da última oferta de emprego executada (lista de reserva aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de 08/05/17, expte. 29414/220), e no disposto no artigo 10.1.a) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estando suxeito o dito vínculo ao réxime funcional (relación de servizo de carácter temporal, suxeita ao Dereito Administrativo).

TERCEIRO: Nomear funcionarias interinas por acumulación de tarefas como **Auxiliares Administrativas**, por un período máximo de seis meses, á **D^a. DIANA VÁZQUEZ LÓPEZ, DNI 36.154.263-B** e, **D^a. MONTSERRAT CRUZ RODRÍGUEZ, DNI 76.997.201-D**, na súa condición de seguintes aspirantes que superaron tódolos exercicios da oposición libre de auxiliares de administración xeral da última oferta de emprego executada (lista de reserva aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de 08/05/17, expte. 29414/220), e no disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estando suxeito o dito vínculo ao réxime funcional (relación de servizo de carácter temporal, suxeita ao Dereito Administrativo).

CUARTO: Dispoñer que o nomeamento contido no apartado segundo farase de conformidade co disposto no Art. 10.1.c) do TREBEP, rematando cando transcorra a duración do programa (01/06/2017 ao 30/06/2018) nos termos legalmente previstos, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto Cód. 138-Auxiliar, sendo adscrita ao Servizo de Benestar Social cód. 301.

QUINTO: Dispoñer que os nomeamentos contidos no apartado terceiro faranse de conformidade co disposto no Art. 10.1.d) do TREBEP, rematando cando transcorran os seis meses dende a data do nomeamento nos termos legalmente previstos, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto Cód. 138-Auxiliar, sendo adscritas ao Servizo de Benestar Social (cód. 301), sen prexuízo de que conformidade co disposto no artigo 10.6 do TREBEP, poida desempeñar as súas funcións noutros servizos municipais, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais.

SEXTO: Establecer que a xornada laboral das funcionarias interinas nomeadas desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

SÉTIMO: Notificar o presente acordo as aspirantes nomeadas, a xefa do Servizo e ao Xefe da Área de Benestar Social, á Intervención Xeral, a Xefa de Negociado de Seguridade Social, ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación e, ao Comité de Persoal, aos efectos oportunos.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Acordo:

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

10(451).- NOMEAMENTO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DE CINCO AUXILIARES DE ADMÓN. XERAL, BAIXO A MODALIDADE DO ART. 10.1.D, DO RDL 5/2015, POR UN PRAZO MÁXIMO DE SEIS MESES, PARA O SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL. EXPTE. 29901/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 10/05/17, dáse conta do informe-proposta de data 9/05/17, asinado polo técnico de Organización e Planificación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro de Xestión municipal e Persoal, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES.

Con data 07 de marzo de 2017, a xefa do Servizo de Benestar Social, conformado polo seu xefe de Área, e que conta coa conformidade da concelleira–delegada da área de Política Social, remite oficio, no que reiteran a necesidade de dotar ao Servizo, entre outros, dos efectivos que se relacionan:

a) Para os Servizos Sociais Comunitarios Básicos :

- 2 Traballadoras Sociais de apoio para as Unidades de Traballo Social, aos efectos de poñer ao día as tramitacións de prestacións, actualmente cun atraso medio de tres meses.
- 5-Auxiliares Administrativos, xa que logo os catro contratados remataron recentemente a súa relación laboral e outra delas foi reasignada ao Servizo de Educación no mes de febreiro pasado, e son necesarios para atención ao público e manter a tramitación administrativa ao día nos Centros Municipais de Servizos Sociais -CMSS de Coia, Princesa e Rivera Atienza.

O concelleiro-delegado da área de Xestión Municipal, a través de instrución de servizo de data 2 de maio de 2017, prestou conformidade a referida proposta, autorizando o urxente nomeamento interino de cinco auxiliares de administración xeral por acumulación de tarefas, previsto no artigo 10.1.d). do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, por un período máximo de seis meses, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Servizo de Benestar Social, nos termos da solicitude da súa Xefa do Servizo que conta coa conformidade tanto da xefatura da Área como da concelleira-delegada de Política de Benestar, de data 07 de marzo de 2017.

En cumprimento do ordenado, con data 08/05/2017, polo técnico que subscribe, formúlase a proposta de gasto e o correspondente informe técnico-económico cuantificativo do estado de execución do Capítulo I do orzamento e da incidencia no mesmo do gasto a propoñer.

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

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I.- Nomeamento de funcionarios interinos:

Consonte ao artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP), os/as funcionarios/as interinos son aqueles/as que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados/as como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, cando se dea algunha das circunstancias consignadas no devandito precepto, entre as cales se atopa a existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira (apartado a), a substitución transitoria do titular da praza (apartado b), a execución de programas de carácter temporal, que non poderá ter unha duración superior a tres anos, ampliable hasta 12 meses mais (apartado c) e, o exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses (apartado d). De igual xeito o apartado 2 establece que a selección de funcionarios interinos farase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O nomeamento deberá recaer en persoas que reúnan as condicións esixidas para o ingreso no Corpo ó que pertenza o posto de traballo. Dito nomeamento será revocado ademais de polas causas previstas no artigo 63 do TREBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, de acordo co art. 10 apartado 3, neste caso o remate do programa temporal.

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

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

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

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

En canto ao establecemento da xornada e horarios de traballo, a xornada desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de

Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

II. Xustificación da necesidade e urxencia:

Segundo consta no informe da xefa do Servizo de Benestar Social, conformado polo seu xefe de Área, e que conta coa conformidade da concelleira–delegada da área de Política Social,, así como na instrución de servizo do concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal de 02/05/2017 e no informe do funcionario informante, resulta acreditada a urxencia dos nomeamentos propostos, resultando acreditado que o presente é un dos casos excepcionais para cubrir necesidades urxentes e inaprazables das que figuran nas Instrucións en materia de planificación e xestión de recursos humanos para o ámbito do Concello de Vigo derivadas da aplicación das previsións contidas na Lei 48/2015, de orzamentos xerais do Estado para o presente ano 2016, prorrogados para o presente ano 2017 e, de igual xeito na Lei 5/2014, de 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, nas súas sesións de data 20 de xuño e 29 de agosto de 2014 e que foron actualizadas na sesión do mesmo Órgano de 29 de xaneiro de 2016, expte. 27576/220 a propósito da clarificación das competencias das Entidades Locais distintas das propias e das atribuídas por delegación, ao amparo do artigo 3.3 da Lei 5/2014, do 27 de xuño, neste caso, trátase da prestación dun servizo considerado como obrigatorio e prioritario "Avaliación e información, de situacións de necesidade social, e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social", sendo unha das competencias propias das recollidas no art. 25.2.e) e 26.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, tras a modificación operada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, polo que se informa favorablemente aos devanditos nomeamentos, tendo en conta a minoración que supón nos créditos correspondentes a postos vacantes.

III. Proposta de gasto:

De acordo co informe económico que consta no expediente os nomeamentos interinos propostos de cinco auxiliares de administración xeral por acumulación de tarefas, para o Servizo de Benestar Social, supón un gasto de **56.038,20€**, con cargo á partida 920.0.0.140.000.00 - outras modalidades nomeamento persoal temporal non permanente, ao que haberá que engadirse a cantidade de 17.422,47€ en concepto de Seguridade Social a cargo da Empresa, polo que este importe minguará necesariamente os importes das modificacións propostas, debendo percibir o soldo correspondente ó corpo ó que pertenza a vacante (posto Cód. 138-Auxiliar), da RPT vixente, aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20 de setembro de 2010 e modificacións puntuais aprobadas con posterioridade. A xornada laboral dos/das traballadores/as nomeados/as desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

O referido gasto imputarase con cargo a partida orzamentaria 920.0.140.00.00 "outras modalidades de nomeamento persoal non permanente" do vixente orzamento aprobado para o presente ano 2017.

IV. Verificación das listas de reserva:

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión de data 14/09/2012, aprobou as bases reitoras das distintas prazas incluídas na Oferta de Emprego Público correspondente aos anos 2010 e 2011, que foron publicadas no DOG nº 240 de 18 de decembro de 2012. Así mesmo, na súas sesións de datas 05/12/2013 e 13/12/2013 adoptou acordo polo que se aprobaron as bases específicas correspondentes ás prazas que configuran a segunda fase da dita oferta de emprego público, e foron publicadas no DOG nº 245 de 24 de decembro de 2013.

No apartado "Outras disposicións comúns" das bases xerais da convocatoria, último parágrafo, establecíase que "*As/os candidatas/os, que, non tendo superado o proceso selectivo, aprobasen todas as probas da fase de oposición para ingreso nos correspondentes grupos, corpos ou escalas formarán parte dunha lista de substitucións para os efectos de poderen ser nomeados ou contratados como persoal interino ou laboral respectivamente, segundo o establecido no artigo 3.3 da Orde 1461/2002, do 6 de xuño, do MAP, e normativa de concordante aplicación.*"

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

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

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

De acordo co anterior, e seguindo estritamente a lista a que se refire o anterior parágrafo, corresponde o nomeamento como auxiliares por acumulación de tarefas das aspirantes núms. **32-D. JOSÉ MIGUEL SOTO HERMIDA, DNI 36.106.450-W, 34-D^a. JULIA M^a. DACOSTA GÓMEZ, DNI 44.086.497-M, 35- DIEGO ALFREDO DOPICO FURELOS, DNI 32.713.386-A,** os/as cales manifestaron optar ao referido nomeamento interino segundo o disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, acreditando tamén nesta Área de Recursos Humanos e Formación os requisitos e demais condicións para o desempeño da praza.

Neste intre non existen candidatos/as en disposición de ser nomeados por acumulación de tarefas da lista derivada da execución da última oferta de emprego público a que se refire o anterior parágrafo, os/as aspirantes que aínda permanecen na lista atópanse prestando servizos neste Concello, presentaron renuncia voluntaria por mellora de emprego, ou non cumpren o período mínimo de seis meses dende o remate do seu último nomeamento neste Concello tal e como establece o art. 10.1.d) do do Real Decreto Lexislativo 5/2005, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), polo que procede recorrer a lista resultante da Bolsa de Emprego de Auxiliares Administrativos/as formada por acordo da Xunta de Goberno Local na súa sesión de 13/03/2015 derivada do proceso selectivo autorizado polo mesmo Órgano na súa sesión de 16/01/2015.

Seguindo estritamente a orde da Bolsa de Emprego a que se refire o parágrafo anterior, e consultados os datos que obran nesta Área, corresponde o nomeamento como auxiliares de administración xeral por acumulación de tarefas, das aspirantes núms. 39-**JUSTO MÍGUEZ, SONIA DNI 77.410.704-H**, e, 41-**ACEVEDO POSSE, JAVIER, DNI 36.176.553-Z**, que aceptaron expresamente o mesmo e acreditaron nesta Área de Recursos Humanos e Formación todos e cada un dos requisitos e demais condicións para o desempeño da praza.

V. Competencia:

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

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Declarar a urxencia no nomeamento de cinco funcionarios/as interinos/as por acumulación de tarefas, como Auxiliares de administración xeral, subgrupo C2 de Titulación por un período máximo de seis meses, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.d) do TREBEP, finalizando a relación de servizo transcorrido dito período, xustificada nas necesidades do Servizo de Benestar Social, contidas no informe de data 07/03/2017, que figura no expediente e, en consecuencia, autorizar o gasto de **56.038,20€**, xunto cos custos de Seguridade Social reflectidos no informe técnico, con cargo á partida orzamentaria 920.0.140.00.00 - outras modalidades nomeamento persoal temporal non permanente, para facer fronte aos referidos nomeamentos.

SEGUNDO: Nomear funcionarios/as interinos/as por acumulación de tarefas como **Auxiliares Administrativos/as**, por un período máximo de seis meses, á **D. JOSÉ MIGUEL SOTO HERMIDA, DNI 36.106.450-W, D^a. JULIA M^a. DACOSTA GÓMEZ, DNI 44.086.497-M, D. DIEGO ALFREDO DOPICO FURELOS, DNI 32.713.386-A, D^a. SONIA JUSTO MÍGUEZ, DNI 77.410.704-H, e, D. JAVIER ACEVEDO POSSE, DNI 36.176.553-Z,** na súa condición de seguintes aspirantes que superaron tódolos exercicios da oposición libre de auxiliares de administración xeral da última oferta de emprego executada (lista de reserva aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de 08/05/17, expte. 29414/220) así como do último proceso de selección de personal convocado para auxiliares administrativos/as autorizado pola Xunta de Goberno Local de 16/01/2015 e, no disposto no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estando suxeito o dito vínculo ao réxime funcional (relación de servizo de carácter temporal, suxeita ao Dereito Administrativo).

TERCEIRO: Dispoñer que os reeridos nomeamentos faranse de conformidade co disposto no Art. 10.1.d) do TREBEP, rematando cando transcorran os seis meses dende a data do nomeamento nos termos legalmente previstos, percibindo como retribucións o importe do soldo, retribucións complementarias e a parte proporcional da paga extraordinaria do posto Cód. 138-Auxiliar, sendo adscritos/as ao Servizo de Benestar Social (cód. 301), sen prexuízo de que conformidade co disposto no artigo 10.6 do TREBEP, poidan desempeñar as súas funcións noutros servizos municipais, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, restrinxíndose aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais.

CUARTO: Establecer que a xornada laboral dos/as funcionarios/as interinos/as nomeados/as desenvolverase preferentemente de luns a venres, en xornada continuada de mañá –07,30 a 15,00 horas-. En calquera caso, contarase con dispoñibilidade horaria para traballar en quenda de tarde, si por requirimento do servizo fose necesario, e que en todo caso garanta ós seus períodos de descanso regulamentarios, de acordo coas determinacións reflectidas no apartado 3 das Instrucións sobre xornada e horarios de traballo, aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 15 de febreiro de 2013, con corrección de erros adoptada mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 20 de maio de 2013.

QUINTO: Notificar o presente acordo aos/as aspirantes nomeados/as, a xefa do Servizo e ao Xefe da Área de Benestar Social, á Intervención Xeral, a Xefa de Negociado de Seguridade Social, ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación e, ao Comité de Persoal, aos efectos oportunos.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Acordo:

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

11(452).- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DO SOPORTE TÉCNICO E FORMACIÓN PARA A POSTA EN MARCHA DO PROXECTO EDUSI-VIGO VERTICAL- COFINANCIADO POLO FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REXIONAL (FEDER). EXPTE. 4493/440.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico de data 3/05/17, e o informe de fiscalización de data 8/05/17, dáse conta do informe-proposta do 4/05/17, asinado polo xefe do Servizo Administrativo e de Control Orzamentario, o O Xefe da Área de Investimentos, o concelleiro delegado da Área de Fomento e o concelleiro delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

1.- Antecedentes:

1º.- Con data 14 de decembro de 2016, o Boletín Oficial do Estado, nº 301, publica Resolución de 12 de decembro de 2016, da Secretaría de Estado de Orzamentos e Gastos, pola que se resolve definitivamente a primeira convocatoria para a selección de Estratexias

de Desenvolvemento Urbano Sustentable e Integrado que serán cofinanciadas mediante o Programa Operativo FEDER de Crecemento Sustentable 2014-2020, efectuada por Orde HAP/2427/2015, de 13 de novembro, na cal entre outros aspectos CONCÉDESE de forma definitiva axuda do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional ao proxecto presentado polo Concello de Vigo denominada "VIGO VERTICAL", por un importe de 15.000.000,00 €.

O proxecto EDUSI VIGO VERTICAL, ten como obxectivo principal impulsar a transformación da área seleccionada en termos físicos, ambientais, económicos, sociais e culturais, creando oportunidades de emprego e mellorando a contorna urbana, polo cal dita estratexia, segundo a Orde do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas HAP/2427/2015, constitúe o marco para a posterior selección por parte das Entidades beneficiarias das operacións a desenvolver na cidade ou na área definida en cada caso.

O Concello de Vigo deberá iniciar o proceso para seleccionar as operacións que serán cofinanciadas e que serán obxecto de verificación da súa elixibilidade pola Autoridade de Xestión.

Con tal fin, a Resolución citada, indica que as entidades beneficiarias, como é o caso do Concello de Vigo, son designadas como Organismos Intermedios do FEDER, unicamente aos efectos da selección das operacións, e debido a esta condición, estase a elaborar un Manual de Procedementos no que se recollan os procesos internos a desenvolver para a selección de operacións e unha proposta de Criterios e Procedementos de Selección de Operacións, entre outras accións.

Esta situación implica que o Concello de Vigo, teña unha dobre condición de cara á execución dos fondos. Como ademais de Autoridade Urbana (Organismo Intermedio Lixeiro), é beneficiaria das operacións que ela mesma selecciona, deberá adoptar disposicións para garantir que o respecto do principio de separación de funcións, tal como despréndese do artigo 72 do Regulamento 1303/2013, é dicir os principios xerais dos sistemas de xestión e control.

Así mesmo, como beneficiario deberá executar as actuacións coa máxima calidade, logrando o maior impacto no territorio e cumprindo coa normativa de aplicación, así como poñer en marcha os mecanismos de funcionamento para unha xestión e seguimento eficaces e incrementar a visibilidade ante ao cidadán e os principais organismos xestores de fondos europeos en relación ao papel desenvolvido polo Concello.

2º.- Para a execución deste contrato, procedeuse de acordo coa resolución do 2º Tenente de Alcalde e Concelleiro Delegado da Área de Fomento, Limpeza e Contratación de data 8 de marzo de 2017 a dar inicio ao correspondente expediente de contratación

3º.- En relación a memoria específica que esixe a normativa de contratación sobre a necesidade e idoneidade da contratación obxecto deste expediente (artigo 22 do TRLCSP), así como dos aspectos relacionados coa "natureza, e extensión das necesidades que pretenden cubrirse mediante ou contrato obxecto do mesmo", o Xefe da Área de Inversións e o Xefe do Servizo administrativo e Control Orzamentario da Área de Fomento en data 08.03.2017 conclúen a necesidade da contratación dos servizos obxecto do presente contrato.

4º.- No expediente inclúese a seguinte documentación:

–Informe de xustificación da necesidade e idoneidade de data 08.03.2017 do Xefe da Área de Investimentos e o Xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario da Área de Fomento.

–Resolución de inicio do expediente do 2ºT.Alcalde e Concelleiro delegado da Area de Fomento de data 8 de marzo de 2017.

–Prego de prescricións técnicas particulares redactado polo Xefe da Área de Investimentos, de data 20 de abril de 2017, xunto co anexos “Resumen executivo do proxecto VIGO EDUSI VERTICAL”

–Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, redactado pola Xefa do Servizo de Contratación, de data 27 de abril de 2017, así como informe favorable do Servizo de Contratación de data 25.04.2017.

–Informe favorable da Asesoría Xurídica de data 28 de abril de 2017.

II.- Fundamentos técnicos e xurídicos.

Primeiro.- A iniciación do expediente de contratación corresponde ao Órgano de Contratación (artigo 109.1 TRLCS), que nos municipios de grande poboación, como é o de Vigo, é a Xunta de Goberno Local (disposición adicional 2ª. 3 TRLCSP) e, por delegación deste (acordo da Xunta de Goberno Local de 15 de xullo de 2013), aos concelleiros de Area. A Xunta de Goberno Local en data 12.01.2016 acordou nomear responsable da estratexia de Desenvolvemento Urbano Sustentable e Integrado denominada ESTRATEXIA DUSI VIGO VERTICAL, ao Concelleiro Delegado de Fomento.

Segundo.- Consta na memoria xustificativa elaborada polo servizo xestor a xustificación dos requisitos esixidos pola D.A. 6ª da LO 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e disposición adicional 16ª do TRLRFL.

Terceiro.- No expediente xustifícase o procedemento elixido para a contratación, así como os criterios que se terán en conta para a adxudicación do contrato; criterios que se refiren ás características do obxecto do contrato e nos que se dá preponderancia a aqueles que poden valorarse mediante cifras ou porcentaxes obtidos a través de fórmulas matemáticas establecidas no PCAP reitor do contrato.

Cuarto.- A Asesoría Xurídica, con data 28.04.2017 emitiu o informe esixido pola D.A. Segunda, apartado 7 TRLCSP en sentido favorable, sen prexuízo da fiscalización que do mesmo corresponda facer a Intervención Xeral.

Sétimo.- A aprobación do expediente de contratación correspóndelle á Xunta de Goberno Local, na súa calidade de órgano de contratación (D.A. Segunda, apartado 3 TRLCSP), unha vez se incorpore ao mesmo o documento contable acreditativo da existencia de crédito adecuado e suficiente para financiación das obras e o informe favorable de fiscalización a Intervención Xeral, de conformidade co previsto no artigo 109.3 do TRLCSP.

Por todo o exposto, e unha vez se incorporen ao expediente o documento contable e o informe de fiscalización que van ditos, propónse á Xunta de Goberno Local que adopte o seguinte acordo:

Primeiro: Aprobar a contratación a través de procedemento aberto e tramitación ordinaria dos servizos de SOPORTE TECNICO E FORMACIÓN PARA A POSTA EN MARCHA DO PROXECTO EDUSI – VIGO VERTICAL.

Segundo: Aprobar o prego de cláusulas administrativas particulares que rexerá a contratación, redactado pola Xefa do Servizo de Contratación de data 27 de abril de 2017 e o prego de prescricións técnicas, de data 20 de abril de 2017 redactado polo Xefe da Área de Investimentos, Jose Angel Otero Lamas.

Terceiro: Autorizar o gasto por importe de DOUSCENTOS TRINTA E NOVEMIL CINCOCENTOS OITENTA EUROS (239.580,00), sendo o importe correspondente ao IVE de 41.580,00 €.

Para a súa financiación aplicaranse os créditos do orzamento do Concello de Vigo para o ano 2017, incluídos na aplicación orzamentaria: 1539.227.06.05 "Gastos de xestión EDUSI VIGO VERTICAL

Este proxecto é susceptible de ser cofinanciado polo Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER) nunha porcentaxe máximo do 80%-PROXECTO EDUSI VIGO VERTICAL. Se finalmente é aceptada a súa proposta vai aparecer na lista pública prevista no artigo 115, apartado 2 do Regulamento (UE) 1303/2013 do Parlamento Europeo e do Consello de 17 decembro de 2013.

O Valor estimado do contrato estipúlase en CENTO NOVENTA E OITO MIL EUROS (198.000€)

Cuarto.- Abrir o procedemento licitatorio para selección do contratista na forma prevista na lexislación vixente.

Acordo

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

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

me.

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

O ALCALDE
Abel Caballero Álvarez