

ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL
Sesión do 21 de novembro de 2017

ASISTENTES:

Membros :

D. Abel Caballero Álvarez
D. Carlos López Font
M^a José Caride Estévez
D. Cayetano Rodríguez Escudero.
D. Angel Rivas González.
D. Jaime Aneiros Pereira.

NON ASISTEN:

D^a M^a. Carmen Silva Rego
D. David Regades Fernández
D^a. Olga Alonso Suárez
D^a. M^a. Isaura Abelairas Rodríguez

Invitados

D. Javier Pardo Espiñeira
D^a. Eugenia Dolores Blanco Iglesias
D. José Manuel Fernández Pérez
D^a. M^a Jesús Lago Rey
D^a. Ana Laura Iglesias González
D. Santos Hector Rodríguez Díaz
D^a. Angeles Marra Domínguez

Na Casa do Concello de Vigo, ás nove horas e quince minutos do día vinte e un de novembro de dous mil dezasete e baixo a presidencia do Excmo. Sr. alcalde, Sr. Caballero Álvarez, coa asistencia dos concelleiros/as anteriormente citados, actuando como Secretario o concelleiro, Sr. Rodríguez Escudero, 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, e a interventora xeral adxunta, Sra. Gómez Corbal.

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

1(1229).- RATIFICACIÓN DA URXENCIA.

A Xunta de Goberno local ratifica a urxencia da sesión.

2(1230).- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DO SUBMINISTRO DE ENERXÍA ELÉCTRICA EN MEDIA E BAIXA TENSIÓN PARA AS DISTINTAS INSTALACIÓNS E DEPENDENCIAS DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 41785/444.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico de data 10/11/17 e o informe de fiscalización do 17/11/17, dáse conta do informe-proposta da mesma data, asinado pola enxeñeira técnica Industrial, o xefe da Área de Inversións, o xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario, o concelleiro delegado da Área de fomento e o concelleiro-delegado da Área de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

No proceso de tramitación do expediente de contratación detectouse un erro material na determinación da distribución das anualidades do orzamento de licitación, e procedeuse a subsanación de dito erro no PCAP, polo cal procede emitir unha nova proposta para a aprobación do expediente de acordo o seguinte contido:

I.- ANTECEDENTES:

1.- En marzo de 2016 o Concello de Vigo formaliza o Contrato da subministración de enerxía eléctrica en media e baixa tensión para as distintas instalacións e dependencias do Concello de Vigo con a empresa "Gas Natural Comercializadora, S.A.". O prazo do contrato era dun ano a partir do 1 de marzo de 2016, podendo prorrogarse por un ao máis, polo que foi renovado o 27 de febreiro de 2017. Este contrato incluía todos os subministros eléctricos con potencia contratada superior aos 10 kW.

Por outra banda, nos subministros eléctricos con potencia menor ou igual a 10 kW, o Concello de Vigo acolleuse á tarifa de Prezo Voluntario Pequeno Consumidor (PVPC en diante) é dicir ao mercado regulado, debido a que os prezos eran menores nese momento. Estes subministros os realiza a través da empresa "Gas Natural S.U.R". Estes subministros inclúense no presente contrato.

O obxecto do presente contrato contempla a contratación do subministro de enerxía eléctrica en baixa e media tensión para as distintas instalacións e dependencias de titularidade do Concello de Vigo, co obxecto de establecer o normal funcionamento das mesmas así como a xestión integral de dito subministro perante a distribuidora eléctrica.

Quedan fóra do obxecto deste contrato os subministros nos que, a pesar de ser o Concello de Vigo o propietario da instalación, o titular de pago sexa un terceiro (motivado por un contrato de explotación, concesión, aluguer, un convenio ou outras causas).

Os puntos de subministros vinculados o presente expediente, recóllense de maneira detallada no cadros anexos no PPTP.

Cara o posterior coñecemento do Concello de Vigo, así como para a elaboración de datos estatísticos, establécense dentro destes subministros (1.166 subm.) determinadas familias que se agrupan coa seguinte distribución :

- Dependencias: Edificios de oficinas e outros servizos propiedade do concello de Vigo (casa consistorial, auditorio municipal, bibliotecas, Locais de Asociacións, vivendas do concello, etc.) : 101 subministros.

- Centros docentes e Garderías: Centros públicos de educación infantil e primaria, dependentes do concello: 65 subministros.
- Instalacións deportivas: Campos de fútbol, polideportivos e demais complexos deportivos dependentes do concello e do Instituto Municipal dos Deportes. (39 subministros).
- Instalación de iluminación pública : 729 subministros.
- Túneles e pasos inferiores do Termo Municipal: 12 subministros.
- Semáforos: 199 subministros.
- Outras instalacións municipais (Fontes, regos xardíns, bombeos, radares, etc.): 21 subministros.

2.- No expediente inclúese a seguinte documentación:

- a) Informe xustificativo da necesidade e idoneidade para a contratación do subministro, asinado pola Enxeñeira Técnica Industrial e polo Xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario con datas 12 e 17 de xullo de 2017.
- b) Decreto do Concelleiro delegado de Fomento, Limpeza e Contratación de data 19 de xullo de 2017, para o inicio do procedemento de contratación.
- c) Prego de prescricións técnicas particulares asinado pola Enxeñeira Técnica Industrial, cos anexos do listado dos puntos de subministros de enerxía eléctrica actuais, asinados con data 7 de setembro de 2017.
- d) Memoria xustificativa para a elaboración do PCAP do contrato de subministro asinado pola Enxeñeira Técnica Industrial, o xefe da area de investimentos e o Xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario, e coa conformidade do Concelleiro delegado de Fomento en data 8 de setembro de 2017.
- e) Informe emitido pola Xefa do Servizo de Contratación con data 3 de outubro de 2017 sobre o contido do PCAP.
- f) Informe xustificativo para a proposta de contratación a través dun único lote, asinado pola Enxeñeira Técnica Industrial e o xefe da area de investimentos de data 18 de outubro de 2017
- g) Informe de data 10/11/2017 para a corrección de erro material na distribución de anualidades na memoria de contratación e no PCAP
- h) Prego de cláusulas administrativas asinado pola xefa do Servizo de Contratación en data 10 de novembro de 2017.
- i) Informe favorable da Asesoría Xurídica asinado pola xefa de asesoramento e a titular da Asesoría Xurídica con data 26 de outubro de 2017, de conformidade co PCAP de data 19/10/2017 e informe de data 10 de novembro de conformidade co novo PCAP de data 10 de novembro de 2017.

II.- FUNDAMENTOS TÉCNICOS E XURÍDICOS.

Primeiro.- A iniciación do expediente de contratación corresponde ao Órgano de Contratación (artigo 109.1 TRLCSP), 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 19 de xuño de 2015), aos concelleiros de Área.

Segundo.- O contrato, polo seu obxecto, é un contrato de subministro, segundo o previsto no artigo 9 do Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, que aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (en diante TRLCSP), e segundo se recolle na memoria xustificativa asinado pola Enxeñeira Técnica Industrial, o xefe da área de investimentos e o Xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario, e coa conformidade do Concelleiro delegado de Fomento en data 8 de setembro de 2017.

Terceiro.- O expediente refírese á totalidade do obxecto do contrato, no cal se establecen debidamente xustificadas a unificación de todos os subministros nun único lote. O art. 86.2 do TRLCSP esixe a xustificación no expediente da división en lotes; non obstante o apartado 1 do art. 46 da Directiva 2014/24 UE, que resulta de aplicación directa ante a falta de transposición en prazo, establece a regra inversa da necesidade de xustificar expresamente a non división en lotes. Neste caso no informe complementario á memoria de 18 de outubro de 2017 xustificase a proposta de contratación das subministracións de enerxía nun único lote.

No expediente que o acompaña, constan o prego de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas, reitores do contrato, esixidos polo artigo 109 do mesmo texto.

Cuarto.- 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.

Quinto.- 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 unicamente a aqueles que poden valorarse mediante cifras ou porcentaxes obtidos a través de fórmulas matemáticas establecidas no PCAP reitor do contrato.

Sexto.- A Asesoría Xurídica emitiu o informe esixido pola disposición adicional segunda, apartado 7 e 8 TRLCSP, artigo 318.2 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e disposición adicional oitava, apartado e) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL), en sentido favorable, sen prexuízo da fiscalización que do mesmo corresponda facer a intervención municipal.

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.

III.- PROPOSTA:

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

Primeiro: Aprobar a contratación, a través de procedemento aberto e tramitación ordinaria e gasto anticipado, do SUBMINISTRO DE ENERXÍA ELÉCTRICA EN MEDIA E BAIXA TENSIÓN PARA AS DISTINTAS INSTALACIÓNS E DEPENDENCIAS DO CONCELLO DE VIGO.

Segundo: Aprobar o Prego de prescricións técnicas particulares asinado pola Enxeñeira Técnica Industrial, cos anexos do listado dos puntos de subministros de enerxía eléctrica actuais, asinados con data 7 de setembro de 2017

Terceiro: Aprobar o prego de cláusulas administrativas particulares que rexerá a contratación, redactado pola xefa do Servizo de Contratación en data 10 de novembro de 2017.

Cuarto: Autorizar o gasto por importe de 9.734.374,59 euros (IVE non incluído). O IVE ascende a un importe de 2.044.218,66 euros, resultando un prezo con IVE de 11.778.593,26 euros.

O gasto deste contrato establecece como plurianual, e ademais ten a condición de “gasto anticipado”.

De acordo co orzamento de licitación e a condición de gasto plurianual, correspondéndose o seguintes desglose de anualidades:

2018	2019	2020	total
4.907.747,19 €	5.889.296,63 €	981.549,44 €	11.778.593,26 €

Para a súa financiación serán de aplicación os seguintes créditos e aplicacións orzamentarias:

1330	2210000	SUBMINISTRO DE ENERXIA ELECTRICA NOS SEMAFOROS	69.288,49 €
1650	2210000	SUBMINISTRO ENERXIA ELECTRICA ALUMEADO PUBLICO	3.450.000,00 €
1710	2210000	SUMINISTRO ELECTRICO EN FONTES DE PARQUES E XARDINS	123.436,85 €
3230	2210000	SUBMINISTRO DE ENERXIA ELECTRICA NOS COLEXIOS PUBLICOS	650.000,00 €
3231	2210000	SUBMINISTRO ELÉCTRICO CENTROS DOCENTES	96.670,80 €
3420	2210000	SUBMINISTRO ELÉCTRICO -INST DEPORTIVAS	750.000,00 €
9200	2210000	SUBMINISTRO ELÉCTRICO - DEPENDENCIAS MUNICIPAIS	750.000,00 €
			5.889.396,14 €

O valor estimado do contrato estipúlase en 21.415.624,10 euros.

Quinto: 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.

3(1231).- PROPOSTA DE MODIFICACIÓN PUNTUAL DA VIXENTE RPT-REORGANIZACIÓN DE SERVIZOS, READSCRICIÓN E REVISIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIVERSOS POSTOS. EXPTE. 30627/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 15/11/17, dáse conta do informe-proposta do 27/10/17, asinado pola técnica de Avaliación e Formación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro-delegado de Xestión Municipal e Persoal, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

1.- En instrución do servizo de data 15/09/2017, o Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal ordea á Área de Recursos Humanos e Formación que se proceda a tramitación administrativa do expediente tendente á reestruturación organizativa e funcional de diversos unidades organizativas e postos de traballo, motivados nas correccións necesarias a introducir na mesma así como nas peticións recibidas ata a data na Área de Recursos Humanos e Formación, , que esixe a modificación da vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) consistente na reorganización de distintas unidades administrativas e a reconfiguración nominativa, retributiva e/ou funcional dalgúns postos.

Con posterioridade, e en instrución de servizo de data XXXXXX, o Concelleiro delegado da Área ordea a incorporación a proposta de modificación de RPT as seguintes:

- Adscribir dun posto Codg Rtb 134 “Policía Local” ao servizo de Transportes
- Modificar os CE asignados aos postos reconfigurados nominativa, retributiva e funcionalmente de “Técnico/a Medio servizos económicos (padrons IAE, taxa de lixo comercial e vados) “ asignandoselle o C.D. 26 e C.E. 680, subgrupo A2 de titulación, e o posto “Inspector de Tributos-Rex auga) que configúrase cun CD 26, CE 640 e subgrupo A1 de titulación.
- Reconfigurar nominativa, retributiva e funcionalmente dun posto Codg Rtb 105 “Administrativo” adscrito a unidade administrativa “Gabinete de Alcaldía” en posto “Administrativo Alcaldía”, séndolle asignado o CD 21 CE 406.

Por outra banda, e detectados erros na proposta de data 15/09/2017, procedese a corrección dos mesmos.

FUNDAMENTACIÓN XURÍDICA E MOTIVACIÓN TÉCNICA

1.-As relacións de postos de traballo.-

O art. 6.1 da Carta Europea de Autonomía Local sinala a necesidade da adecuación das estruturas e dos medios administrativos ós cometidos das entidades locais ó dicir que

“sen prexuízo das disposicións xerais creadas pola Lei, as entidades locais deben poder definir por sí mesmas as estruturas administrativas internas coas que pretenda dotarse, co obxecto de adaptalas ás súas necesidades específicas e ao fin de permitir unha xestión eficaz”.

De conformidade co art. 90.2 da Lei 7/1985, d3 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LBRL), “as Corporacións Locais formarán a relación de todos os posto de traballo existentes na súa organización, nos termos previstos na lexislación básica sobre función pública”.

Segundo o art. 74 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), “as Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, cando menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos e escalas, no seu caso, a que estean adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias. Ditosa instrumentos serán públicos”.

Pola súa parte, o art. 202.1 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG), dispón que “as entidades locais deberán elaborar unha relación de postos de traballo que conteña todos os postos de traballo existentes nas mesmas”.

As adecuación retributivas excepcionais e singulares dos postos de traballo existentes nas Administracións Públicas atópanse contempladas na Lei 3/2017, do 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017.

Procedemento.-

Dispón o art. 202.2 da LEPG que “previo cumprimento dos trámites preceptivos que correspondan, será aprobada inicialmente polo órgano da entidade local que resulte competente segundo o establecido pola lexislación de réxime local e sometida a información pública por un prazo non inferior a vinte días. Transcorrido dito prazo, a aprobación elevarase a definitiva se non se achegaron reclamacións, suxestión ou alegacións. En caso contrario, a relación de postos de traballo deberá ser obxecto de aprobación definitiva, previa resolución das reclamacións, suxestións ou alegacións achegadas”.

Preceptividade da negociación colectiva

De conformidade co art. 37 do TREBEP, o documento da RPT e as súas modificacións deben ser obxecto de negociación. Así o art. 37.1.c) inclúe entre as materias obxecto de negociación “as normas que fixen os criterios xerais en materia de acceso, carreira, provisión, sistemas de clasificación de postos de traballo e plans e instrumentos de planificación de recursos humanos”. Pola súa parte, o apartado 2.c) deste precepto incide na necesidade de sometemento a negociación colectiva das decisións das Administracións Públicas que afecten ás potestades de organización cando as consecuencias delas teñan repercusión sobre condicións de traballo dos funcionarios públicos.

Sometemento á preceptiva fiscalización previa do gasto proposto

Será preceptiva a fiscalización previa de gasto conforme ó establecido no RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais (art. 214) ao modificarse as retribucións complementarias dos postos de traballo relacionados nas memorias e contidos na proposta de acordo, financiándose con cargo á aplicación orzamentaria 920.0.121300, denominada “Creación dun fondo de adecuación” dos Orzamentos Municipais 2017, dotada con 220.000,00 €.

Competencia.-

O art. 4.1.a) e c) da LBRL recoñécelle ós municipios, entre outras, respectivamente, as potestades públicas de autoorganización e as de programación e planificación.

O órgano competente para a aprobación da RPT e, polo tanto, das súas modificacións é a Xunta de Goberno local, ao abeiro do artigo 127.1., apartados g) e h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

MOTIVACIÓN TÉCNICA DAS MODIFICACIÓNS DA R.P.T PROPOSTAS PROPOSTAS DE CORRECCIONS/MODIFICACIONES

No documento publicado no BOP de data 07/06/2017 , de actualización da RPT , recóllense as **modificacións puntuais aprobadas nas diferentes sesións da Xunta de Goberno Local, incorporando así mesmo aqueles cambios de adscrición de postos de traballo que se poidan ter efectuado dende o ano 2010 ata a data de aprobación do documento, ao obxecto da súa inserción no portal de Transparencia (transparencia.vigo.org) e en cumprimentación das obrigas legais na materia.**

Amais da corrección dos erros do documento , do análise do mesmo desprendese a necesidade de realización de modificación puntual da RPT nos seguintes aspectos:

Redenominacion Unidade Codg 104.- Turismo e Industria

Na vixente RPT figura a unidade 104.- Turismo e Industria, dependente da Área de Goberno de Turismo e Festas. As competencias municipais en materia de Industria atápanse delegadas na área de Goberno de emprego, economía, industria, voluntariado e relación cos sindicatos non sendo desenvolvidas función algunhas relacionadas coa industria dende a unidade de Turismo e Industria, polo que se propón a redenominacion da unidade 104 Turismo e Industria polo de Turismo, ao igual que a xefatura de dita unidade que pasará a denominarse xefe/a de Turismo.

Creación servizo Transportes

En data 27/06/2017, asinado pola Concelleira delegada da área de Transportes (Doc 170089252) solicítase modificación da RPT no senso da creación do servizo de transportes, dentro da Área de Goberno de transportes e proxectos estatais e europeos e a adscrición do persoal que está a prestar os seus servizos no ámbito competencial de transportes e que se indica no escrito, e que a data de hoxe figuran adscritos a Área de mobilidade e seguridade, toda vez que o servizo de transportes non ten relación xerárquica nin funcional con dita Área.

Polo tanto, proponse:

- a creación do servizo Codg 209 Transportes
- A redenominacion da Área de seguridade, mobilidade , trafico transportes e extinción de incendios en : Área de seguridade, mobilidade , tráfico e extinción de incendios
- A adscrición dos seguintes postos, ata a data incluídos na Área de seguridade, mobilidade , trafico transportes e extinción de incendios no novo servizo de Transportes:

- 1 posto Xefe servizo de transportes
- 1 posto Xefe/a negociado mobilidade e seguridade
- 2 postos de auxiliar
- 1 posto de Técnico auxiliar sinalización

A ditos postos atópanse adscritos os funcionarios/as con N.P. 15148, 22177, 80573,79160, e 15208, respectivamente

- Modificación da denominación da xefatura de negociado de mobilidade e seguridade pola de xefatura de negociado de transportes
- Por outra banda, e a vista da instrucción do Concelleiro Delegado de Xestión Municipal de data XXXXXXX, procédese a adscripción dun posto de Policía Local ao servizo de Transportes. Dita adscripción baséase na petición realizada en data 23/04/2013 polo Concelleiro Delegado da Área de Fomento á vista da atribución das competencias en materia de transportes e co fin de garantir a adecuada prestación do servizo público e optimizar a calidade do servizo, na que solicitou a asignación permanente dun funcionario con posto de Policía Local.

Así, encomendase provisionalmente a realización das funcións propias do posto de policía local no servizo de transportes a un efectivo da Policía Local (nº persoal 21545), con carácter transitorio e sen prexuízo tanto das tarefas propias do posto de traballo ao cal está adscrito como das características inherentes á praza da cal é titular, baixo a dirección da Xefa do Servizo de Transportes e o Concelleiro Delegado da Área de Fomento, mantendo a súa dependencia xerarquica do Xefe do Servizo da Policía Local.

Dito posto realiza as funcións relacionadas co control do cumprimento da Ordenanza Municipal do Taxi (realización de inspeccións técnicas, detección de infraccións e incumprimentos na prestación do servizo, control do intrusismo, control e denuncia do servizo de VTC na cidade, comprobación e seguimento das denuncias cidadanas, verificación da utilización correcta das tarefas, etc) , no transporte público colectivo, controlando o cumprimento de horarios e itinerarios, denuncias por deficiencias no servizo, amais do asesoramento na ubicación de paradas e marquesinas segundo su impacto na seguridade vial, realización de inspeccións periódicas nos aparcadoiros de concesión municipal (cumprimento do prego de condicións da concesión, estado de conservación e limpeza das instalacións, aplicación correcta das tarifas, comprobación e informe das denuncias cidadanas) e inspección do estado do mobiliario urbano así como os novos emprazamentos deste, tendo en conta a súa incidencia na seguridade vial de vehículos e peóns.

Reconfiguración do posto codg rtb 63 Xefe/a Área Mobil.Ssegur.- Ttransportes. eExt. incendios

No análise das retribucións dos distintos postos incluídos na RPT atópase a incoherencia detectada en canto ao posto Codg Rtb 63.- Xefe/a de Área de Mobilidade, Seguridade, Transportes e Extinción de Incendios, o cal ten asignado CD 26 mentras que as demais Xefaturas de área configúranse con CD 28 e idéntico CE (Xefe/a área benestar social, Xefe/a área de xestión patrimonial e territorial, Xefe/a área inversións, Xefe/a área RR.HH. e formación, Xefe/a área xudicial)

Dita reconfiguración non supón custo algún toda vez que a persoa adscrita actualmente a dito posto xa ten consolidado o nivel 28 de complemento de destino como grado persoal.

Propónse a modificación do CD do posto Codg Rtb 63.- Xefe/a de Área de Mobilidade, Seguridade, Tráfico , Transportes e Extinción de Incendios, séndolle asignado o CD 28 así como a súa redenominación en . Xefe/a de Área de Mobilidade, Seguridade, Tráfico e Extinción de Incendios

A dito posto atópase adscrito o funcionario con N.P.21054.

Readscribir un posto Codg 68 “Enxeñeiro Técnico Industrial” da unidade 422.- Intervención Urbanística-Actividades e instalacións a unidade 444 Servizos electromecánicos

Dado que dito posto está a realizar as súas funcións no servizo de electromecánicos , reascribíse este a dita unidade. A dito posto atópase adscrita a funcionaria N.P.83411.

Readscripción dun posto 138 Auxiliar, adscrito a unidade administrativa 140 Intervención a unidade 220 Área Recursos Humanos e Formación

Como no punto anterior, o posto actualmente adscrito a Intervención Xeral ao que se atopa adscrito a funcionaria NP. 83599 que está a prestar os seus servizos na Área de Recursos Humanos e Formación, polo que cumpre a súa readscripción .

Adscripción dun posto de Codg Rtb 140 “Auxiliar Administrativo” da unidade 441 “Vías e Obras Oficina Administrativa” a unidade 442.- Unidade mantemento Viais Municipais-Taller de vías e obras”

Dito posto (ocupado pola empregada municipal NP 23691) está a prestar os seus servizos na Unidade 442, polo que corresponde subsanar dito erro.

Readscripción dun posto 105 Administrativo, adscrito a unidade 210 Mobilidade Transportes e seguridade, a Unidade 101 Gabinete de Alcaldía. Do mesmo xeito un posto Codg Rtb 138, “Auxiliar” adscrito a unidade 101, reascribíse a unidade 210.

REASIGNACION DE EFECTIVOS REALIZADAS DENDE 01/01/17

Por Resolución de data 22/03/2017 (Expte 29431-220) resólvese:

- Readscribir un posto de administrativa de administración xeral, cód. 105, da Área de Recursos Humanos (cód. 220), ao servizo de Contratación (cód. 242),
- Readscribir un posto de administrativa de administración xeral cód. 105, do Servizo de Contratación (cód. 242) ao Servizo de Educación (cód. 342).

Por Resolución de data 23/03/2017 Expte 28791-220), resólvese

- Readscribir ao empregado municipal N.P. 15065, axudante de mantemento (cód. 270), adscrito á Unidade de Mantemento Servizos Municipais, cód. 450, ao Servizo de Educación, cód. 332, onde desenvolverá as funcións propias do seu posto.
- Readscribir ao empregado municipal NP 79368, oficial de instalacións municipais (cód. 300), adscrito ao Servizo de Educación, cód. 332, á Unidade de Mantemento Servizos Municipais, cód. 450, onde desenvolverá as funcións propias do seu posto.

Por Resolución de data 23/03/ 2017 (expte 29511-220), resólvese

- Reasignar como consecuencia da adaptación de posto de traballo, a empregada municipal NP 9515, auxiliar de laboratorio adscrita ao Servizo Centro de Drogodependencias (315-CEDRO) a Área de Recursos Humanos e Formación (cod.220), Prevención de Riscos Laborais onde desenvolverá función de auxiliar administrativo.

Por orde de servizo do Concelleiro delegado de data 10/10/2017, ordéase as seguintes readscripcións de efectivos :

- Un posto Codg 46 Técnico/a de Admón. Xeral, vacante no servizo de Inspección de Tributos, adscribindoselle ao servizo 106.- Comercio
- Un posto de auxiliar administrativo (rex laboral) , adscrito ao servizo 612.- Vigozoo, a o Codg 101 Gabinete de Alcaldía
- Un posto de auxiliar de admón. xeral, Codg Rtb 138, adscrito ao servizo Codg 301 Benestar Social ao servizo Codg 111 Asesoría Xuridica
- Un posto de auxiliar de admón. xeral, Codg 138, adscrito ao servizo Codg 301 Benestar Social ao servizo Codg 342 Educación
- Un posto de auxiliar administrativo (rex laboral) Codg 140, adscrito ao servizo Codg 111 Asesoría Xuridica ao servizo 613 EMAO
- Un posto de auxiliar administrativo (rex laboral) Codg 140 da unidade Codg 515 Negociado de tributos especiais ao servizo Codg 234 Estatística
- Un posto de administrativo (rex laboral) adscrito ao servizo 140 Intervención ao servizo Codg 612 Vigozoo

Segundo decreto de data 05/10/2017, readscribese un posto de Técnico/a de Admón. Xeral Codg Rtb 46, adscrito a Área de Recursos Humanos ao Servizo de Desenvolvemento Local.

En consecuencia , deberá procederse a súa correcta adscripción na RPT

REORGANIZACION DA INTERVENCION XERAL MEDIANTE A MODIFICACION PUNTUAL DA VIXENTE RPT E ADECUACION RETRIBUTIVA EXCEPCIONAL E SINGULAR DE POSTOS DE TRABAJO

Recibido pola funcionaria que suscribe en data 27/2/2017 e asinado polo Interventor Xeral e conformado polo Concelleiro delegado da Área, solicítase en expediente 102600/140:

Adscribir á intervención xeral municipal unha praza de técnico de administración xeral baixo a denominación “técnico superior de fiscalización”, nivel C.D. 26 e código C.E. 650, para a súa cobertura por funcionarios do grupo A1 que estean en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos: Licenciado en Dereito, Licenciado en Ciencias Políticas e da Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración e Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariais e Financeiras ou o título de Grao correspondente.

Posto codg 38.- xefe/a servizo fiscalización

Solicítase o cambio de denominación do posto “Xefe/a servizo Fiscalización “ por “Xefe/a servizo Fiscalización e Control Financeiro”, así como un incremento retributivo mediante a modificación das retribucións complementarias asignadas -C.E.- do Codg 625 ao Codg 620.

Xustifícase dita modificación na realización, a maiores das funcións de fiscalización que viña exercendo, as de control financeiro e auditoría de contas nos termos establecidos nos artigos 213 e 220 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, a administración da Base de Datos Nacional de Subvencións así como as que lle poida asignar o titular do posto da Intervención Xeral Municipal.

Posto codg 289.- técnico/a fiscalización e control financeiro

Solicítase un Incremento retributivo mediante a modificación das retribucións complementarias asignadas -C.E.- do Codg 650 ao Codg 630, xustificando o mesmo no Incremento das funcións asignadas a Intervención Xeral así como a Insuficiencia de personal

técnico para a realización de todas as actividades citadas nunha entidade local coa poboación e os orzamentos dos do Concello de Vigo.

Posto codg rtb 294.- técnico/a intervención xeral

Solicítase un Incremento retributivo mediante a modificación das retribucións complementarias asignadas -C.E.- do Codg 660 ao Codg 86, xustificado no Incremento das funcións asignadas a Intervención Xeral así como a Insuficiencia de personal técnico para a realización de todas as actividades citadas nunha entidade local coa poboación e os orzamentos dos do Concello de Vigo.

A proposta de modificación basease en:

a) O incremento das funcións dos postos ocasionada pola extinción, con efectos do 1 de xaneiro de 2016, dos organismos autónomos locais IMD, Vigo-Zoo e EMAO, e a súa consecuente integración na administración xeral do Concello de Vigo, o que provocou que a totalidade dos expedientes con repercusión económico, financeira ou patrimonial, xestionados ata o de agora de forma descentralizada polos citados organismos -contratos, subvencións, gastos de personal, ...-, teñan que ser fiscalizados pola Intervención do Concello de Vigo, sen que teñan sido incrementados os medios humanos adscritos á esta órgano fiscalizador.

b) As recentes reformas legislativas aprobadas nos últimos anos provocaron un notorio incremento das responsabilidades e función encomendadas ás Intervencións Municipais, entre as que se citan as seguintes:

- Remisión da información económico-financieira, periódica e non periódica, ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, do Concello e todas as unidades dependentes (Organismos Autónomos e Fundacións), en cumprimento do establecido na Orde HAP/2105/2012, do 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigacións de subministración de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira, modificada pola Orde HAP/2082/2014 do 7 de novembro.*
- Informe relativo ao custo dos servizos prestados.*
- Remisión ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e publicación mensual da seguinte información relativa ao seu período medio de pago a provedores referido ao mes anterior:*
 - a) O período medio de pago global a provedores mensual e a súa serie histórica.*
 - b) O período medio de pago mensual de cada entidade e a súa serie histórica.*
 - c) A cociente mensual de operacións pagas de cada entidade e a súa serie histórica.*
 - d) A cociente de operacións pendentes de pago mensual de cada entidade e a súa serie histórica.*
- Subministración de información relativa ao cumprimento do período medio de pago a provedores prevista no Real Decreto 635/2014, do 25 de xullo, polo que se desenvolve a metodoloxía de cálculo do período medio de pago a provedores das Administracións Públicas e as condicións e o procedemento de retención de recursos dos réximes de financiamento, previstos na Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.*
- Informe para valorar a sustentabilidade financeira das propostas expostas cando se determine como forma de xestión dos servizos públicos a Entidade pública empresarial local ou a Sociedade mercantil local cuxo capital social sexa de titularidade pública, onde debe quedar acreditado que resultan máis sustentables e eficientes que as restantes formas de xestión directa, para o que se deberán ter en*

conta os criterios de rendibilidade económica e recuperación do investimento (artigo 85.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local).

- Informe resumo anual dos resultados do control interno da xestión económica dos Organismos Autónomos e das Sociedades Mercantís dependentes das Entidades Locais (artigo 213 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba ou texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais).*
- Informe sobre as resolucións e acordos adoptados polo Presidente e o Pleno da Entidade Local contrarias aos reparos efectuados polo Interventor, así como un resumo das principais anomalías detectadas en materia de ingresos, que será elevado ao Pleno e remitido ao Tribunal de Contas (artigo 218 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba ou texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais).*
- Subministración de información á base de datos nacional de subvencións (artigo 36.4 do Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións).*
- Informe trimestral sobre a execución dos plans de axuste, no caso de que o Concello solicite ao Estado o acceso a medidas extraordinarias ou mecanismos adicionais de apoio á liquidez (D.A. 1ª 6 Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira).*
- Informe anual de avaliación do cumprimento da normativa en materia de morosidade, que será elevado ao Pleno (artigo 12 da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público).*
- Auditoría de sistemas anual para verificar que os correspondentes rexistros contables de facturas cumpren coas condicións de funcionamento previstas na normativa de aplicación e, en particular, que non quedan retidas facturas presentadas no Punto xeral de entrada de facturas electrónicas que fosen dirixidas a órganos ou entidades da respectiva Administración en ningunha das fases do proceso. Neste informe incluírase unha análise dos tempos medios de inscrición de facturas no rexistro contable de facturas e do número e causas de facturas rexeitadas na fase de anotación no rexistro contable (artigo 12 da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público).*
- O interventor da entidade local ten a obrigaón de comunicar as condicións finais de todas as operacións de avais, reavais ou outra clase de garantías públicas ou medidas de apoio extrapresupuestario ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, á Central de Información de Riscos das Entidades Locais (Resolución do 9 de setembro de 2015, da Secretaría Xeral de Coordinación Autonómica e Local, pola que se define o principio de prudencia financeira das entidades locais das operacións financeiras que teñan por obxecto activos financeiros ou a concesión de avais, reavais ou outra clase de garantías públicas ou medidas de apoio extra orzamentario). Así mesmo, tanto para as autorizacións por incumprimento do límite global previsto na citada resolución como para as autorizacións a que se refire o punto 2 do apartado VI da mesma, o órgano interventor da entidade local deberá remitir ao órgano competente da Administración Pública que teña atribuída a tutela financeira daquela a solicitude de autorización, na que se deberá facer constar a listaxe das garantías para prestar polas que se solicita autorización.*
- O interventor da entidade local ten a obrigaón de certificar e comunicar ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, á Central de Información de Riscos das Entidades Locais, antes do 31 de marzo de cada ano, a variación neta de*

activos financeiros a peche do exercicio anterior en termos de contabilidade nacional. En 2015, dita obrigación deberá cumprirse antes de 1 de novembro.

Sinalase así mesmo “a adscripción da praza vacante de “Xefe/a de Área de Inversións, praza que recentemente foi adscrita á Área de Servizos Xerais, e a separación efectiva das funcións de fiscalización das de contabilidade, a Intervención conta coa adscripción efectiva dun único funcionario técnico grupo A1, o/a Xefe/a do Servizo de Fiscalización, e dous técnicos medios grupo A2, personal técnico claramente insuficiente para a realización de todas as actividades citadas nunha entidade local coa poboación e os orzamentos dos do Concello de Vigo.”

Indicase ase mesmo, a insuficiencia de medios humanos que “conleva unha importante limitación na capacidade para levar a cabo un control interno completo e eficiente da actividade económico-financieira da Entidade Local, tal e como se ven poñendo de manifesto por esta Intervención en reiteradas ocasións, por exemplo nos informes de fiscalización das subvencións. A maior abundamento, cabe sinalar que a antedita separación das funcións de fiscalización e contabilidade -asignadas á Tesourería municipal- supuxo que as tarefas, en materia de fiscalización, desenvolvidas polo persoal adscrito á contabilidade teñan que ser reasignadas entre o persoal da Intervención Xeral Municipal.”

Composición actual unidade administrativa “intervención xeral”:

A Intervención Xeral atópanse adscritos un total de 14 postos, 5 deles encadrados no subgrupo A1 de titulación dos cales 3 son postos de habilitación de carácter nacional (Interventor Xeral; Interventor Adxunto, Viceinterventor Adxunto, este cuberto en Comisión de servizos dende xaneiro de 2017), un xefe/a de servizo de fiscalización e un correspondese cun posto de T.A.X., actualmente vacante. Pertencentes ao subgrupo A2 adscribíense a esta unidade organizativa un posto de Técnico/a de Intervención Xeral e un de Técnico de Fiscalización e Control Financeiro. Do subgrupo C1 atópanse adscritos os postos de Xefe/a Gastos, Xefe/A control orzamentario e dous Administrativos de Admón. Xeral. Con respecto ao subgrupo C2 adscribíense 3 postos de auxiliar administrativo, estando un deles vacante e outro esta a prestar os seus servizos na Área de Recursos Humanos e Formación todos eles cubertos, excepto dous postos de auxiliar de Admón. Xeral e un de T.A.X. O posto de Interventor/a Adxunto/a atópase cuberto en Comisión de servizos dende xaneiro de 2017.

En relación coa petición de adscripción a Intervención Xeral dunha praza de Técnico de Admón. Xeral baixo a denominación de “Técnico Superior de Fiscalización”, esta deberá ser atendida, de así considerarse na elaboración dos vindeiros orzamentos municipais para o ano 2018, existindo un posto vacante de Técnico/a de Admón. Xeral nesa Unidade Administrativa-

As retribucións actuais postos propostos para adecuación retributiva son as seguintes:

POSTO	DOT	NIVEL C.D.	C.E.	Gr	C. rtb	BASICAS	CD	CE
XEFE SERVICIO FISCALIZACIÓN	1	28	625	A1	38	14.972,46 €	11.887,92 €	30.032,23 €
TECNICO/A INTERVENCION XERAL	1	26	660	A2	294	13.165,96 €	9.971,39 €	21.352,25 €
TECNICO/A FISC. E C. FINANCIERO	1	26	650	A2	289	13.165,96 €	9.971,39 €	22.746,88 €

Con respecto ao incremento proposto para os posto encadrados no subgrupo A2 de titulación, e en concreto o solicitado para o posto “Técnico/a de Fiscalización e Control financeiro” para o que solicitase un Incremento retributivo mediante a modificación das retribucións complementarias asignadas -C.E.- do Codg 650 ao Codg 630:

Postos A2 26 650 na actualidade

- Xefe montes parques e xardins
- Xefe/a desenvolvemento local e emprego
- Recadador executivo
- Xefe/a servizo xestion e promoción cultural
- Xefe/a xuventude
- Xefe/a turismo e industria
- Xefe/a cartografía e delineación
- Xefe/a relacións fomento do emprego
- Xefe/a igualdade
- Xefe/a servizo planeamento e xestión
- Xefe/a licenzas de actividades
- Xefe/a benestar social
- Xefe/a servizo festas
- Técnico/a fiscalización e control financeiro
- Xefe/a unidade mantemento vias municipais

Postos A2 26 640

- Xefe/a servizo admvo.e de control orzamentario
- Xefe/a electromecánicos
- Técnico/a organización e planificación RR.HH.
-

En referencia ao incremento solicitado para o posto “Técnico/a Intervención XEral” , de modificación das retribucións complementarias asignadas -C.E.- do Codg 660 ao Codg 86, na actualidade os postos do Subgrupo C2 de titulación, Cd 26 e CE 660 son os seguintes:

- ENXEÑEIRO/A TECNICO/A MOB. TRANS. E SEGURIDADE
- TECNICO/A CONTABILIDADE
- TECNICO/A INTERVENCION XERAL

Con respecto a asignación de CE 86, unicamente atopanse configurados con dito CE un posto do subgrupo A1 de titulación, Codg Rtb 601 Director Deportivo-Xefe Unidade Técnica deportiva IMD (A1)

Tendo en conta a existencia na Intervención Xeral de seis postos do Grupo A de titulación, catro deles do subgrupo A1, sendo tres de funcionarios con habilitación de carácter nacional, mais dos do subgrupo A2, as novas funcións que poideran xustificar os incrementos retributivos proposto deberían ser asignadas aos postos xa existentes, mediante a reorganización da distribución de funcións.

Independentemente do anterior, e tendo en conta a recente incorporación, con efectos do 1 de xaneiro de 2016, dos organismos autónomos locais IMD, Vigo-Zoo e EMAO, e a súa consecuente integración na administración xeral do Concello de Vigo, o que ocasionou que a totalidade dos expedientes con repercusión económico, financeira ou patrimonial, xestionados ata o de agora de forma descentralizada polos citados organismos -contratos, subvencións, gastos de personal, ...-, teñan que ser fiscalizados pola Intervención do Concello de Vigo, sen que teñan sido incrementados os medios humanos adscritos á este, ao igual que nos demais servizos de carácter transversal do Concello nos que foi incre-

mentado o volumen de traballo sen o conseguinte incremento proporcional de efectivos, propónse a seguinte adecuación retributiva para os postos de Técnico/a de Intervención Xeral e Técnico/a de fiscalización e control financeiro:

En base as motivacións expostas no informe da Intervención Xeral, propónse:

- o a modificación do complemento específico do posto Codg RTB 294 Técnico/a de Intervención Xeral do codg CE 660 ao 301. .A dito posto atópase adscrito o funcionario NP 23337
- o a modificación do complemento específico do posto Codg RTB 289 Técnico/a de Fiscalización e Control Financeiro ao que esta adscrito a funcionaria 79850, do codg CE 650 ao 18.,

Por outra banda, e necesario proceder as seguintes readscripcións:

- o Readscripción dun posto de auxiliar (Codg RPT 544.03), a unidade 140 Intervención Xeral
- o Readscripción dun posto 138 Auxiliar, adscrito a unidade administrativa 140 Intervención ao que se atopa adscrito a funcionaria NP. 83599, a unidade 220 Área Recursos Humanos e Formación.

SOLICITUDE MODIFICACION RPT TESOURERIA MUNICIPAL

En escrito do 17/12/2015, asinado polo Tesoureiro e conformado polo Concelleiro delegado da área e remitido a funcionaria que suscribe en Xaneiro do ano 2017 (Expte 16014/541),

Solicítase :

Modificación do posto codg rtb “economista”, adscrito a tesourería municipal , redominado este como “adxunto ao tesoureiro”,

Propoñese a reconfiguración nominativa, retributiva e funcional do posto 65 Economista, adscrito a Tesourería Municipal configurándose este economicamente con CD do 26 ao cd 28, así como a modificación do CE do 680 ao 640, motivado , segundo informe citado anteriormente en :

“Neste servizo, a estrutura administrativa está baseada en negociados a excepción da recadación executiva. Non existe un posto de colaboración ao tesoureiro, polo que a necesaria reorganización administrativa pasa necesariamente por crear este posto, para o que se propón a redominación do posto de economista adscrito á tesourería municipal no posto de adxunto ao tesoureiro, procedemento que hai que facer pola tramitación dunha modificación da RPT cuxa competencia corresponde á Xunta de Goberno Local (artigo 127 da LBRL).

O seguinte paso no proceso de racionalización da estrutura administrativa da tesourería, pasa por simplificar o número de negociados, limitando a dous, e que ao

fronte de cada un deles este un/ha xefe/a de negociado, polo que, resulta imprescindible que se cubra o posto de xefe de negociado nos dous negociados nos que se van a refundir os cinco actuais.

O complemento de destino do economista adscrito á tesourería municipal, técnico superior de administración especial, é o mesmo que o que ten asignado o posto de recadador executivo da tesourería, que pertence ao grupo A2. Ademais, o complemento de destino de todos e cada un dos técnicos medios da área económica é idéntico ao que ten asignado o posto de economista adscrito á tesourería, a pesar de pertencer ao grupo A1.

Polo tanto, tendo en conta a importancia da xefatura deste servizo, débese avaliar a asignación dun complemento de destino 28.

En canto o complemento específico do posto de adxunto ao tesoureiro, debe estar nunha media dos técnicos superiores que desempeñan os xefes de servizo na área económica.

Por último sinalar, que o economista adscrito á tesourería municipal percibe un complemento específico inferior ao recadador executivo, cando este último depende funcionalmente tanto do tesoureiro como do economista, sendo estes complementos os seguintes: (680 fronte ao 660), é inferior ao da maior parte dos técnicos medios da área económica.

O complemento do posto de adxunto ao Tesoureiro, terá que ser fixado no correspondente á codificación 640.

A adecuación retributiva proposta non se basea na homologación con outros postos, senón na responsabilidade que asume o posto, coordinar os procedementos operativos dos distintos cadernos da Asociación Española da Banca, coordinar as tarefas propias acción diaria, coordinar os mandatos do Tesoureiro en relación cos soportes de pago e a súa contabilización, coordinar a acción dos negociados da recadación voluntaria.

En base as motivacions expostas no informe da Tesorería Municipal, propónse a modificación dos complementos retributivos do posto Codg Rtb 65 adscrito a unidade 150 e ao que se atopa adscrito o funcionario NP 78742, tanto no referente ao CD como no CE., tendo en conta os factores referentes a coñecementos, iniciativa, autonomía, esixencia de dirección, complexidade etc das tarefas a desenvolver así como a especial responsabilidade, a especial dificultade técnica e a adicación que configuran as funcións e tarefas do posto. Se propón a redenominação do posto en "Adxunto ao Tesoureiro Municipal", asignandolle as retribucións complementarias correspondentes ao CD 27 e CE 640, o que supón un incremento anual total de 7821,97 €, dos que 1394,49 € correspondería ao modificación do complemento de destino e 6427,48 € a asignación do CE Codg 640.

Reorganización das xefaturas de negociado e persoal administrativo e auxiliar adscrito a tesorería municipal

a.- Solicítase a reunificación do negociado de ingresos directos (Codg 540) e negociado de tributos periódicos (Codg 541) nuna sola unidade organizativa que denominarase Negociado de recadación Voluntaria (Codg 540). Este novo negociado estaría integrado por un xefe de negociado (posto vacante), unha administrativo (posto vacante) 5 auxiliares administrativos e un auxiliar de servizos internos.

b.- Por outra banda, solicítase así mesmo a reunificación das unidades 543 Negociado de Pagaduría e 544.- Contabilidade e Control de Contas na nova unidade 543 denominada Negociado de Pagaduría , Contabilidade de pagos e control de contas

As reorganizacions propostas supoñen un mellor reparto das funcións e tarefas do persoal dos negociados implicados permitindo a adscripción de dous postos de administrativo de admon xeral a outras unidades organizativas nas que sexa necesario o desenvolvemento das funcións de ditos postos.

En consecuencia propónse:

Reunificación do negociado de ingresos directos (Codg 540) e negociado de tributos periódicos (Codg 541) nunha sola unidade organizativa que denominarase Negociado de recadación Voluntaria (Codg 540)

Adscribir a este novo negociado o posto de xefe de negociado de recadación voluntaria e ingresos directos (posto vacante), un posto de administrativo (posto vacante) 5 auxiliares administrativos e un auxiliar de servizos internos

Redenominar o post o 279 Xefe/A negociado contas recadación en xefe/a Negociado Recadación Voluntaria

Adscribir aos postos anteriores aos seguintes empregados municipais:

DENOMINACION	N.P.
Xefe De Negociado Recadación Voluntaria	Vacante
Administrativo	Vacante
Auxiliar Administrativo	23700
Auxiliar Administrativo	23455
Auxiliar Administrativo	23751
Auxiliar Administrativo	23685
Auxiliar Administrativo	23797
Auxiliar Servizos Internos	15622

Readscribir a outra Unidade Administrativa Municipal unha praza vacante de Administrativo como resultado de reunificación de negociados anterior

reunificación das unidades 543 Negociado de Pagaduría e 544.- Contabilidade e Control de Contas na nova unidade 543 denominada Negociado de Pagaduría , Contabilidade de pagos e control de contas

Adscribir a este novo negociado a xefatura de negociado de Pagaduría que pasaría a denominarse de Pagaduría, Contabilidade de pagos e control de contas, un administrativo e 3 auxiliares de admon xeral

Adscribir aos postos anteriores aos seguintes empregados municipais:

DENOMINACION	N.P.
Xefe de Negociado Pagaduría, Contabilidade de pagos e control de contas	Vacante
Administrativo	22757
Auxiliar Administrativo	22071
Auxiliar Administrativo	15160
Auxiliar Administrativo	21930

Readscribir a outra Unidade Administrativa Municipal unha praza vacante de Administrativo como resultado de reunificación de negociados anterior

Redenominación do posto Codg Rtb 622 “ Xefe/a de Oficina Administración IMD, adscrito a unidade 542 Negociado de Nominas” ao que esta adscrito o funcionario NP 61101, en “Xefe/a Oficina Nominas”, toda vez que na readscripción efectuada no ano 2016 mantívose a denominación do mesmo, entendéndose necesaria a súa redenominación.

ADECUACION RETRIBUTIVA DIVERSOS POSTOS DIRECCION DE INGRESOS

Solicítase por parte da Dirección de Ingresos, en expte 231-500, as seguintes modificacións:

Modificación das guías de funcións dos postos de subinspectores de tributos

Solicítase a revisión da guía de funcións do posto código RPT 50206 (catro postos de traballo ocupados tres deles por funcionarios con Grupo C2 e un deles con Grupo E) acomodando esta á súa guía de función aprobada por acordo da Xunta de Goberno local do 23 de decembro de 2005, na que consta como denominación do posto “axente tributario” a desempeñar polos grupos E/C2 e con unha relación de función axeitada agás as modificacións que se transcriben:

No segundo parágrafo: “realización de tarefas técnicas auxiliares de apoio, cooperación e asistencia aos inspectores e subinspectores de tributos en” debe dicir: “realización de tarefas técnicas auxiliares de apoio, cooperación e asistencia aos inspectores de tributos e ao servizo de xestión

No sétimo parágrafo: “comprobar, verificar e preparar datos e documentos necesarios para a inspección” debe dicir: “comprobar, verificar e preparar datos e documentos necesarios para a inspección e xestión tributaria”

No oitavo parágrafo: “mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las función do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a administración dispoña” debe dicir:

“manter actualizados os coñecementos necesarios para realizar, de xeito eficiente, os procedementos tributarios vixentes en cada momento, segundo os procesos de mellora continua que se vaian implantando pola Concillería de Facenda”

No noveno parágrafo: "atención e información pública nas materias da súa competencia".debe dicir:

"atención, información e asistencia ao contribuínte na realización das declaracións, auto-liquidacións e outras comunicacións, así como en todos os trámites relacionados cos tributos obxecto da súa competencia".

En canto as demais propostas contidas no primeiro informe de setembro 2016 enténdese quedan substituídas polas contidas no documento anexo ao expediente 2316-500, coa finalidade de compatibilizar as necesidades postas de manifesto na Dirección de Ingresos e Xestión Catastral Delegada relativas á adecuación de postos de traballo coas limitacións orzamentarias e, seguindo instrucións dos Sres. Concelleiros de Recursos Humanos e Facenda.

Redenominacion e adecuacion retributiva do posto "inspector/a de tributos" .

Segundo o descrito na petición da Dirección de ingreso, dito posto , amais das súas funcións correspondentes, engaderíanse as propias do réxime económico da concesión administrativa de Auga, polo que se propón a súa modificación de CD, pasando a ter o CD 28 e CE 640 significando un incremento por importe anual de 8.261,40 €.

"Adecuacion retributiva do posto "xefe/a de servizo de inspección de tributos"

Solicítase para dito posto, ao que se engaden as funcións propias do réxime xurídico da concesión administrativa de Auga a asignación do r CE 620 significando un incremento por importe anual de 5.002,76 €.

Adecuacion retributiva posto "técnico medio de servizos económicos"

Asígnaselle a dito posto as responsabilidades relativas á emisión dos Padróns Fiscais de IAE e Taxa de Lixo Comercial e Vados pasaría a ter CD 26 e CE 680 significando un incremento por importe anual de 3.881,92 €.

Redenominacion e adecuacion retributiva posto "adxunto/a director/a ingresos"

Ao que se engaden Funcións Inspectoras e cambiaría a súa denominación pola de "Adxunto/a Dirección e Inspección" e pasaría a ter CE de nova creación por importe do seu actual CE mais 2.500 €.Significa un incremento por importe anual de 2.500 €

Redefinicion adxunto xuridico

En expediente 2101/500 asinado pola Directora de Ingresos e conformado pola Concejala de Facenda e o InterventorXeral solicitábase no apartado primeiro, sendo reiterada dita petición no ano 2017:

"Redefinir o posto de traballo denominado Adxunto Xurídico CD 28 CE 660 en posto de traballo con categoría de entrada, Técnico de Administración Xeral (rama xurídica) de CD 26 CE 680

Fundamentase esta modificación en que as necesidades de técnicos xurídicos de nivel superior están suficientemente cubertas polo posto de traballo de Xefe da Inspección de tributos desempeñado , na actualidade, por técnico de Administración Xeral (rama xurídica) con sete anos de desempeño de función en materia tributaria. Pola contra, esta funcionaria precisa de técnicos colaboradores cuxas funcións realicen no marco das liñas e criterios xurídicos xa consolidados nesta área e de probado éxito tanto pola efectividade dos ingresos, garantías aos dereitos dos contribuíntes e porcentaxe elevado de éxito diante de tribunais contenciosos."

Proposta

En base as motivacions expostas no informe da Direccion de Ingresos propónse as modificacións dos complementos específicos do postos seguintes:

- o *Redenominación do posto codg rtb 69 "Adxunto/a director/a ingresos: configurado como A1/A2, CD 26 e CE 650, pasaría a denominarse "Adxunto/a dirección de ingresos e inspección tributaria, modificando o seu CE ao codg 640. A dito posto atópase adscrita a funcionaria NP 77222.*
- o *Posto codg rtb 47 inspector/a tributos-tax rama económica, configurado como grupo de titulación a1, cd 26 e ce 640, modifícase o seu CE, segundo instrución de servizo do Concelleiro Delegado da Área de data XXXXXX propoñédose o codg 660, añadendo as súas funcións as propias do réxime económico da concesión administrativa de Auga. Atópase adscrito a dito posto o funcionario NP 82166*
- o *Posto codg rtb 78 técnico/a medio/a servizos económicos, configurado como grupo de titulación a2, cd 25 e ce 680 ao que se atopa adscrito o funcionario NP 82745, redenomínase en técnico/a medio/a servizos económicos (padróns fiscais de IAE e taxa de lixo comercial e vados), modifícase o seu cd, ao nivel 26, e segundo instrución de servizo do Concelleiro Delegado da Área de data XXXXXX propoñédose o codg 680 para o CE, sendo a súa forma de provisión a LD sendo necesaria a asignación dun novo código retributivo.*
- o *"Redefinir o posto de traballo denominado Adxunto Xurídico CD 28 CE 660, vacante na actualidade, en posto de traballo con categoría de entrada, Técnico de Administración Xeral (rama xurídica) de CD 26 CE 680, segundo motivación exposta pola Dirección de Ingresos*
- o *Readscripción dun posto de técnico/a de admón. xeral, adscrito a Inspección de Tributos (Codg RPT do posto 502.01) a Área de Recursos Humanos e Formación, Dito posto, ocupado pola funcionaria con N.P.83597 que esta a prestar os seus servizos na Área de Recursos Humanos e Formación, polo que cumpre a súa readscripción a esta.*

OUTRAS MODIFICACIONES DE RPT A REALIZAR NA AREA DE GOBERNO DE ORZAMENTOS E FACENDA

Readscripción dun posto de administrativo (codg rpt 541.03),

En data 22/05/2017, o xerente do Consorcio do Casco Vello de Vigo, entidade creada no ano 2005 e participada nun 10% polo Concello de Vigo e un 90 % pola Xunta de Galicia , a través da Instituto Galego da Vivenda e Solo, co principal obxectivo de atender as demandas dos veciños da cidade e máis concretamente dos do centro histórico, que viñan reclamando un programa de rehabilitación e recuperación urbana na área, expon que para a tender correctamente as necesidades do Consorcio Casco Vello de Vigo resulta necesario dispoñer de un posto de traballo con categoría de administrativo para desenvolver as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo.

Na R.P.T do Concello figura a Unidade Administrativa Codg 17 a que se atopa adscrito un posto de Auxiliar de Admón. xeral, en este momento vacante por excedencia con reserva

de posto do seu titular. Deste xeito, non existe persoal municipal que este a desenvolver as súas funcións no Consorcio do Casco Vello.

A Xunta de Goberno Local, en sesión de data 02/03/2017, acordou encomendar provisionalmente as funcións correspondentes ao posto de administrativo no Consorcio do Casco Vello, acumuladas as correspondentes ao posto ao que se atopa adscrita a funcionaria do Concello de Vigo, adscrita ao servizo de Admón. de Tributos e con NP 77323 (Expte 29441/220).

Con motivo da reorganización proposta na Tesorería Municipal, propónse a readscripción dun posto de Administrativo e que se propónse no informe do servizo a súa amortización, a Unidade administrativa Codg 17 Unidade de apoio ao Casco Vello, segundo petición de data 22/05/2017

Readscripción dun posto de auxiliar (Codg RPT 544.03),

Por idéntica motivación que no punto anterior e como consecuencia da reorganización proposta na Tesorería Municipal, propónse a adscripción dun posto de auxiliar administrativo, o cal se propónse a súa amortización, a unidade 140 Intervención Xeral

PROTECCIÓN CIVIL

En data 10/04/2017 asinado polo Xefe da Área de seguridade e mobilidade e conformado polo Concelleiro delegado da Área remítese a Área de Recursos Humanos e Formación remítese expediente 100945-210 no que se indica que na vixente relación de postos de traballo, servizo de Protección Civil, existe un posto denominado Encargado/a de Protección Civil, encadrado nas escalas AX/AE, e no grupo de titulación C2-E , vacante por xubilación do titular do posto, con efectos de 31 de agosto de 2016.

Nos conxunto documental que integra o Capítulo I do proxecto de Orzamentos Municipais para o exercicio económico 2017, aprobados para o ano 2017 na sesión ordinaria do Pleno do Concello celebrada o 27 de decembro de 2016, inclúese o documento económico do cadro de persoal orzamentario -competencia residenciada no Pleno ex artigo 123.1.h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local nos municipios sometidos ao réxime de gran poboación-.

Neste, a unidade administrativa 214 "Protección Civil" adscribíse unicamente un posto de "Oficial protección civil" (Codg Rtb 245)

No informe da Área de Mobilidade e Seguridade citado explícanse a necesidade de dotar a dita unidade dun posto cunhas características moi específicas:

"A "protección civil" é un servizo público que, encadrado no título competencial "seguridade pública", corresponde ao Estado, ás CCAA e EELL nos termos establecidos na lexislación vixente.

Nos precisos termos contidos na Lei 17/15 do Estado, é un "servizo público que protexe as persoas e bens garantindo unha resposta adecuada ante os distintos tipos de urxencias e catástrofes orixinadas por causas naturais ou derivadas da acción humana, sexa esta accidental ou intencionada".

O cidadán non é mero destinatario do servizo, senon máis ben o centro mesmo do sistema de protección civil, e por iso lle corresponden unha serie de dereitos e deberes expresamente regulados naquela.

No que aquí interesa, entre os citados dereitos da cidadanía está o de participar na xestión das emerxencias, a través da figura do voluntariado (art. 7 quáter).

Este dereito ten sido obxecto de desenvolvemento nas leis galegas 5/2007 de Emerxencias (arts. 1.2, 5.1, 5.3, 43 e ss.) e 10/2011 de acción voluntaria.

Sen prexuízo da súa estricta subordinación aos servizos públicos correspondentes (art. 17, 1 e 3 da Lei 17/15; art.) as agrupacións de voluntarios teñen demostrado nas últimas dúas décadas, de xeito continuado e a nivel do todo o Estado, a súa valiosa contribución á realización do interese xeral obxecto de protección. Así ten ocorrido coa AVPCV integrada no Concello.

Este resultado non empece a afirmación de que tamén forman parte da experiencia común -naquel mesmo ámbito- ás recorrentes crises na dirección interna das agrupacións de voluntarios, con transcendencia á Administración Pública titular do servizo.

E así ten sucedido tamén en Vigo. Sen ir máis lexos nos últimos catro anos: dimisión do Presidente recién saído dunhas eleccións, nomeamento de xestora polo Concelleiro, convocatoria de novas eleccións, e nova crise pola pronta dimisión da persoa do Tesoureiro reactiva da demanda de novas eleccións, incluso sen fundamento no propio regulamento da Agrupación.

Estas continuas crises sitúan a participación do voluntariado (personas físicas e entidades) nun ámbito de risco e incerteza incompatible cos principios de eficiencia e eficacia que por imperativo constitucional informan a organización e funcionamento dos servizos públicos.

Sen que sexa visto unha pretensión de argumentación exhasutiva hai aquí xunto a aspectos claramente positivos -unha notable vontade de acción solidaria- outros de signo contrario dotados dunha non menor intensidade -falta de cultura da acción voluntaria no eido do servizo público- que nos propoñemos superar comenzando polo troco no perfil do posto de traballo de Encargado/a da Agrupación."

Dito posto deberá responder cando menos ás seguintes especificacións:

- Servizo público de prestación continua.
- Formación e competencias básicas na materia.
- Preeminencia do principio de autoridade no control sobre a actividade da AVPCV en canto atañe os servizos ordenados e organizados polo Concello (arts. 49, 50, 51 e concordantes do Decreto 56/00 do Consello da Xunta de Galicia).

A xustificación da idoneidade de adscribir un posto coa categoría de "Policía" -escala básica, ao servizo de Protección Civil, basease no disposto no art. 53.1 f) da L.O. 2/86 de FFCC de Seguridade que corresponde aos Corpos de Policía Local "A prestación de auxilio, nos casos de accidente, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas Leis, na execución dos plans de Protección Civil".

O Corpo de Policía Local, organizado arredor dos principios de disciplina e xerarquía -arts. 5.1 d) e 52.1 todos da L.O. 2/86-, ten postos de traballo que responden adecuadamente as citadas esixencias.

E a experiencia común pon de manifesto que as funcións de colaboración, auxilio e apoio propias da AVPCV se prestan maiormente en actividades nas que tamén participa a Policía Local.

O citado posto deberá contemplar a veceira ordinaria de mañá e tarde; e a eventual dispoñibilidade en horario nocturno e nos fines de semana segundo as necesidades do servizo.

Deste xeito solicítase a adscripción dun posto de traballo de “Policía” (servizo 212) ao Servizo de Protección Civil (servizo 214), coa denominación de Policía-Coordinador Executivo de Protección Civil.

As funcións a desenvolver por dito posto serían:

- Identificar cantas necesidades en materia de protección civil demanden os distintos servizos municipais, ou as restantes AAPP, institucións públicas e privadas e a cidadanía en xeral.
- Planificar, organizar, poñer en execución e controlar os servizos nos que se precise a participación da Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vigo, asegurando a súa acomodación aos principios que informan a acción e o estatuto do voluntariado.
- Avaliar as necesidades de recursos económicos e materias da propia Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vigo, e emitir os correspondentes informes.

Proposta

- Adscripción dun posto de Policía Local a unidade de Protección Civil,
- Redenominación de dito posto en “Policía-Coordinador Executivo de Protección Civil”,
- Aprobación da guía de funcións correspondente a dito posto
-

AREA DE RECURSOS HUMANOS E FORMACION

Auxiliar de inspección de persoal

Adscrito a Área de Reximen Interior figura adscrito o posto Codg Rtb 148 “Auxiliar de Inspección de Personal”.

As funcións de dito posto foron modificándose coa xeneralización da utilización das novas tecnoloxías configurándose un posto con funcións moi distintas as que orixinariamente lle foron asignadas.

Deste xeito, entre outras, o posto Codg Rtb 148 “Auxiliar de Inspección de Personal” esta a realizar as seguintes funcións:

A.- Control presenza

- Control da asistencia dos empregados municipais no seu lugar de traballo, de acordo á xornada laboral e horarios establecidos, gestionando os tipos de presenza obrigada e flexible, traballos exteriores, etc contabilizando o saldo de horas traballadas por cada empregado, levando a cabo a xestión a través do programa de control de presenza das incidencias tanto de entradas como saídas especiais do posto de traballo.
- Tratamento e depuración da información recolleita polos sistemas de control de presenza en canto a usuario, hora de acceso, día, etc, así como das incidencias en canto a saídas
- Realización de altas no sistema informático de control de presenza de cada novo empregado, incluíndo datos persoais, servizo e horario personalizado de todo novo traballador,
- Configuración dos datos persoais no sistema de control de presenza para a grabación nas tarxeta intelixentes de fichaxes para a súa posterior identificación nos terminais así como resolución de problemas das mesmas.
- Instruír ao novo persoal na xestión o portal do empregado, así como a forma de utilizar os mesmos.
- Facilitar información sobre vacacións, permisos, licenzas, horarios, etc así como o seu tramitación a través das aplicacións informáticas ao efecto.

- Seguimiento e control de presenza de todo o persoal mediante as 25 terminales de fichaje, así como das follas de firma dos 25 servizos e centros que carecen de terminales, mecanizando a información contida nestas.
- Confección dos máis de 30 horarios específicos segundo as particularidades do servizo ou horario especial autorizado a traballador.
- Realización de instrucións de funcionamento dos terminales do sistema de control de presenza, de follas de firma, partes de incidencia diaria, etc
- Atención telefónica e presencial das consultas realizadas polo persoal municipal
- Instruir en el manejo de las aplicaciones de control de personal y permisos y licencias, así como resolver telefónicamente, correo electrónico y presencial de las dudas, justificaciones ... que le generan a los responsables autorizados por RR.HH para el control del personal de sus respectivos servicios; Policía Local, Bomberos, Parque Central de Servicios, Xerencia de Urbanismo, VigoZoo, EMAO, Instituto Municipal Deportes, Centro Local Empleo y Obradoiros, Vigo Emprega, UBAS-Benestar Social, Porteros Colegios, Sepultureros, Jardines, Limpieza, CEDRO.

b) Tramitación e xestión de vacacións, permisos, licencias, etc

- Comprobación e validación de solicitudes de vacacións, días de asuntos propios e de todos os permisos persoais e licenzas vigentes.
- Mecanización, comprobación e validación de solicitudes de vacacións, días de asuntos propios e de todos os permisos persoais vigentes do persoal que carece de terminal, acceso ou problemas coa base de datos.
- Control de autorizacións das diferentes incidencias xeradas
- Administración e control de incapacidades
- Verificación e control das xustificacións de ausencias e atrasos aportados polos empregados.
- Control do absentismo por días especiais de ILT así como ausencias abonables e non abonables.
- Realización de informes de persoal con xornada efectiva mensual inferídevos á regulamentaria, segun os datos do sistema de control de presenza, para a tramitación polos superiores jerárquicos das correspondentes deducións de haberes.
- Mantemento do deber de sigilo e confidencialidade da información á que se ten acceso en canto a permisos, etc

C) Tramitación e xestión Comité de empresa

- Xestión e control de altas e baixas dos membros electos do comité de persoal
- Control e xestión mesa de representación de persoal
- Control e xestión do crédito horario mensual para o desempeño das funcións da representación sindical, segundo a lexislación vigente así como a xustificación de devandito crédito
- Xestión das solicitudes de asembleas do comité e de sindicatos, realizando o control das horas utilizadas, informando ao seu superior jerárquico e realizando proposta de autorización
- Informe de datos e estatísticas de seguimento por servizos en tempo real da participación en folgas xerais, así como calquera outra información relacionada con estas que lle sexa requirida

D) Control de accesos

- Xestión e control do software de acceso ao garaxe de funcionarios mediante a apertura de porta e barreira.

- - Mantemento da base de datos de vehiculos autorizados (altas, baixas, horarios de acceso diversos, calendario)
- - Resolución de incidencias e mal funcionamento do sistema de acceso ao garaxe de funcionarios
- - Interlocutor ante o responsable da *policia local na resolución das incidencias relacionadas co mal *estacionamiento e uso do garaxe.

E) Informes

- Realización de informes de cumprimento horario, ausencias, absentismo tanto individuais como por servizo así como informe sobre flexibilidades especiais de jornada
- Realización de informes sobre jornada anual, jornadas especiais de servizos como Extinción de Incendios y Salvamento o Policía Local.
- Realización de informes sobre numero de empregados por servizo, convenios, etc
- Realización de informes de crédito horario para asistencia a cursos de formación
- Realización de informes sobre permisos, reducciones de jornada. Permisos especiais, paternidades, lactancias, lactancias acumuladas...
- Permisos comité
- Realización de informes relativos a personal que non se someten al control de presenza, que non fan uso da tarxeta de acceso, abandonos de servizo, etc
- Realización de informes de comprobación da relación laboral, a petición de las instancias judiciales

F) Interlocutor cos técnicos de mantemento de programas e aplicacións

- Colaboración cos técnicos do servizo de administración electrónica responsables dos distintos programas e aplicacións no deseño, mantemento e mellora das aplicacións informáticas relacionadas coas funcións de control do persoal: (control de presenza e acceso garaxe, base de datos xeral, gestión de expedientes, portal do empregado, etc).
- Revisión dos sistemas de control de presenza e acceso ao garaxe,
- Comunicador coa empresa responsable do mantemento de todo o sistema de control de persoal e acceso ao garaxe de funcionarios: programa informático de control de fichaxes e o de acceso ao garaxe, Terminales de fichaxes, Tarjetas de fichaxe, comunicación de averías de porta, barreira e cámaras do garaxe.
- Ademais das funcións anteriores realiza todas aquelas funcións de apoio ás tarefas administrativas propias do servizo

No desempeño da maioría das funcións, realízase o tratamento de información de carácter confidencial e polo tanto, sometidas ao deber de sigilo profesional, sen prexuízo do disposto na lexislación vigente sobre denuncia de feitos presuntamente delituosos na normativa sobre o réxime disciplinario dos empregados públicos

A realización das funcións relacionadas coas aplicacións informáticas esixe o posuír coñecementos de informática superiores aos de usuario.

El puesto 148 "Auxiliar servicios inspección de personal" está configurado como subgrupo C2 CD 17 CE 156.

Outros postos do mesmo grupo de titulación, están configurados con maiores retribucións tanto en complemento de destino como complemento específico. Deste xeito, postos encadrados no CD 17 e maior importe de CE están os postos de xefe de equipo de oficios, auxiliar psiquiátrico ou o xefe de equipo de cemiterios. Con CD 18 e específico superior atopanse os postos de auxiliar de laboratorio, inspector auxiliar medio ambiente, inspector auxiliar obras, serv e infraestruturas, inspector auxiliar limpeza, inspector auxi-

liar cemiterios, xefe turno limpeza, responsable instalacions vigozoo, xefe subalternos, entre outros.

Ademas, como consecuencia da adecuacion retributiva realizada no ano 2016 aos postos de auxiliar, auxiliar de admón. xeral e auxiliar de servizos internos e auxiliar de arquivo, asignóuselles a estes postos un complemento de destino 159 supoñendo isto un incremento anual de 705,04? , a diferenza existente entre ambos postos reduciuse nun 50% sen que se atope unha motivacion logica a devandito decremento.

Tendo en conta as función que estan sendo desempeñadas polo posto de Auxiliar servizos inspeccion de persoal e entendendo que deberiase estudar a súa configuración como subgrupo C1 de titulación, tal e como se recolle no informe técnico que forma parte do presente expediente, dados os coñecementos en canto a xestión de persoal, legislación , informática etc que deben de utilizarse para o desempeño do mesmo e a responsabilidade asignada a devandito posto,

De todo o anteriormente exposto, dedúcese a inadecuacion da denominacion do posto ás función realmente realizadas así como as retribuciones asignadas ao mesmo, polo que se propón á revision retributiva do mesmo.

Adeuacion retributiva postos tecnicos de prevencion riscos laborais

En data 07/10/2016 as funcionarias adscritas aos postos Codg Rtb 73 Técnico/a de Prevención de Riscos Laborais, en doc 160134200,, solicitan a revisión das súas retribucións complementarias a vista da de especial dificultade técnica (derivada da aplicación da LPRL así como de toda a extensa lexislación que a desenvolve), dedicación exclusiva e incompatibilidade (art. 15.-Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención), especialización (título universitario oficial + formación mínima acreditada por unha universidade -máster-) e responsabilidade (civil, administrativa e penal), superiores ás doutros postos retribuídos en condicións superiores.

A partir da Lei de Prevención de Riscos Laborais, publicada no ano 1995, créase o perfil de Técnico en Prevención de Riscos Laborais. O Técnico en Prevención de Riscos Laborais defínese como aquel profesional capacitado para levar a cabo en materia preventiva as función correspondentes a nivel superior (recollidas no Art. 37 do RD 39/1997), permitiéndolle exercer en servizos de prevención propios de empresas e institucións, servizos de prevención alleos, mutuas de accidentes de traballo e enfermidades profesionais, consultorías especializadas en prevención, administración laboral, organizacións sindicais, etc

A función principal do posto é a de asesorar tanto a organizaicon como a os traballadores a fin de garantir a axeitada protección da saúde e seguridade dos traballadores, integrando a prevención como unha actividade normalizada nas funcións diarias dos traballadores de todos os servizos.

Dito posto, colaborará no desenvolvemento e implantación do sistema de xestión da prevención de riscos laborais, realizando tarefas de supervisión e auditoria unha vez implantado, así como información e interlocución coas unidades administrativas no ámbito da PRL, etc

O posto de Técnico/a de prevención de riscos laborais configúrase como Grupo A subgrupo A2 CD 25 e CE 690, pertencentes a escala de administración especial subescala técnica, ao ter atribuído o desempeño de funcións que constitúen o obxecto peculiar dunha carreira, profesión, arte ou oficio e ser necesario estar en posesión do título académico

No escrito sinalase a “especial dificultade técnica (derivada da aplicación da LPRL así como de toda a extensa lexislación que a desenvolve), dedicación exclusiva e incompatibilidade (art. 15.-*Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención*), especialización (título universitario oficial + formación mínima acreditada por unha universidade -máster-) e responsabilidade (civil, administrativa e penal), superiores ás doutros postos retribuídos en condicións superiores.

En relación coa dedicación exclusiva e incompatibilidade, nas vixentes instruccións de plantilla recollese que todos aqueles postos con CD 26 e superior desempeñaran as súas funcións en reximen de dedicaicon exclusiva.

A formación requerida inclúe formación académica de grado xunto coa titulación específica de técnico superior regulada no Capítulo VI do Real Decreto 39/1997 polo que se aproba o Regulamento dos servizos de Prevención, sendo na actualidade as vías de acceso a dita formación o Master en Prevención de Riscos Laborais (entidades formativas acreditadas pola autoridade laboral RD 39/1997) ou posgrado oficial do Novo Espacio Europeo de Educación superior.

En canto a súas responsabilidades, a actividade preventiva consiste fundamentalmente en evitar os riscos sendo necesario delimitar o seu ámbito de responsabilidade, examinado dende o ámbito administrativo, penal e civil. O Técnico/a de PRL asesora, dados os seus coñecementos específicos en PRL e propón medidas pero non dispoñe de poder de dirección, potestade organizativa, orzamentaria ou disciplinaria. Polo tanto a responsabilidade dos técnicos/as de PRL ven dada por un deficiente asesoramento, ben por non detectar algún risco ou ben por proponer medidas insuficientes ou inadecuadas

En relación a responsabilidade administrativa, dita responsabilidade solo pode recaer sobre o empresario (Concello) segundo o art. 42.1 LPRL: incumplimiento polos empresarios das súas obrigacións, (“El incumplimiento por los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento”) sendo necesario que por parte da administración como empresa neste caso, se articulara un sistema organizativo de ordes e comprobacións do cumprimento das indicacións realizadas polos técnicos en materia preventiva.

A posible responsabilidade penal, neste caso relacionase coa impericia o a execución defectuosa dos actos profesionais, baseado en que os requisitos en canto a formación crea unha presunción de competencia, debéndose dar as circunstancias obxectivas e subxectivas existidas nos correspondentes tipos delictivos.. Con respecto a responsabilidade civil, esta será exisíble sempre que medie dolo, culpa o negligencia que causara dano a outro.

No Concello de Vigo existen un total de 56 postos encadrados no subgrupo A2 de titulación, dos que 3 encadranse no CD 24, 22 no CD 25 e 31 no CD 26

As retribucións en canto a complemento específico doutros postos do subgrupo A2 CD 25 son as seguintes:

CONSERVADOR - ZOO	18.120,69 €
COORDINADOR DPTO. DE EDUCACIÓN - ZOO	15.459,26 €
AXENTE IGUALDADE OPORTUNIDADES	15.324,37 €
DIPLOMADO TRABALLOS SOCIAIS CEDRO	

DIPLOMADO/A EN ENFERMERIA	
DIPLOMADO/A TRABALLOS SOCIAIS	
TEC. MED. XESTION RECURSOS E PROGRAMAS	
TECNICO/A DE XESTION	
TECNICO/A INSPECCIÓN E XESTIÓN TRIBUTARIA	
TECNICO/A MEDIO RELACIONS LABORAIS	
TECNICO/A MEDIO SISTEMAS	
TECNICO/A MEDIO/A ACTIV. CULTURAIS E EDUCATIVAS	
TECNICO/A MEDIO/A ARQUIVOS	
TECNICO/A MEDIO/A BIBLIOTECAS	
TECNICO/A MEDIO/A LABORATORIO	
TECNICO/A MEDIO/A SERVICIOS ECONOMICOS	
TECNICO/A PREVENCION RISCOS LABORAIS	
TECNICO/A RELACIONS PUBLICAS	
TECNICO/A ACTIVIDADES TURISTICAS	
TECNICO DEPORTES - IMD	
TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA - EMAO	14.295,68 €
PROFESOR/A MUSICA TITULADO/A	11.878,02 €

Por outra banda os postos do Subgrupo A2 configurados con CD 26, son os que de seguido se relacionan, correspondendose mais dun 50% con postos de xefatura:

INSPECTOR/A PRINCIPAL	15.028,84 €
ADXUNTO/A XEFE/A UNI.TEC CTRL IMPLANTACION SERV VP	
ARQUITECTO/A TECNICO/A - APARELLADOR/A	
ENXENEIRO/A TECNICO/A INDUSTRIAL	
TECNICO/A MEDIO/A MOBILIDADE E SEGURIDADE	
TECNICO/A MEDIO/A OBRAS PUBLICAS	
TECNICO/A MEDIO/A TOPOGRAFIA	
TECNICO/A ORGANIZACION E XESTION RECURSOS HUMANS	
TECNICO/A RESPONSABLE PLANIFICACIONES B.S.	
XEFE/A SERVICIOS CENTRAIS XERENCIA URBANISMO	
ENXEÑEIRO/A TECNICO/A MOB. TRANS. E SEGURIDADE	
TECNICO/A CONTABILIDADE	21.352,25 €
TECNICO/A INTERVENCION XERAL	

RECADADOR EXECUTIVO	22.746,88 €
TECNICO/A FISCALIZACION E CONTROL FINANCIERO	
XEFE MONTES PARQUES E XARDINS	
XEFE/A CARTOGRAFIA E DELINEACION	
XEFE/A BENESTAR SOCIAL	
XEFE/A DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO	
XEFE/A IGUALDADE	
XEFE/A LICENZAS DE ACTIVIDADES	
XEFE/A RELACIONS FOMENTO DO EMPREGO	
XEFE/A SERVIZO FESTAS	
XEFE/A SERVIZO PLANEAMENTO E XESTION	
XEFE/A SERVIZO XESTION E PROMOCION CULTURAL	
XEFE/A TURISMO E INDUSTRIA	
XEFE/A UNIDADE MANTEMENTO VIAIS MUNICIPAIS	
XEFE/A XUVENTUDE	24.548,17 €
TECNICO/A ORGANIZACIÓN E PLANIFICACION RR.HH.	
XEFE/A ELECTROMECHANICOS	
XEFE/A SERVIZO ADMVO.E DE CONTROL ORZAMENTARIO	

Proposta

- o Redenominacion en “Inspector auxiliar de Recursos Humanos” e a sua configuración con CD 18 e CE 149, ao igual que os demais inspectores auxiliares.
- o Adscripción de dito posto a Área de Recursos Humanos e Formación
- o Proponse a aprobación da guía de funcións correspondente a dito posto, dacordo as funcións que necesariamente ten e xa ven realizando, dentro da Área de Recursos Humanos e Formación
- o Readscripción do posto Codg Rtb 72 actualmente adscrito a unidade organizativa 112 “Planificación e Organización”, ocupado polo funcionario con NP16283, a Área de Recursos Humanos e Formación, toda vez que as funcións que desenvolve pertencen a dita Área
- o Adecuación retributiva dos posotos Codg Rtb 73 Técnico/a de Prevencion de Riscos Laborais , configurándose con CD 26 e CE 680, tendo en conta a especialización, responsabilidade, competencia e especial dificultade técnica do mesmo.
- o Adscripción dun posto de Técnico/a de Admón. Xeral , adscrito a Inpeccion de tributos, a Área de Recursos Humanos e Formación, toda vez que esta a desempeñar as suas funcións nesta Área

- o Adscripción dun posto de auxiliar de admón. xeral actualmente adscrito a Intervención Xeral a Área de Recursos Humanos e Formación, toda vez que esta a desempeñar as súas funcións nesta Área

Por outra banda, e como xa foi recollido anteriormente, segundo decreto de data 05/10/2017, readscribese un posto de Técnico/a de Admón. Xeral, adscrito a Área de Recursos Humanos ao Servizo de Desenvolvemento Local.

AREA PATRIMONIO HISTORICO

INclusión das unidades administrativas Patrimonio e Patrimonio Histórico na Área de Xestión Patrimonial e Territorial e Reconfiguración retributiva do posto codg rtb 506 xefe/a patrimonio historico

Asinado pola xefa da Área de Xestión Patrimonial e conformado polo Concelleiro da Área de Xestión Municipal, recibese soliciitude de inclusión dos servizos de Patrimonio e patrimonio Histórico, así como os postos adscritos a ditas unidades a Área de Xestión Patrimonial e Territorial.

Entre ditos postos atópase o posto de Codg RTB 506 Xefe/A Patrimonio Histórico, existindo unicamente dúas xefaturas - a de Patrimonio histórico e a de Xefe/a barrios históricos - configuradas cun CE 670. Amais figura na RPT o posto Codg RTB 227 Xefe/a ITE e conservación cun CE 660.

Propónse a asignación do CE 650 ao posto Codg RTB 506 Xefe/A Patrimonio Histórico, ao obxecto de homoxeneizar as retribucións dos postos de xefatura dos distintos niveis.

Proposta

- o inclusión dos servizos de Patrimonio e patrimonio Histórico, así como os postos adscritos a ditas unidades a Área de Xestión Patrimonial e Territorial
- o Propónse a asignación do CE 650 ao posto Codg RTB 506 Xefe/A Patrimonio Histórico, posto ao que se atopa adscrita a funcionaria NP 76440, ao obxecto de homoxeneizar as retribucións dos postos de xefatura dos distintos niveis.

ADMINISTRACION ELECTRONICA

Solicitud de cambio complemento específico dos postos técnico/a responsable seguridade informática e técnico/a responsable modernización

O xefe do servizo de Administración electrónica expon, en expediente 8156-113, o seguinte:

A entrada en vigor da Leis 39/2015 e 40/2015 está a supor para o Concello de Vigo un reto tecnolóxicos tanto funcional como estratéxico en canto ao deseño do sistema de información e metodoloxía de traballo a desenvolver nos próximos anos nesta administración. Da adecuación que de estes retos se faga nestes dous próximos anos depende en grande medida a capacidade de resposta do Concello de Vigo para cumprir as obrigas contraídas cos seus cidadáns.

Por outra banda a Unión Económica Europea concentra grande parte dos seus esforzos, en materia de innovación e investigación, no programa marco de desenvolvemento Horizonte 2020 que ten como un dos seus tres obxectivos estratéxicos o desenvolvemento de tecnoloxías e as súas aplicacións para mellorar a competitividade europea. Dentro deste programa marco e integrado na estratexia de Desenvolvemento

Urbano Sostible (DUSI), o Concello de Vigo está a impulsar mediante o plan Vigo Vertical, entre outros, un conxunto de proxectos tecnolóxicos que permitan optimizar os recursos do Concello de Vigo, prover aos cidadáns de novos servizos e conseguir unha administración máis eficiente e tecnoloxicamente avanzada e referente no seu ámbito. Fixouse como obxectivo desenvolver o uso e a calidade das Tecnoloxías da Información (TIC`s) e o acceso as mesmas, e como metas concretas as seguintes:

- Ampliar os servizos TIC ofertados desde o Concello e impulsar a mellora da eficiencia na prestación dos mesmos,*
- Orientar e favorecer a accesibilidade aos servizos públicos por parte de todos os colectivos a través das TICs,*
- Consolidación e ampliación da base Smart da cidade de Vigo e desenvolvemento e implantación de servizos verticais que a complementen,*
- Diseñar unha estratexia global de "Open Government"*

Parte destacada destes retos, resumidamente enunciados, vai ser desempeñada polos técnicos de sistemas D. Francisco José Mourelle González (nº de persoal 78151) e D. Javier Albertos Benayas (nº de persoal 80472).

O técnico de sistemas D. Francisco José Mourelle González:

Actualmente realiza as seguintes tarefas:

- As responsabilidades de seguridade corporativa*
- Xestión dos sistemas centrais de información*
- Realizar a selección, probas e implantación dos diferentes produtos informáticos (máquinas, sistemas operativos, monitores de teleproceso, produtos de comunicacións e paquetes complementarios) necesarios para soportar as aplicacións informáticas e mantemento actualizado dos mesmos*
- Recopilar, analizar, elaborar e actualizar documentacións técnicas, normativas, manuais e publicacións internas, sistematizando procedementos e adecuándoos as necesidades da súa área de actividade, así como a súa utilización con fins formativos*
- Realizar funcións de auditoría, planificación e control de calidade e seguridade informática en técnicas de sistemas e comunicacións de nivel superior.*
- Asegurar o soporte técnico aos grupos de Estudos, Programación e Explotación.*
- Promover a implantación e implantar novos medios e técnicas informáticas*
- Avaliar os sistemas informáticos e recomendar as accións necesarias para optimizar a súa utilización.*
- Estudar e recomendar as técnicas óptimas para ser usadas nas comunicacións internas e externas.*
- Dirixir e realizar as accións necesarias para conseguir unha mellor integración entre os distintos sistemas informáticos.*
- Estudar alternativas e aplicarlas para fiabilizar, mellorar e protexer os intercambios de información entre sistemas.*
- Realizar as labores de soporte de redes de comunicación e telefonía, internet, intranet e correo electrónico.*

- *Responsable técnico da planificación, xestión e mantemento das redes internas de comunicación informáticas así como dos contratos cos operadores de redes públicas de voz e datos tanto fixas como móbiles.*
- *Responsabilidade técnica da seguridade cibernética no entorno das comunicacións e dos recursos informáticos relacionados coas mesmas.*
- *Traballos de coordinación e supervisión técnica entre o Concello , a Xunta de Galicia e Retegal para a xestión dos sistemas de comunicacións “tetra” dos servizos de emerxencia municipais Policía Local, Bombeiros e Protección Civil.*

Coa entrada en vigor da nova Lei de procedemento Administrativo (39/2015) cobra especial importancia a implantación e mantemento do RD 3/2010 de 8 de Xaneiro polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade (ENS) e do RD 4/2010 de 8 de Xaneiro polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI), xa que a dita Lei fai descansar no cumprimento deses reais decretos a seguridade xurídica do procedemento administrativo electrónico a desenvolver pola administración .

En data 30/12/2016 a XGL adoptou o acordo polo que se se aproba o documento de “Política de Seguridade da Información” dentro do marco normativo ENS no que se definen as funcións do Responsable do Sistema que son:

- *Xestionar o Sistema de Información durante todo o seu ciclo de vida, dende as especificacións, a instalación, a verificación e o seguimento do seu funcionamento ata a finalización da súa vida útil.*
- *Definir os criterios de uso e os servizos dispoñibles no Sistema.*
- *Definir as políticas de acceso de usuarios ao Sistema.*
- *Aprobar os cambios que afecten á seguridade do modo de operación do Sistema.*
- *Determinar a configuración autorizada de hardware e software a utilizar no Sistema e aprobar as modificacións importantes da devandita configuración.*
- *Realizar a análise e xestión de riscos no Sistema.*
- *Elaborar e aprobar a documentación de seguridade do Sistema*
- *Determinar a categoría do sistema segundo o procedemento descrito no Anexo I do ENS e determinar as medidas de seguridade que deben aplicarse segundo se describe no Anexo II do ENS.*
- *Implantar e controlar as medidas específicas de seguridade do Sistema.*
- *Establecer plans de continxencia e emerxencia, levando a cabo frecuentes exercicios para que o persoal familiarícese con eles.*
- *Suspensión do manexo de certa información ou a prestación dun certo servizo se detecta deficiencias graves de seguridade que puidesen afectar á satisfacción dos requisitos establecidos.*

En data 20/01/2017 a XGL adoptou o acordo polo que se nomea a D^o José Francisco Mourelle González Responsable do Sistema segundo a aplicación do ENS no Concello de Vigo.

O técnico de sistemas D^o Javier Albertos Benayas Actualmente xestiona, entre outros, os seguintes servizos e desenvolvementos telématicos:

- *Sede Electrónica e Carpeta Cidadá: Servizo de vital importancia para garantir os dereitos e obrigas da cidadanía e empresas as 24 horas do día todos os días da semana (registro electrónico, identificación electrónica, pagamentos, certificados, convenios, procedementos, taboleiro de edictos, multas, volantes, ...). Neste portal realízanse máis de 300.000 trámites ao ano xerando eficiencia e importantes aforros á cidadanía, empresas e á propia administración. Portal que, hoxe en día, é un referente en administración electrónica en Galicia e España recoñecido por estudos independentes.*
- *Web oficial do Concello de Vigo www.vigo.org: Con máis de 2 millóns de visitas ao ano e 150.000 usuarios ao mes, é o portal principal de acceso e comunicación entre o Concello e a cidadanía. Este canal modernizouse hai escasos meses mellorando a súa accesibilidade, incorporando unha nova axenda de eventos, sistemas de tráfico smart city e deseño adaptado a dispositivos móbiles.*
- *Sistemas GIS Municipais: Os sistemas de información xeográfica (GIS) municipais poñen a disposición de todos os servizos máis de 300 capas de información da cidade que permiten mellorar a xestión do traballo e da información a todos os servizos do Concello. Tanto a través de servizos de mapas ou a través de clientes GIS como QGIS.*
- *Portal de Transparencia e Bo Goberno: O Concello de Vigo atópase fortemente comprometido coa transparencia e a ética pública no goberno e xestión dos intereses da súa veciñanza. Este portal garante os dereitos da cidadanía respecto a lei 19/2013 ademais de ofrecer a información estruturada segundo os criterios da ITA (Índice de transparencia de Concellos) de Transparencia Internacional.*
- *Outros servizos de xestión: Ademais dos servizos mencionados tamén xestiona, entre outros:*
 - 1 *Servizo de Securización e sinatura automatizada: Este servizo permite asinar de forma automatizada os documentos do registro, nóminas, certificados... así como xerar as copias con CSV e ofrecer os servizos de @firma da administración central. O sistema xa ten realizada a sinatura de máis de 500.000 documentos e 1 millón de securizacións.*
 - 2 *Soporte webs e apps municipais: Xestión dos servizos de aloxamento e dominio para máis de 20 portais web municipais así como soporte das app store das apps municipais para Android e iOS.*
 - 3 *App Smart Cop 3.0: Sistema de información, realizado en I+D interno, de coordinación dos servizos de seguridade e Policía Local. Este sistema permite mellorar a capacidade e calidade de resposta de atención á cidadanía en situacións de emerxencia. Acceso rápido a datos municipais, da DGT, mapas, ...*

Ante as necesidades marcadas no marco da estratexia Europa 2020 e froito da aplicación da innovación e as novas tecnoloxías na xestión das cidades, dentro dos proxectos encadrados na estratexia Vigo Vertical, D. Javier Albertos Benayas adquiriu novas responsabilidades sobre novos servizos a maiores dos anteriormente mencionados:

- *Ampliar a oferta de servizos TIC ofertados desde o Concello e impulsar a mellora da eficiencia na prestación dos mesmos*
- *App Xestión 3.0: App de coordinación de servizos internos con acceso a información de traballo as 24 horas do día e dende calquera lugar. Información segmentada por usuarios e perfís tanto para xestores ou concelleiros como para inspectores ou técnicos. Acceso a información macro-cidade con gráficas,*

informes e tendencias ou micro-cidade con detalle a nivel de parcela, comercio ou vivenda.

- *Consolidación e ampliación da base Smart da cidade de Vigo e desenvolvemento e implantación de servizos verticais que a complementen*
 - *Estruturación e difusión da Smart City de Vigo: Creación do documento de definición e difusión da Smart City de Vigo.*
 - *Plataforma Smart City VCI+ (Vigo Cidade intelixente): Creación da Plataforma VCI+, froito de I+D dentro do Concello e galardoada co premio Galicia 2015, para mellorar a xestión da cidade, e da propia administración, mediante a xestión intelixente dos datos cidade así como a creación de novos servizos avanzados cidade sobre a plataforma:*
 - *Panel de Control Cidade (PCC+): Sistema de información cidade orientado ao territorio (máis de 300 capas de información, mapas, ortofotos, datos de parcela, informes,...) integrado coa aplicación de Xestión de Expedientes. Actualmente recibe máis de 80.000 consultas mensuais de información cidade e é utilizado polo persoal do Concello como ferramenta vital para o traballo diario mellorando a eficiencia do traballo dos servizos.*

Baseado no incremento de tarefas encomendadas aos postos de Técnico/a responsable seguridade informática e Técnico/a responsable modernización e innovación e as responsabilidades asociadas as mesmas, solicítase un cambio do complemento específico dos postos que desempeñan do actual 1.608,69 €/mes a 1.730 €/mes”

As Administracións Públicas do século XXI enfróntanse a un cambio na dinámica de relación cos cidadáns: dun esquema de Administración-Cidadán estase evolucionando a un de Oferente-Demandante de servizos.

Este esquema está caracterizado por un incremento na esixencia de calidade dos servizos prestados e de incorporación doutros novos servizos, derivados da utilización das novas tecnoloxías; todo iso sen esquecer a eficacia e eficiencia en custos.

Este fenómeno, específico das Administracións Públicas, enmárcase nunha evolución máis ampla na Sociedade que, tras pasar de era Industrial a era da información, ao longo do século XX, atópase en plena transición desde dita Era da Información á Sociedade do Coñecemento.

O marco normativo básico para o desenvolvemento da administración electrónica en España vén establecido actualmente pola Lei 11/2007, de 22 de xuño, de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servizos Públicos (LAECSP), e o Real Decreto 1671/2009, de 6 de novembro, que desenvolve dita Lei.

A citada Lei 11/2007 recoñece, no seu artigo 1, o dereito dos cidadáns a relacionarse coas administracións públicas por medios electrónicos e regula os aspectos básicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa. A contrapartida dese dereito é a obrigaición das administracións públicas de dotarse dos medios e sistemas electrónicos para que ese dereito poida exercerse

Neste escenario, as tecnoloxías da información e comunicacións (TIC) actúan como catalizador do proceso, constituíndo un elemento imprescindible para o funcionamento das organizacións. O progreso e a garantía de supervivencia das mesmas están asociados á correcta incorporación dos avances que se producen

Os grandes retos da Administración electrónica pasan na actualidade por reducir as distancias cos cidadáns, impulsar a difusión dos servizos existente e concibir a tecnoloxía como instrumento de transformación da xestión pública.

A Administración electrónica supón a innovación continua dos servizos públicos, a participación dos cidadáns e a forma de gobernar mediante a transformación das relacións externas e internas a través da tecnoloxía, internet e os novos medios de comunicación.

A proximidade cada vez maior dos cidadáns ás Administracións Públicas, ante a ampla oferta de prestacións que estas ofrecen, fixo evolucionar a relación entre a administración e os cidadáns. É neste novo escenario onde a calidade de servizos empeza a constituír un valor fundamental.

As novas tecnoloxías da información e as comunicacións poden incidir no incremento da calidade do servizo mediante:

- o aumento da agilidad das operacións.
- o A disposición de novas canles de distribución dos servizos.
- o Un maior achegamento da información ao cidadán.
- o A diminución dos tempos de prestación dos servizos.
- o Un incremento xeral do valor engadido proporcionado e en consecuencia da satisfacción do cidadán.

Neste cambio prodúcese unha importante transformación das funcións do empregado das administracións públicas. As novas tecnoloxías da información constitúen un elemento catalizador do cambio a través de:

- A mecanización dos procesos masivos e rutinarios.
- A posibilidade de dedicación a traballos con maior valor engadido, incrementando a satisfacción do empregado.
- Mellóraa da comunicación e do intercambio de información a nivel interno e co exterior.
- A disponibilidad de información eficaz e accesible na súa relación cos cidadáns.
- A achega de soportes para os procesos de xestión.

O cambio cultural que iso esixe leva a establecer distintos programas que, por unha banda, faciliten directamente os procedementos que afectan aos cidadáns e, por outra, que sirvan a unha mellor utilización dos recursos humanos e materiais da Administración que redunde nunha mellora da calidade dos servizos ao dispoñer de maiores e máis cualificados efectivos para realizar esta tarefa.

Os grandes retos da Administración electrónica pasan na actualidade por reducir as distancias cos cidadáns, impulsar a difusión dos servizos existente e concibir a tecnoloxía como instrumento de transformación da xestión pública.

Hoxe en día a administración electrónica demostra que pode axudar ás administracións públicas a ser máis produtivas e ofrecer servizos personalizados para todos, dun modo máis aberto e transparente.

En relación coa seguridade, esta está a ser un dos principais desafíos aos que se enfrentan as organizacións e o estudo das respostas axeitadas contitue unha tarefa cada vez máis complexas

Fai tan só uns anos, a seguridade da rede era fundamentalmente un problema para quen ofrecían servizos especializados baseados en redes públicas, fundamentalmente a rede telefónica. A seguridade dos sistemas informáticos limitábase ás grandes organizacións e aos controis de acceso. A elaboración dunha política de seguridade constituía unha tarefa relativamente fácil. A situación cambiou radicalmente debido a unha serie de transformacións producidas no mercado mundial, entre as que cabo citar a liberalización, a convergencia e a mundialización

As redes e os sistemas de información están nun proceso de convergencia. Cada vez están máis interconectados, ofrecen o mesmo tipo de servizo sen discontinuidad e personalizado e comparten en certa medida a mesma infraestrutura. Os equipos terminales (PC, teléfonos móbiles, etc.) convertéronse nun elemento activo da arquitectura da rede e poden conectarse a distintas redes.

As redes son sistemas de almacenamiento, procesamiento e transmisión de datos. Están compostos de elementos de tansmisión (cables, enlaces inalámbricos, satélites, encaminadores, pasarelas, conmutadores, etc.) e de servizos de apoio (sistema de nomes de dominio incluídos os servidores raíz, servizo de identificación de chamadas, servizos de autenticación, etc.). Conectadas ás redes existe un número cada vez maior de aplicacións (sistemas de entrega de correo electrónico, navegadores, etc) e de equipos terminales (teléfono, ordenadores centrais, ordenadores persoais, teléfonos móbiles, organizadores persoais, etc.).

Deste xeito a seguridade informática debe ter en conta diversos factores que poden afectar a seguridade e non soamente os de carácter malintencionado. Os perigos derivados dos incidentes do entorno o de erros humanos poden ser tan custosos como os ataques malintencionados. Así habera de ter en conta:

- Disponibilidade : Significa que os datos son accesibles e os servizos operativos aínda en caso de alteracións do tipo de cortes de corrente, catástrofes naturais, accidentes ou ataques.
- Autenticación: Confirmación da identidade declarada de usuarios ou entidades xurídicas. Son necesarios métodos de autenticación adecuados para moitos servizos e aplicacións, o control do acceso a determinados servizos e datos e a autenticación dos sitios Web.
- Integridad: Confirmación de que os datos que foron enviados, recibidos ou almacenados son completos e non foron modificados.
- Confidencialidad: Protección das comunicacións ou dos datos almacenados contra o seu interceptación e lectura por parte de persoas non autorizadas.

A seguridade das redes é un problema dinámico. A velocidade no cambio da tecnoloxía suscita novos desafíos de forma permanente. Os problemas que onte se suscitaban desaparecen e as solucións actuais de devanditos problemas deixan de ter sentido. Case cada día aparecen no mercado aplicacións, servizos e produtos novos. Todas as medidas a adoptar deberán axustarse ás correspondentes normas de protección dos datos. Os usuarios pasarán a dispoñer de conexións de Internet activas e permanentes o que multi-

plicará os riscos de piratería e fará vulnerables os terminales non protexidos, á vez que será máis fácil para os piratas evitar a detección. Xeneralizarase o uso de redes domésticas que conecten varios aparellos, o que ofrecerá novas posibilidades de ataque e aumentará a vulnerabilidade dos usuarios. A introdución a gran escala de redes sen fíos suscitará o problema da encriptación dos sinais de radio. As redes e os sistemas de información estarán en todas partes e ofrecerán un "ambiente intelixente", é dicir, funcións autoorganizadas activadas de forma automática que tomarán decisións que antes tomaba o usuario. O reto será evitar debilidades inaceptables e integrar a arquitectura de seguridade.

As redes son cada vez máis complexas e alcanzan un mercado cada vez máis amplo que inclúe a un gran número de usuarios con escasos coñecementos polo que se refire á tecnoloxía e os riscos potenciais. Moitos servizos, aplicacións e programas novos ofrecen prestacións atractivas que a miúdo son fonte de novas vulnerabilidades.

Demasiados usuarios non son conscientes das posibles ameazas a que se poden enfrontar á hora de usar as redes de comunicación ou as solucións que xa existen para facerlles fronte. Os temas de seguridade son complicados e a avaliación dos riscos é difícil ata para os expertos.

Por lo exposto anteriormente tanto os postos de *Tecnico/a responsable seguridade informatica e Tecnico/a responsable modernizacion e innovacion* haberan de dar respostas as necesidades en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), aprovechando sus capacidades para una mejora de los procesos y de los servicios prestados a los ciudadanos.

Estes postos defínense baseados nas seguintes competencias

- Experiencia y conocimiento de los procesos de la Administración Pública, lo que le permite trabajar de forma proactiva y personalizada, gracias al conocimiento de la problemática particular de cada entorno
- Capacidad de innovación de procesos y servicios a través de la aplicación de las TIC, aportando el soporte y conocimiento tecnológico necesario para la mejora de los servicios a los ciudadanos
- Gestión eficiente de los recursos humanos y económicos en el ámbito de las TIC, considerando a los empleados municipales y a los ciudadanos como verdaderos clientes de sus servicios, elevando su compromiso de calidad y eficiencia
- Gestión eficaz de las infraestructuras y servicios de informática y comunicaciones, prestando una oferta completa e integral de productos y servicios relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cubriendo todas las etapas de la cadena de valor de este sector
-

Técnico mantemento informatico

En expediente 8067-113 o xefe do servizo de administración electrónica solicita a modificación do complemento de destino do posto codg rtb 127 Técnico/a de mantemento informatico ao nivel 22.

BAsease dita petición en:

Os avances en internet nos últimos anos e a evolución das solucións tecnolóxicas hacia a ubicuidade e os entornos colaborativos, configuran un entorno moi favorable que permite avanzar hacia o concepto de oficina mobil en calquier organización.

O concepto de oficina mobil fai referencia a posibilidade de acceder aos recursos dixitais da organización dende calquer lugar, en calquer momento e dende unha ampla variedade de dispositivos.

Este novo concepto fai posible a anticipación das tarefas dende calquer lugar. O uso da conexión a internet para acceder ao correo, utilizar apps, etc poden axilizar determinadas tarefas.

Para unha organización a mobilidade ben xestionada convértese nunha peza fundamental coa que aumentar a produtividade e satisfacción dos traballadores, o que conduce cara a mellora dos resultados.

A oficina móbil permite obter unha flexibilidade máxima tanto a traballadores como á propia organización, ofrecendo acceso instantáneo aos recursos da organización desde calquera lugar.

Os seus beneficios máis destacados son:

- Optimización do tempo de traballo: reducindo os desprazamentos, aproveitando os tempos mortos para adiantar traballo e diminuíndo as interrupcións (un dos principais ladróns de tempo no traballo).
- Aforro de custos indirectos tanto para o traballador como para a organización.
- Mellora da satisfacción do traballador que se plasmará no aumento do seu produtividade, implicación coa empresa e unha mellora nos servizos prestados ao cliente.

O parque de dispositivos móbiles ó que da soporte o servizo de Administración Electrónica esta formado por aproximadamente 597 dos que 539 corresponden a terminais adxudicados a persoal adscrito o Concello de Vigo, 23 a persoal adscrito a Xerencia de urbanismo 22 a persoal adscrito o instituto Municipal de Deportes 6 o organismo Vigozoo e 7 a diversos órganos, de todos estes dispositivos mais do 30% son teléfonos intelixentes ou tabletas.

O soporte técnico a todos estes usuarios consistente en :

- Integración cos sistemas corporativos de mensaxería unificada. Realizar a integración dos aparellos móbiles con servidor de correo corporativo.
- Atención a incidencias e reparación dos terminais dos usuarios. Migración de datos dos usuarios ante avarías e cambios de terminais.
- Configuración dos aparellos. Adaptación dos terminais as características particulares de cada usuarios.
- Formación dos usuarios finais. Impartir unha pequena formación e asistencia os usuarios finais sobre o uso dos terminais e aplicacións corporativas asociadas.
- Soporte a protección e migracións de datos. Salvagarda de datos persoais como poden ser as diferentes Axendas, contactos e demais datos.

O parque de dispositivos ten características moi heteroxéneas pola diversidade dos modelos (15 tipos de terminais diferentes) e os sistemas operativos que posúen os mesmos e a súa vez están integradas nunha plataforma corporativo (Blackberry Enterprise Server) que permite controlar todo aquilo que sucede nas comunicacións móbiles xestionando este parque mediante a aplicación de un conxunto de mais de 500 políticas de seguridade e a súa o BES conectase co servidor de correo corporativa.

Dada a rápida evolución que o mercado promove en este tipo de terminais (telefono intelixentes) a prestación de un servizo de calidade que facilite os usuarios a operatividade dos seus aparellos e a integración con resto de servizos corporativos require un elevado grao de especialización e unha continua reciclaxe o fin de estar o día dos novos modelos e as funcionalidades que se están incorporando o parque de dispositivos móbiles.

Por outra banda e baixo a supervisión do Técnico responsable de Seguridade informaitca o posto ten as fncions de:

- Soporte de segundo nivel na resolución de avarías
- Coordinación coas empresas que dan soporte de niveis superiores na atención de avarías en equipamento ofimático
- Control da loxística de subministro de material informático para equipos e impresoras.
- Reparación, recuperación e adaptación de equipos obsoletos

O parque de dispositivos móbels desde esa data do 2013, aumentó en forma exponencial; os sistemas de mensaxería evolucionan, necesitando una formación continuada para estar poder instalar, configurar e resolver todos os problemas que surxan; cada vez hai mais terminais de diferentes marcas, modelos y sistemas operativos diferentes o que conleva mais preparación para estar o dia no seu manexo; sendo a migración de datos moito mais complexa.

O posto ten como funcións, en relación coa telefonía fija a instalación y sustitución de los teléfonos Cisco modelos 6921, 6941, 8961, 7925 (wifi), 7821, 7975 y 6961. Estos teléfonos están enrolados en sistema de xestión de call manager de Cisco. Asi mesmo debe de activar a sua operatividade nos armarios rack, os puntos dos switchs aos que cables de red RJ45 estén conectados.

En relación co parque de telefonía mobil, existen tres clases de dispositivos diferentes: os moviles básicos sin internet de diferentes marcas e modelos; as BlackBerry, modelo Leap, Q5, Z10, etc.; os baseados no sistema Android, de diferentes marcas e modelos, Samsung J3, J3, S6, etc., Lg H815, etc.

Nos móbiles básicos realiza a xestión da base de datos, sustitución da tarxeta Sim e configuración dos terminais e copia dos contactos.

Tendo en conta que a telefonía móvil se caracteriza por ser un sistema de comunicación amplamente difundido debido o seu fácil acceso, conectividade e versatilidade, os teléfonos intelixentes (smartphones) contan con sistemas operativos similares a os de un ordenador e teñen a ventaxa de uso de redes xeográficamente distribuídas a nivel global, o que os fai vulnerables a riscos derivados por virus ou ataques informáticos, polo que todos os dispositivos smartphones se deben incluír nun entorno de seguridade controlada.

Nos smartphone BlackBerry, debe realizar a activación e desactivación na plataforma Blackberry Enterprise Server (BES) así como configurar cada usuario dependendo do grupo de organización, política de BlackBerry, etc. que requira.

Nos smartphone Android, configurare cada usuario na plataforma The AirWatch Admin Console , dando de alta cada usuario para que se establecen todos os aspectos dunha implementación exitosa, quedando reflexada con precisión nos módulos dentro do despliegue de AirWatch Admin Console.

Por outra banda e necesario dotar a cada usuario das capacidades específicas para enfrentarse con éxito as esixencias das comunicacións móbiles. Proporcionar aos usuarios un marco estruturado no que se integran todas as disciplinas necesarias para achegar ao manexo do dispositivo eficaz e seguro, configurandolle a sua conta corporativa nunha

interfaz de usuario basada en navegador que lle permite administrar centralmente os servidores e contas de usuario de Zimbra e demais configuracións necesarias para o desempeño das súas funcións.

En consecuencia e motivado polas modificacións en canto a responsabilidade e complexidade das funcións do posto parece axeitado acceder a dita petición, redenomíndolle "Técnico/a de mantemento de administración electrónica" e modificacando o seu CD

Reasignación de programador a dirección de ingresos e xefe negociado xestión tributaria a admón. electrónica

Asinado pola Directora de ingresos e o Xefe do servizo de Administración electrónica (Expte 2390-500) solicítase a reasignación dun posto de programador, vacante, adscrito ao Servizo de Admon electrónica

A motivación de dita reasignación, segundo informe remitido, é:

"Cotidianamente, alimentación e mantemento da Base de datos Catastral de Vigo: modificación de datos (decenas de miles en cómputo anual) con diversas procedencias, operacións de tráfico xurídico que realizan os titulares catastrais, actos administrativos da Xerencia Municipal de Urbanismo, Servizo de Estatística Municipal, Servizo de Patrimonio Municipal, Inventario de Viais...Esta base de datos contén, para o termino Municipal de Vigo un total de 1.700.000 rexistros con 94.500.000 valores.

Anualmente, 600.000 actos administrativos de liquidación cun 1% de incidencias: (6.000 actos administrativos de carácter diverso: anulacións de oficio, resolución de recursos de reposición, devolución de ingresos, actas de inspección...).

Anualmente 10.000 expedientes de recoñecemento/desestimación de beneficios fiscais...

Anualmente 780.000 actos administrativos de liquidación de taxas de auga con un 0,1% (780) de incidencias complexas de resolver nos recibos que son enviados á vía executiva.

Interrelación/comunicación permanente de modo presencial, telefónico e telemático con 250.000 contribuíntes/suxeitos pasivos/ destinatarios de actos administrativos onerosos (200.000 residentes entre persoas físicas e xurídicas e 50.000 non residentes).

Os anteriores datos, amais de dar unha idea da afectación, amplitude e transcendencia dos cometidos asignados á Dirección de Ingresos, serven para introducir, sen que sexa unha relación completa, as actuacións de contido electrónico/informático que deben realizarse nesta Unidade para o cumprimento das súas competencias:

- *Colaboración / interferencia coa xerencia municipal de urbanismo*

A Dirección de Ingresos a través do Servizo de Xestión Catastral Delegada encadrado no seu organigrama, amais das funcións destinadas ao cumprimento do Convenio de Colaboración asinado coa Dirección Xeral do Catastro, incorpora á Base de Datos Catastral de Vigo os seguintes actos e documentos de contido urbanístico:

- *Modificacións de Planeamento Xeral e secundario.*
- *Proxectos de compensación, reparcelación e urbanización e outras figuras de planeamento secundario e de Xestión Urbanística.*
- *Execución subsidiaria de obras de rehabilitación, demolición ou derruba.*
- *Ocupacións directas, deslindes administrativos e expropiación forzosas.*

A partir de 1 de xaneiro de 2018, deberá substituírse o procedemento de declaración catastral a cargo do titular polo "procedemento de comunicación" naquelas alteracións catastrais relativas a licenzas de obra de construción, ampliación, modificación, rehabilitación, reforma, demolición e modificación de uso. Este procedemento está previsto nas Ordenanzas Fiscais do Concello do Imposto sobre Bens Inmóbeis así como nas Ordenanzas Fiscais das Taxas de licenzas de obras e actividades e instalacións dende 1 de xaneiro de 2008 e só pendente da súa implementación electrónica/informática.

Resulta urxente implementar de inmediato como trámite na Xestión dos Expedientes urbanísticos constitutivos de alteración catastral, a remisión destes ao Servizo de Xestión Catastral Delegada (Unidade 503) unha vez aprobados, sen que poida permitirse o seu arquivo ata que quede cumprimentado o trámite de inscrición catastral.

Colaboración / interferencia co servizo de estatística

Constitúe competencia do Servizo de Xestión Catastral Delegada a incorporación na Base de Datos Catastral das modificacións que realiza o Servizo Municipal de Estatística nas vías públicas (altas, baixas e modificacións) e na numeración dos inmóbeis.

As características da Base de Datos das vías que hoxe contan con xeorreferenciación e cuxa actualización é posible con medios técnicos avanzados, son resultado dunha actuación colaborativa importante realizada nos exercicios 2009 e 2010 entre o Servizo de Administración Electrónica, a Dirección de Ingresos, o Servizo de Estatística e o Departamento de Cartografía da Xerencia de Urbanismo.

Igualmente resultan necesarios a implementación e mantemento de procedementos de consulta eficientes en datos de poboación para realizar a función tributaria de "verificación de datos" relativos a DNI/NIE, nomes e domicilios, falecementos, altas, nacementos, etc.

- Patrimonio: inventario municipal de bens inmóbeis e patrimonio municipal do solo (pms)*

Compete, igualmente ao Servizo de Xestión Catastral Delegada á incorporación á Base de Datos Catastral dos Bens Inmóbeis contidos no Inventario Municipal e dos cualificados como Patrimonio Municipal do Solo (PMS). O mesmo respecto do Inventario Municipal de Vías.

Está pendente de resolver con este Servizo o acceso / intercambio de información por medios electrónicos/informáticos.

Ata aquí unha somera descrición das interferencias/colaboracións con outros Servizos Municipais para "alimentar e manter" a Base de Datos Catastral coa finalidade de cumprir unha obriga asinada coa Administración do Estado así como para a realización das políticas sectoriais do Concello, reflexando a continuación só as máis relevantes:

- Facenda: liquidación do IBI, Plusvalía, Taxas (aprox 90.000.000 €)*
- Urbanismo: planteamento e Xestión Urbanística.*
- Fomento: obras na Vía Pública que interfíren /afectan a bens inmóbeis de titularidade privada. Prestación de Servizos no territorio: auga e saneamento, recollida e transporte de lixo (colectores para recollida), alumeados públicos e outros.*
- Interferencia / colaboración co rexistro xeral*

Por resolucións da Concellería de Xestión Municipal de datas 12 de abril de 2012 e 28 de marzo de 2014, a práctica totalidade dos empregados públicos da Dirección de Ingresos (30 funcionarios) están autorizados para realizar funcións de "Rexistro Xeral" en documentos de contido fiscal. Con esta competencia vense procedendo a tramitar nun só acto e en presenza do obrigado tributario, practicamente á totalidade dos trámites para a aplicación de beneficios fiscais en IVTM, asistencia e realización de "borradores" de autoliquidacións de impostos e taxas e outros. O número de expedientes tramitados nun só acto en presenza do contribuínte supera a cifra de 5000 expedientes/ano.

Para unha máis segura e correcta tramitación desta modalidade, compre resolver os problemas de sinatura dixital, electrónica, dixitalizada, selo de tempo, securización de documentos,...

- Interferencia / colaboración con todos os servizos do concello que, en todo ou en parte, son financiados a través de taxas:

Compre realizar de xeito continuado unha sincronización dos procedementos administrativos do servizo en cuestión cos de autoliquidación ou liquidación tributaria.

Trátase dun sistemático traballo sempre con tres actores como mínimo: Administración Electrónica - Servizo considerado - Dirección de Ingresos (Xestión Tributaria).

Os trámites ou procedementos deben incluírse na Web do Concello de Vigo, Sede Electrónica, e Carpeta Cidadá, no seu caso. Pola dinámica de cambio inherente as modificacións de tipo fiscal, así como as modificacións de prestación do servizo, o mantemento actualizado e con utilidade para os cidadáns receptores do servizo considerado e contribuíntes por este resulta algo apremiante. A súa desactualización ou inutilidade ocasiona graves prexuízos aos cidadáns e, perda de eficiencia no servizo prestador e no presuposto de ingresos e un problema de imaxe do Concello fronte a cidadanía.

Para dar unha idea da magnitude deste apartado, faise constar que o Concello conta con 5 Ordenanzas Fiscais de Impostos para os que hai activos 38 trámites na Sede Electrónica, 18 Ordenanzas Fiscais de Taxas de Prestación de Servizos, e 5 de Prezos Públicos por actividades ou servizos para os que hai activos 43 trámites, 4 Ordenanzas de Aproveitamento Especial de Dominio Público cuxas 18 modalidades de autoliquidacións teñen a complexidade adicional derivada das 6 Categorías Fiscais en que está distribuído o territorio municipal (1759 tramos diferenciados con distinto valor fiscal).

Aínda que non está suficientemente extendido o uso da Oficina Virtual Tributaria, na actualidade acada a emisión anual de 19.300 autoliquidacións.

Con algúns departamentos ou áreas de Xestión Municipal, a colaboración / interferencia resulta especialmente intensa e imprescindible para a efectividade dos ingresos, ao tempo que serve a outros obxectivos de xestión:

Colaboración con Fomento para a incorporación e importación á Base de Datos GIS dos ficheiros SHP cos planos "as built" das obras executadas relativas a licenzas tramitadas polo Servizo Municipal de Vías e Obras, para instalar en dominio público local tendidos, entubados e outros (inclúe licenzas relativas á telecomunicacións, electricidade e gas).

Colaboración coa Xerencia Municipal de Urbanismo para a xestión do Imposto de Construción, Instalación e Obras.

Resulta obvia a estreita colaboración que debe existir co Servizo de Administración Electrónica en todas as funcións conducentes a incorporar aos sistemas GIS Municipais, plataforma Smart City VCI+, Panel Control Cidade e outros a información da Base de datos Catastral do término municipal de Vigo na que o Concello ten a condición de "Responsable do tratamento".

- *Colaboración / interferencia coa dirección xeral de tráfico*

Recepción, descriptado e depuración de ficheiros mensuais de movementos MOVE.2 (altas, baixas e transferencias de vehículos) para a elaboración anual do Padrón Fiscal do Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica (190.000 rexistros).

- *Colaboración / interferencia coa aeat*

Recepción e análise da Matrícula de IAE (35.000 rexistros), Padrón Fiscal de IAE (4.000 rexistros): adjudicacións de Categorias Fiscais, aplicacións de bonificacións e exencións, eliminación de duplicidades...

Obtención de información do IRPF para a xestión de 4.000 expedientes/ano de beneficios fiscais por baixa capacidade económica.

- ⊙ *Colaboración / interferencia coa xerencia territorial do catastro de pontevedra*

Recepción e tratamento dos ficheiros padróns fiscais de IBI (Urbana, rústica e BICES). Aproximadamente 250.000 cada ano.

Recepción e tratamento dos ficheiros DOC trimestrais que conteñen incidencias para modificación dos padróns anuais do Imposto.

- ⊙ *Colaboración coa ATRIGA para a Xestión do Imposto sobre Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana. O mesmo co Colexio de Notarios e rexistradores da Propiedade."*

Dito posto que pasaria a denominarse Programador. Xestor TICS tributario reasignariase a Dirección de Ingresos mentras que Posto de traballo 517.01 de Xefe de Negociado do Servizo de Xestión Tributaria (praza de Administrativo de Administración Xeral Grupo C1) se reasigna ao Servizo de Administración Electrónica.

As funcións a realizar na Dirección de Ingresos polo posto de traballo 113.03 reasignado a esta Unidade, que pasará a denominarse Programador. Xestor TICS tributario, desenvolveranse baixo a supervisión do persoal do Servizo de Administración Electrónica que determine a Xefatura de dito servizo.

Proposta

- o *Adecuación retributiva dos postos Técnico/a responsable seguridade informática e Técnico/a responsable modernización e innovación aos que se atopan adscritos os funcionarios con NP 78151 e NP 80472, dadas as especiais características dos mesmos e as responsabilidades asociadas, configurándoos cun complemento específico código 640.*
- o *Reconfiguración do posto codg rtb 127 técnico de mantemento informático, en técnico de mantemento de administración electrónica, posto ao que se atopa adscrito o funcionario NP 15680, modificando o seu complemento de destino asignándoselle o CD 22.*

- o Reasignación do Posto de traballo 113.03 do Servizo de Administración Electrónica (Programador de Informática Grupo C1) á Dirección de Ingresos
- o Reasignación Posto de traballo 517.01 de Xefe de Negociado do Servizo de Xestión Tributaria ao Servizo de Administración Electrónica.
- o Redenominación do programador adscrito a Dirección de ingresos en Programador. Xestor TICS tributario

SERVIZO DE DEPORTES

A nova configuración do servizo de Deportes, coa integración por acordó plenario de data 26/10/2015 do Instituto Municipal dos Deportes, polo cal, con efectos de data do 1 de xaneiro de 2016, ditos servizos pasaron a ser xestionados directamente na modalidade de “xestión polo propio Concello de Vigo determina a necesidade de propoñer unha reordenación e implementación dalgunhas das responsabilidades e postos de traballo relacionados fundamentalmente coa xestión técnico-administrativa, co obxectivo básico de contar cunha estrutura mínima que garanta a eficacia necesaria e esixida en calquera acto administrativo.

A unidade técnico-administrativa da área de deportes leva a cabo as seguintes funcións:

- Actividade deportiva, que abarca as necesidades vinculadas co desenvolvemento ordinario da actividade do deporte federado, o deporte de elite, o deporte popular e os eventos deportivos. Esta área de actividade inclúe a atención ás entidades deportivas da cidade, que superan as 200, ademais de atender da mesma forma a coordinación das cuestións vinculadas coa celebración de ao redor de 200 eventos en vía pública, a xestión da colaboración do Concello de Vigo en cada unha das actividades que se celebran na cidade, etc.
- Área de subvencións, que atende todas as cuestións relacionadas coa planificación estratéxica e avaliación das necesidades, a tramitación das convocatorias de subvencións orientadas a entidades deportivas da cidade, a convocatoria de subvencións a deportistas de elite da cidade, expedientes de subvención a entidades de elite, a coordinación dos procedementos administrativos e o control e seguimento dos mesmos, a avaliación dos procesos, etc.
 - Infraestruturas deportivas, que abarca todas as funcións relacionadas cos mantementos ordinarios e extraordinarios das instalacións deportivas municipais, a coordinación da planificación estratéxica de novas infraestruturas deportivas, a elaboración de propostas, o control e o seguimento de convenios, a coordinación e programación de propostas de actuacións, control e seguimento e elaboración de protocolos de control dos consumos enerxéticos, análise e seguimento da execución dos contratos de servizos, a elaboración do calendario anual de traballo e a coordinación xeral do persoal de instalacións deportivas....

Director deportivo-xefe da ud. técnica” polo de “director deportivo-xefe/a de servizo de deportes”. redenominación e adecuación retributiva

En expediente 15859-333 realizase proposta de modificación da RPT do servizo de deportes propoñendo a modificación do posto “Director Deportivo-Xefe da Ud. Técnica” polo de “DIRECTOR DEPORTIVO-Xefe/a de servizo de deportes”, e a adecuación dos

complementos específicos ó establecido na RPT do Concello para postos análogos, de xefatura de servizo, pasando do CE Codg 86 a asignación do CE 625.

Como xustificación a solicitude de dita adecuación mencionase:

“A Dirección Deportiva-xefatura da unidade técnica, é unha figura clave no funcionamento da área de deportes, tendo en conta a responsabilidade derivada do posto e as funcións resultantes do mesmo, que inclúen, entre outras cuestións, a dirección, coordinación e organización do servizo, funcións de natureza directiva, a xestión estratéxica do servizo, a xestión organizativa do servizo, funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade do servizo, a xestión dos recursos humanos, funcións relacionadas coa xestión económica, funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes, así como funcións de aprobación documental, representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario, cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.”

Outros postos configurados co CE Codg 625 son;

- XEFE SERVICIO ADMON. TRIBUTOS
- XEFE/A SERVICIO DESENVOLVEMENTO URBANISTICO
- XEFE/A SERVICIO INTERVENCION EN EDIFICACIONES
- XEFE/A SERVICIO PATRIMONIO
- XEFE SERVICIOS TECNICOS
- XEFE SERVICIO ADMON. ELECTRONICA
- XEFE SERVICIO VIAS E OBRAS E INFRAESTRUCTURAS
- XEFE/A SERVICIO TRANSPORTES
- XEFE SERVICIO INSPECCION TRIBUTOS
- XEFE/A DO SERVICIO DE AREA TECNICA
- XEFE/A SERVICIO ORZAMENTACIÓN
- XEFE/A SERV. LABORAT. SANID, CONS. M.AMB. E CEMIT.
- XEFE SERVICIO FISCALIZACION
- XEFE SERVICIO XURIDICO SERVICIOS XERAIS
- XEFE/A EDUCACION
- XEFE/A SERVICIO CONTABILIDADE XERAL
- XEFE/A SERVICIO XESTION VIVENDA E SOLO
- XEFE/A SERVICIO CONTRATACION

“Director técnico” a “Director técnico-adxunto/a xefatura do servizo”. redenominación e adecuación retributiva

Solicítase a redeominación do posto “Director Técnico Deportivo” a “Director Técnico-Adxunto/a xefatura do servizo”, e a adecuación do complemento de destino do posto ao nivel 28, e un incremento do complemento específico do posto ata un importe de 26.500,00€.

Dita petición basease nas funcións e responsabilidades imprescindibles a realizar por dito posto en canto a xestión da área de deportes, fundamentalmente en relación á xestión das instalacións deportivas municipais, o que inclúe a xestión do persoal vinculado coa apertura, peche e mantemento das instalacións, que inclúen ademais entre outras cuestións, a coordinación e organización do persoal responsable das instalacións, a xestión estratéxica dos mantementos ordinarios e extraordinarios, funcións relacionadas coa planificación de construción de novas instalacións, seguimento e control da programación deportiva nas instalacións municipais, a xestión dos recursos humanos, funcións relacionadas coa xestión económica, redacción de pregos de contratación, funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes, cumprir e facer cumprir

todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia...

Modificación RPT en relación co posto Técnico Deportivo

O Concelleiro Delegado de Deportes, solicítase a configuración do posto “Coordinador Deportivo” en canto a Grupo de Titulación como A1/A2, dentro da reordenación da estrutura de persoal solicitada e que permita optimizar o funcionamento do servizo de Deportes.

Técnicamente non se ve impedimento algún na realización da modificación solicitada.

Unificación unidades 011.- Deportes persoal adscrito, 016.- Deportes e 611.- IMD.

A estrutura da Área de deportes esta composta polas unidades 011.- Deportes persoal adscrito, 016.- Deportes e 611.- IMD. A vixente estrutura orzamentaria contida na Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, pola que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais. definen a política de gasto 34. Deporte, diferenciando tres grupos de programas:

- 340. Administración general de deportes.
- 341. Promoción y fomento del deporte.
- 342. Instalaciones deportivas

Deste xeito propónse a unificación das unidades administrativas 011.- Deportes persoal adscrito e 016.- Deportes (programa 341) , mantendo o persoal destinado ao mantemento das instalacións deportivas municipais na unidade administrativa 611.-IMD, de acordo coa estrutura orzamentaria citada

En canto a denominación dos postos incluídos nestas unidades , en expediente 15859-333 realízase proposta de modificación da RPT do servizo de deportes propoñendo, entre outras a modificación do posto “Director Deportivo-Xefe da Ud. Técnica” polo de “Director deportivo-Xefe/a de servizo de deportes” e a redeominación do posto “Director Técnico Deportivo” a “Director Técnico-Adxunto/a xefatura do servizo”.

Así propónse a redenominação, seguindo os actuais criterios en canto a denominación dos postos, do seguinte xeito:

Codg Rtb	Denominación	Nova denominación
601	DIRECTOR DEPORTIVO-XEFE UNIDADE TEC. DEPORTIVA	DEPORTIVO
600	DIRECTOR TÉCNICO - IMD	ADXUNTO AO XEFATURA
602	COORDINADOR DEPORTIVO - IMD	COORDNADOR
619	TECNICO DEPORTES - IMD	TECNICO DEPORTES
603	ADMINISTRATIVO/A REX. LABORAL - IMD	ADMINISTRATIVO/A REX. LABORAL - IMD
605	ADXUNTO COORDINADOR - IMD	ADXUNTO
621	TECNICO MANTEMENTO SISTEMAS INFORMATICOS - DEPORTES	TECNICO MANTEMENTO SISTEMAS INFORMATICOS - DEPORTES
604	XEFE MANTEMENTO INSTALACIÓNS - IMD	XEFE
606	XEFE UNIDADE MANTEMENTO E TALLER - IMD	XEFE

617 NISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - IMD	AUXILIAR ADMI-
608	CONSERXE RESPONSABLE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	CONSERXE RESPONSABLE INSTALACIÓNS - IMD
615 DEPORTIVAS	OFICIAL INSTALACION - IMD	OFICIAL INSTALACION
616 DEPORTES	OFICIAL MANTEMENTO - IMD	OFICIAL MANTEMENTO
618 MANTEMENTO DEPORTES	AXUDANTE MANTEMENTO - IMD	AXUDANTE
613	LIMPADORA - IMD	OPERARIO PEON DEPORTES
618 MANTEMENTO DEPORTES	AXUDANTE MANTEMENTO I.M.D.	AXUDANTE
603	ADMINISTRATIVO/A - IMD	ADMINISTRATIVO

Proposta

En base as motivacions contidas no informe asinado polo Concelleiro Delegado de Deportes (Exptes 15709-333 e 15859-333) e no análise das funcións a desempeñar polos postos propostos así como a comparativa con postos de similar contido, propónse:

- Redenominación do posto “Director Deportivo-Xefe da Ud. Técnica”, posto ao que se atopa adscrito o empregado municipal NP 606001, en “Xefe/a do servizo de Deportes-Director Deportivo
- Adecuación retributiva de dito posto coa asignación do CE 625.
- Redenominación do posto “Director Técnico Deportivo” ao que se atopa adscrito o empregado municipal 78252, en “Adxunto/a a xefatura do servizo de Deportes-Director Técnico”
- Adecuación retributiva do posto, asignándolle o CE 635
- Asignación Grupo Titulación A1/A2 ao posto “Coordinador Deportivo”
- Unificación das unidades administrativas 011.- Deportes persoal adscrito e 016.- Deportes (programa 341) , mantendo o persoal destinado ao mantemento das instalacións deportivas municipais na unidade administrativa 611.-IMD.
- Redenominación dos seguintes postos:
 - Codg Rtb 619 “Técnico deportes - I.M.D.” en “Técnico deportes”
 - Codg Rtb 603 “Administrativo/a rex. Laboral - I.M.D” en “Administrativo rex laboral”
 - Codg Rtb 605 “Adxunto coordinador - I.M.D.” en “Adxunto coordinador deportivo
 - Codg Rtb 621 “Técnico mantemento sistemas informáticos - I.M.D” en “Técnico mantemento sistemas informáticos deportes”,
 - Codg Rtb 604 “Xefe mantemento instalacións - I.M.D” en “Xefe mantemento instalacións deportivas”
 - Codg Rtb 606 “Xefe unidade mantemento e taller - I.M.D” en “Xefe unidade mantemento e taller -deportes”
 - Codg Rtb 617 “Auxiliar administrativo - I.M.D.” en “Auxiliar administrativo”
 - Codg Rtb 608 “Conserxe responsable instalacións - I.M.D.” en “Conserxe responsable instalacións deportivas”
 - Codg Rtb 615 “Oficial instalación - I.M.D.” en “Oficial instalacións deportivas”

- Codg Rtb 616 Oficial mantemento - I.M.D.en “Oficial mantemento deportes”
- Codg Rtb 618 Axudante mantemento - I.M.D. en “Axudante mantemento deportes”
- Codg Rtb 613 Limpadora - I.M.D. en “Operario peon deportes”
- Codg Rtb 618 Axudante mantemento IMD en “Axudante mantemento deportes”
- Codg Rtb 603 “Administrativo/a - I.M.D.” en “Administrativo/a”

CEDRO
Auxiliar rehabilitacion CEDRO

En Doc 160016383 , D^a Maria del Carmen Iglesias Vazquez, (NP 77271), adscrita ao posto Auxiliar de Rehabilitacion, solicita:

- 1.- creacion dunha praza mais acorde coas funcións que esta a realizar
- 2.- se modifique a relacion de postos de traballo
- 3.- se lle abone diferencia de funcion mentras non se convoque a praza de forma definitiva.

A solicitante é funcionaria de carreira dende o 01/04/1996, con praza de monitor de manualidades, adscrita ao posto “Auxiliar rehabilitación Cedro”212.- AUXILIAR DE REHABILITACION DENDE O 31/08/1998, O

Dita funcionaria expon que esta a desempeñar as funcións de :

- | | |
|---|--|
| - Animacion e dinamizacion de grupos | - Elaboracion, execucion seguimento e avaliacion de proxectos e programas |
| - Observacion e deteccion das necesidades e características dos individuos | - Instrucción de ensinanza no reglada propia da actividade artesana |
| - Reeduccion de habitos sociais, culturais , habilidades sociais, asertividade, empatia, pautas de comunicación, acpetacion de normas e asuncion de responsabilidades | - Apoio e orientacion en pacientes que siguen ensanzas regadas |
| - Educación en valores | - Observacion e correccion do comportamento grupal e individual |
| - Motivacion dos usuarios | - Prevencion, mediacion e resolucion de conflitos |
| - Fomento da creatividade e potencialidades persoanis | - Avaliacion personalizada dos cambios de actitude e conductuales |
| | - Colaboracion na elaboracion das memorias e outros sistemas de avaliacion co equipo terapeutico |

A Guia de funcioners a aplicar seria a correspondente ao posto “monitor de manualidades”, redenominado como posto 212 “Auxiliar de rehabilitacion”, C2 , aprobadas por acordo da xunta de goberno local de data 23 /12/2005 e que serian as seguintes: :

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

- Execución de programas de actividades terapéutico ocupacionais, de ocio e tempo libre, segundo a dirección do técnico responsable do programa.

- Seguimento da evolución dos usuarios informando ós técnicos sobre a mesma.
- Cooperación e realización doutras actividades realizadas pola Unidade.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Información e atención pública en relación coas materias da súa competencia.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á súa Unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

A Unidade CEDRO, integrada na red asistencial pública de saúde mental do SERGAS, mediante convenio asinado entre o Concello e a Consellería de Sanidade, proporciona unha atención multidisciplinar no abordaxe dos trastornos adictivos mediante programas de tratamento a nivel médico, psicolóxico e social, seguindo as directrices sobre programas e actividades asistenciales del Plan de Galicia sobre Drogas, complementándose cos outros programas de carácter preventivo e reinsertivo. Prestan servizo nesta Unidade 2 psiquiatras, 2 médicos, 4 psicólogos, 3 trabadoras sociais, 2 enfermeiras, 1 auxiliar psiquiátrico, 10 auxiliares de laboratorio, 5 monitores ocupacionais, 1 auxiliar administrativo, 3 recepcionistas-telefonistas, 2 vigilantes de seguridade e 2 limpiadoras, segundo información contida na web municipal

Dos postos anteriores, pertencen a plantilla municipal un total de 13 postos tres do subgrupo A1 de titulación (Xefe/a Cedro -1-, Psicólogo/a-2-), dous do subgrupo A2 (Diplomado Traballo Social e Diplomado en enfermía), 5 postos do subgrupo C2 (1 auxiliar de admón. xeral, 2 auxiliares laboratorio, 1 auxiliar rehabilitación e 1 Monitor de Educación Física) e tres postos de Recepcionista Cedro, encadrado nas Agrupacións Profesionais, antes Grupo E.

Dos dez monitores ocupacionais que prestan os seus servizo no centro CEDRO dous correspondense cos denominados na RPT do Concello de Vigo como Auxiliar Rehabilitación e Monitor/a Educación Física.

Entendese o posto de Auxiliar de rehabilitación, asimilado ao de monitor de manualidades, denominación do posto con anterioridade a 1998, debe ter como función principal traballar a ocupación dos usuarios da Unidade CEDRO a través do desenvolvemento de actividades manuais, con obxectivos terapéuticos. A actividade utilízase co obxectivo de conquistar a integración dos usuarios non só ocupar ou entretener senon utilizar as actividades con obxectivos terapéuticos, instaurando pautas de conduta e hábitos novos orientados a unha axeitada evolución persoal e a súa integración social

No protocolo de actuación da UAD CEDRO, sinalásen como funcións dos monitores:

- desempeño da ensinanza propia da súa actividade
- motivar ao paciente na súa actividade
- informar do cumprimento das normas
- informar do cumprimento do horario
- informar das faltas de asistencia e fomentar a creatividade e potencialidades persoais

- instruir e supervisar o mantemento e limpeza de instrumentos, material e maquinaria propios

No informe aportado pola funcionaria , asinado polo psicologo responsable da unidade de dia , D Jorge Cabrera sinalase que as funcións que esta a desempeñar D^a Maria del Carmen Iglesias Vazquez, correspondense coas correspondentes a un/a educador/a social

En consecuencia, considera a necesidade de proceder a actualizacion da guía de funcións do posto de xeito que sexan recollidas as funcións reais que se estan a realizar, xa que estas non consisten unica e exclusivamente no desenvolvemento de programas de actividades terapéutico ocupacionais, de ocio e tempo libre, segundo a dirección do técnico responsable do programa e seguimento da evolución dos usuarios informando ós técnicos sobre a mesma, senon que dito posto seria o responsable do desenvolvemento de programas que permitan aos usuarios do Centro unha rutina ocupacional satisfactoria e significativa que permita

A súa participacion en roles activos,

- Eliminacion de condutas que interfieran no desempeño ocupacional,
- Desenvolvemento de habilidades sociais e emocionais (autocontrol, empatia, automotivacion) que permitan a organización axeitada do seu comportamento.

Sendo necesario para elo e necesario estruturar e graduar as actividades dacordo a situacion de cada usuario.

Por outra banda, mediante o desenvolvemento das actividades se realiza a avaliacion, valoración e observacion dende a practica das condutas e o comportamento dos usuarios, sendo posible entendelas como unha actividade prelaboral xa que deben realizar un uso axeitado do material e ferramentas de traballo, pretendendo elaborar un produto final que xenera incremento da autoestima e sentimentos de autoeficacia, favorecendo o desenvolvemento de habilidades sociais (interaccion con outros usuarios, capacidade de seguir instruccións, tolerancia a frustracion , etc) e fortalecendo os deficits que haxan sido definidos segundo o seu plan individual de tratamento

Amais, os usuarios da Unidade CEDRO suelen presentar alteracions nos seus roles, intereses e actividades polo que constitue función do auxiliar de rehabilitacion a instauracion de novas pautas de conduta e habitos novos, sendo a mision principal do posto non o "ocupar", "entretener" ou divertir" ao usuario , senon de "traballar a ocupacion"

Polo tanto considerase a necesidade de actualizacion da guía de funcións de monitor de tempo libre, debendo denominarse o posto Auxiliar Educador Cedro.

Entendese deberiase considerar a necesidade de estudio para dotar a Unidade CEDRO dun posto de "educador/a" ben mediante a creación do mesmo o mediante a reconfiguración do posto encadrado no subgrupo C2 de titulación e a súa conversión en subgrupo C1/A2,, a vista dos coñecementos necesarios para o desenvolvemento do mesmo.

Mentras non se determine a adscripción dun posto de "Educador", propónse a súa redominación en "Auxiliar educador Cedro" e a súa configuración con CD 18 e CE 403.

o **Proposta**

- o Redenominacion posto auxiliar rehabilitación CEDRO en Auxiliar de Educación CEDRO, posto ao que se atopa adscrita a funcionaria NP 77271

- o Adecuación retributiva configurando o posto de “Auxiliar educación Cedro como CD 18 e CE 403
- o Proceder ao estudo e análise da necesidade de dotar a unidade CEDRO dun posto de “Educador”

AREA CULTURA

o **Xefe xestión e programación cultural**

O Concelleiro Delegado da Area de Cultura, en data 21/04/2016, remite proposta, na que, dado o cambio do servizo de Festas a outra concellería coa nova corporación, e co obxectivo de optimización dos recursos municipais e conquistar unha maior eficiencia na xestión municipal e consecuentemente, na Área de Cultura, propón a reestructuración e reorganización das funcións e responsabilidades de cada unidade organizativa integrada na Area de Cultura e, como consecuencia, dos postos técnicos existentes na mesma.

Propónse a unificación da xestión e dirección dos mantementos de todos os equipamentos adscritos á Área de Cultura na xefatura do servizo de Xestión e Promoción Cultural,

Dada a nova estrutura proposta, o Concelleiro Delegado da Area de Cultura considera prescindible a Xefatura de Cultura e Bibliotecas e Xefatura Pinacoteca Municipal, toda vez que ditas funcións serán realizadas pola xefatura de Xestión e Promoción económica, dada a transversalidade dos asuntos en materia bibliotecaria e de programación.

Así, en data 14/11/201, a Xunta ed Gobierno Local acordou , referente a Area de Gobierno de Cultura (expte 28189-220):

- o Redenominación do servizo código 328 “Area de Cultura, Festas e Museos”, pasando a “Área de Cultura”
- o Modificación da denominación do posto Codg Rtb 293 “Xefe/a de Servizo da Pinacoteca Municipal”, redenominándose como “Técnico/a de actividades sociais”, sendo adscrito ao servizo de Arquivo Municipal,
- o Reconfiguración do posto Codg Rtb 13 Xefe/a de Cultura e Bibliotecas”, modificando a súa denominación pola de “Xefe de Comercio”, debendo configurarse retributivamente como subgrupo A2, CD 26, CE 640, e adscribindoo ao Servizo de Comercio
- o Adscripción dos postos existentes no código 330-Cultura – Postos Codg 94.clave posto 33005- Xefe/a Oficina Adtva programación Cultural e posto Codg Rtb 138 e clave do posto 33007 “ Auxilair” ao código 328-Área de Cultura
- o Adscripción do postos codg Rtb 253 “Encargado de Instalacions Culturais”, dous postos Codg Rtb 147 “Axudante de Oficios”, un deles vacante e un posto vacante Codg Rtb 158 “Peon traballos exteriores”, existentes no servizo 14-Museos ao servizo 328-Área de Cultura:

Por outra banda, en data 19/07/2011 o Concelleiro-delegado de Xestión Municipal resolveu encomendar, "as funcións de coordinación, planificación e supervisión administrativa e orzamentaria e de programación dos servizos da Área de Cultura e Festas, e asistencia á concelleira-delegada da citada área", ao funcionario con nº de persoal 77210, adscrito ao posto Codg Rtb 40 "Xefe/a de Xestión e Promoción Cultural.

As funcións, tarefas e responsabilidades encomendadas, distintas as do posto ao que se atopa adscrito, viñan determinadas pola necesidade de desenvolvemento das mesmas na Área de Cultura, para manter o correcto funcionamento dos servizos municipais da Área, en canto a xestión administrativa, tramitación e ordenación dos procedementos administrativos, a xestión económica, actividade contractual, patrimonial o de carácter subvencional., etc

Deste xeito e dado que dende o ano 2011, o funcionario adscrito ao posto ven desempeñando as funcións de coordinación, planificación e supervisión administrativa e orzamentaria e de programación dos servizos da Área de Cultura, parece axeitada a reconfiguración de dito posto, incluíndo neste as funcións que ata a data viña realizando en función da resolución de data 19/07/2011, dentro da potestade de autoorganización legalmente recoñecida ás Entidades Locais.

O posto Codg Rtb 40 "Xefe/a de Xestión e Promoción Cultural" na súa nova configuración terá como funcións principais as aprobadas para o posto tipo de xefe de servizo pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 20/09/2010 e en concreto o deseño das políticas de intervención cultural e as estratexias relativas as infraestruturas e espazos culturais, elaborando diferentes propostas culturais que poidan xurdir en relación coas necesidades detectadas no municipio mediante o deseño de proxectos, planificación de programas culturais e estratexias de funcionamento, definindo obxectivos, xustificación, supervisión, avaliación, marcadores e indicadores, resultados e conclusións.

Será responsable da xestión orzamentaria da área de Cultura, incluíndo o establecemento, deseño, seguimento e coordinación dos posibles patrocinios ou colaboracións económicas, solicitudes de axudas e subvencións ou concesión das mesmas.

As súas competencias e funcións centranse fundamentalmente na implementación das políticas culturais, deseñando as planificacións estratéxicas correspondentes as infraestruturas e espazos culturais, analizando e interpretando as avaliacións para a mellora do funcionamento dos espazos así como das políticas e estratexias culturais, proponendo as decisións e medidas oportunas.

Por outra banda, responsabilizarase da xestión técnica do mantemento dos distintos equipamentos culturais xestionados pola Área de Cultura.

En canto a revisión das retribucións propostas, tendo en conta, toda vez que o posto Codg Rtb 40 "Xefe de Promoción e xestión cultural", configúrase na actualidade co Complemento específico 86, e toda vez que a dito posto atribúense novas súas funcións e responsabilidades como as que ata a data estaban asignadas ao posto Codg Rtb 13 "Xefe/a de Cultura e Bibliotecas", as correspondentes aos postos "Xefe/a Pinacoteca Municipal" e "Director/a Verbum" así como as encomendadas según resolución do Concelleiro Delegado de Xestión Municipal en data 19/07/2011, propónse a asignación do Complemento específico 86

Encargado instalacións culturais

Por outra banda e dentro da reorganización proposta polo o Concelleiro Delegado da Área de Cultura e dada a centralización do mantemento dos equipamentos culturais no servizo de Xestión e programación cultural, acordouse pola Xunta de Goberno Local en sesión de data 14/11/2018 a adscrición dos postos “Encargado de instalacións municipais, “axudantes de oficios” (2) e “Peon de traballos exteriores” dende o servizo Codg 14 Museos” a Área de Cultura Codg 328.

A xestión conxunta dos mantementos de todos os equipamentos municipais dependentes da Área de Cultura baixo unha única responsabilidade e xefatura, supón a necesidade de revisar as retribucións complementarias do posto “encargado de instalacións culturais”, toda vez que vense incrementadas as súas responsabilidades polo incremento dos equipamentos a manter (Casa Galega da Cultura, Biblioteca Juan Compañel, Biblioteca Neira Vilas, casa das Artes, Verbum-Casa das Palabras, Museo “Quiñones de León”, Pinacoteca Municipal, Centro de Arte Fotográfica de Vigo-CAFVI e Auditorio Municipal do Concello.

Solicítase a súa configuración retributiva como CD 22 e CE 303 (na actualidade CD18 e CE 307)

O mantemento dos Edificios Municipales da área de Cultura é unha responsabilidade fundamental e necesaria para a óptima prestación dos servizos correspondentes ao Concello.

Un número significativo de accións programadas desde diferentes políticas municipais desenvólvense en instalacións culturais e iso fai o mantemento de cobre especialmente importante.

Deste xeito, o posto de “Encargado de instalacións Culturais” deberá incluír dentro das súas funcións:

- .- Identificar as necesidades dos edificios e usuarios para priorizar as instalacións e fixar as políticas de mantemento
- .- Diseñar, supervisar e realizar os proxectos de mantemento de edificios que sexan necesario
- .- Programar as accións a realizar para levar a cabo os proxectos, especificando tempos, recursos e persoal necesario para a súa materialización

O posto de “Encargado de instalacións Culturais” é o responsable do mantemento das instalacións eléctricas, de fontanería, albanería, cerrajería, pintura, conservación de cubertas, equipos de climatización e sistemas de calor, así como dos equipamentos audiovisuais que se atopan nas instalacións.

Debido a natureza das instalacións culturais, aos diversos profesionais que congrega e ao público asistente, as tarefas de prevención de riscos son imprescindibles, sendo necesario o fomento de prácticas de traballo seguras, actualización constante dos plans de emerxencia, sistemas contra incendios, sistemas de evacuación, etc. Así mesmo será o responsable do establecemento dos medios de coordinación necesarios coas diversas empresas ou colectivos en canto a protección e prevención de riscos laborais

Por outra banda dito posto haberá de conta cos coñecementos necesarios da normativa en prevención de riscos laborais, sendo o responsable da aplicación dos contidos da mesmas (Lei de prevención de riscos laborais, R.D. sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas a utilización de equipos de protección individual, Regulamento Electrotécnico de Baixa Tensión. –

Por outra banda, engádesse un novo factor aos integrantes do complemento específico denominado “Especial adicación e disponibilidad” que retribúe a disponibilidad para unha

maior adicación temporal no desempeño do posto, segundo as situacións e necesidades do desempeño das súas funcións.

- **Adscripción técnico/a medio actividades culturais**

Propónse a reascripción do posto codg Rtb 191 "Técnico medio de actividades culturais e educativas, adscrito a unidade 301 Benestar Social a unidade 328 Área de Cultura.

- **Modificación posto xefe oficina programación cultural**

Dada a reconfiguración realizada na Área de Cultura no ao 2016 así como as propostas anteriores en canto a definición de funcións e responsabilidades do posto de Codg Rtb 40 "Xefe/a de Xestión e Promoción Cultural, a proposta de adscripción do posto codg Rtb 191 "Técnico medio de actividades culturais e educativas, adscrito a unidade 301 Benestar Social a unidade 328 Área de Cultura ,e toda vez que como consecuencia da resolución do proceso selectivo para a provisión dunha praza de "Técnico medio de actividades culturais e educativas " correspondente a OEP 2013, o posto de Xefe/a de oficina de programación quedará vacante, propónse a súa reconfiguración retributiva en xefatura de negociado, coas retribucións correspondentes a dito posto.

- **.PROPOSTA**

- Posto Codg Rtb 40 "Xefe de Promoción e xestión cultural , propónse a asignación do Complemento específico 86
- Posto Codg Rtb 253 "Encargado/a instalacións Culturais", propónse a modificación do seu CD e CE, configurándose con CD 20 e CE 88
- Reascripción do posto codg Rtb 191 "Técnico medio de actividades culturais e educativas, adscrito a unidade 301 Benestar Social a unidade 328 Área de Cultura
- Reversión do posto "Xefe/a de oficina programación cultural en xefe negociado programación cultural

- **REORGANIZACIÓN DO SERVIZO DE MONTES, PARQUES E XARDÍNS**

- En escrito de data 13/02/2017 asinado polo xefe da área de Servizos Xerías e o Concelleiro de Parques, xardíns comercio, participación cidadá e distritos (Expte 4408-106), solicítase:
 1. Creación dun posto de adxunta á xefatura coas funcións que se describen no informe que se achega.
 2. Nomeamento interino por acumulación de tarefas de dous enxeñeiros técnicos forestais e/ou agrícolas. Actualmente unicamente está adscrito ao Servizo un enxeñeiro técnico forestal desempeñando a Xefatura do Servizo.
 3. Creación dun posto de xefatura de negociado coas funcións propias da praza correspondente. Na actualidade non existe este posto no Servizo.

4. Creación dun posto de administrativo coas funcións propias da praza correspondente. Na actualidade unicamente existe un posto que se está a cubrir de xeito temporal.

Dadas as carencias existentes no Servizo por falta de persoal, solicítase que de maneira urxente sexan tramitadas por parte de esa Área os correspondentes expedientes:

Do contido do escrito anterior se entende que a creación do posto de adxunto a xefatura que corresponderíase coa modificación da denominación do posto de Xefa do Laboratorio Municipal, non correspondendo ao obxecto do presente informe os demais puntos solicitados.

Con respecto a dita redenominação parece loxico acceder a dita petición xa que a denominación actual non pode ter reflexo nas funcións que dito posto estará a desempeñar no servizo de Montes parques e xardíns

As novas funcións a desempeñar polo posto redonimado serán:

- Seguimento e coordinación das empresas concesionarias do Servizo de Parques e Xardíns.
- Dar instrucións para a mellor planificación e traballo do persoal das empresas concesionarias.
- Xestión documental e valoración dos informes relativos ao traballo das empresas concesionarias (tratamentos fitosanitarios, leixonella, picudo vermello, outros...)
 - Seguimento e coordinación do persoal propio do Servizo de Parques e Xardíns (especificarase con máis detalle no apartados 7, 10 e 11).
 - A suplencia do xefe do Servizo de Parques e Xardíns durante a súa ausencia.
 - A asistencia ao xefe do Servizo de Parques e Xardíns nas súas funcións sempre que lle sexa requirida a súa colaboración por este ou por outro superior xerárquico.
 - Exercer funcións de natureza directiva, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, en concreto as seguintes:
 1. Asumir a xestión estratéxica do servizo, tendo en conta o ámbito regulamentario e normativo no que desenvolve a súa actividade, así como as pautas xerais establecidas polo xefe do Servizo de Parques e Xardíns e polos seus responsables xerárquicos, levando a cabo as funcións seguintes:
 - Levar a cabo a planificación estratéxica, de acordo co xefe de Servizo de Parques e Xardíns, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables xerárquicos, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos do servizo a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias para logra a súa consecución.
 - Promover a colaboración do persoal do Servizo de Parques e Xardíns no deseño estratéxico do servizo, a fin de involucrar ao persoal na consecución dos obxectivos establecidos, facéndolles parte destes e consensuando a súa definición, facilitando así a función deles como unha meta común.
 - Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e dos indicadores de seguimento das accións deseñadas.

- Elaborar propostas sobre a planificación e programación das actividades do servizo, en colaboración co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, en liña coa planificación estratéxica formulada e aprobada polo seu superior inmediato.
- Asumir a xestión organizativa do Servizo, en colaboración co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos ao servizo para acadar os obxectivos establecidos. As funcións que se consideran nese sentido son as seguintes:
 - Asignar funcións entre o persoal que forma parte do Servizo, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, en función dos obxectivos deste, da natureza dos postos de traballo e do perfil das persoas que os ocupan.
 - Definir procedementos operativos de actuación, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, en relación coas competencias que corresponden ao servizo, ao fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión.
 - Comunicar ao persoal do servizo a distribución das funcións e a formulación de procedementos establecidos para cada caso, facéndolles partícipes delas, sempre en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns.
- Promover a comunicación interna e externa do servizo mediante a asunción das funcións seguintes, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns:
 - Establecer os mecanismos de comunicación interna que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre o persoal do servizo, así como para promover un axeitado nivel de motivación no desempeño das súas funcións.
 - Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan precisos para acadar unha correcta coordinación con outras administracións, organización ou entidades, en todos aqueles asuntos que afecten ao servizo.
- Promover unha cultura de mellora continua dentro do Servizo de Parques e Xardíns, favorecendo a asunción de cambios por parte do persoal que forma parte deste, para o cal levará a cabo as funcións seguintes, sempre en colaboración co xefe de Parques e Xardíns e requirindo a aprobación por parte dos seus superiores xerárquicos, como paso previo a implantación efectiva destas:
 - Formular e propoñer melloras en canto a planificación e programación das actividades propias do Servizo de Parques e Xardíns aos superiores que correspondan en cada caso.
 - Elaborar propostas sobre o perfeccionamento das prestacións dos Servizo de Parques e Xardíns, configuración dos postos u o funcionamento destes.
 - Formular as melloras no tocante aos procesos de traballo empregados no Servizo de Parques e Xardíns, así como en relación á mellora dos métodos e ás innovacións tecnolóxicas que se poidan implantar neste.
 - Formular melloras no tocante á estruturación do servizo e a configuración dos postos deste, en liña coas melloras establecidas nas formulación dos procesos de traballo.
 - Propoñer melloras en relación con calquera outro aspecto vinculados á propia dinámica e operativa do Servizo de Parques e Xardíns.
- Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade do servizo, en colaboración co xefe de Parques e Xardíns, e, en concreto, as seguintes:

- Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver por parte do servizo, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables e en liña coa planificación estratéxica aprobada.
 - Realizar a planificación temporal da execución das actividades vinculadas ao servizo, empregando criterios de optimización e establecendo camiños críticos de actuacións, a fin de poder adiantarse aos posibles problemas ou dificultades futuras.
 - Establecer prazos de execución para cada unha das fases ou tarefas nas que se segmenten os proxectos ou actividades a desenvolver por parte do servizo.
 - Verificar o cumprimento dos prazos previamente establecidos, establecendo accións correctoras no caso de que sexan requiridas para acadar os obxectivos.
 - Resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das tarefas e reformular a planificación inicial establecida, no caso de que sexa oportuno, empregando sempre criterios de optimización.
 - Dirixir e coordinar as actividades propias do servizo, mediante as oportunas ordes, orientación e instrucións do persoal.
 - Exercer a dirección do persoal do servizo e transmitir a este as instrucións recibidas da dirección superior.
 - Supervisar o traballo dos funcionarios e empregados adscritos ao servizo, responsabilizándose da produtividade destes.
 - Realizar o control do cumprimento das obrigas do persoal do servizo atendendo ás súas condicións de traballo.
 - Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas aos servizos municipais contratados de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación destes para supervisar a súa execución.
- Asumir as funcións relacionadas coa xestión dos recursos humanos do servizo, en colaboración co xefe de Parques e Xardíns, entre as que se atopan as seguintes:
 - Distribuír as funcións entre os distintos postos ou subórganos adscritos ao servizo, atendendo ás aptitudes das persoas e ás cargas do traballo asociadas a cada unha delas.
 - Detectar e establecer as necesidades do persoal dentro do servizo, determinado o perfil e competencia requiridos.
 - Propoñer a adscrición e/ou traslado de persoal dos servizo entre os distintos postos de traballo deste.
 - Detectar as necesidades de formación do persoal ao seu cargo e promover a súa reciclaxe e formación continuas, prestando unha atención especial á formación dirixida ao fomento da cultura de atención ao cidadá, como criterio básico da organización dos servizos do Concello.
 - Establecer sistemas que permitan realizar unha valoración persoal do servizo, de cara a favorecer a obtención de información periódica sobre a calidade do seu traballo e promover a mellora continua.
 - Asumir as funcións relacionadas coa xestión económica do servizo, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, entre as que se atopan as seguintes:

- Avaliar os resultados e os custos do funcionamento do servizo.
 - Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas polo servizo en función da súa actividade, tales como convenios, subvencións, achegas económicas...así como xestionar a súa obtención.
 - Efectuar o control inmediato, de acordo cos criterios fixados polos servizos económicos e financeiros, dos ingresos que recaden no servizo.
 - Elaborar a proposta de orzamento do servizo a partir da información proporcionada polo persoal deste e presentar esta aos responsables pertinentes en cada caso.
 - Realizar a xestión e control do gasto do servizo, en función do orzamento finalmente aprobado polo Concello, evitando posibles excesos de gasto, así como a existencia de de partidas de gasto aprobadas e non empregadas.
 - Formular propostas de gasto para a adquisición polo servizo de bens e/ou servizos e conformar a súa debida recepción.
- Asumir as funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes do servizo, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, así como funcións de aprobación documental. Dentro destas funcións atópanse as seguintes:
 - Elaborar as memorias, propostas, estudos, informes e avaliacións, en relación co ámbito funcional do servizo, que lle sexan reclamados polos seus superiores xerárquicos, para o que poderá contar co apoio do persoal que ten ao seu cargo.
 - Dirixir as tarefas de rexistro e arquivo da documentación do servizo de acordo coas instrucións remitidas, de oficio ou a súa solicitude, por parte da Secretaría Xeral.
 - Dar conta, a quen corresponda, dos expedientes do servizo, de acordo coas instrucións recibidas.
 - Propoñer, dentro do prazo regulamentario, as resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e os acordos se cumpran dentro do devandito prazo.
 - Conformar ou visar todos aqueles documentos xerados no servizo.
 - Visar ou, no seu caso, redactar, os pregos de condicións técnico-administrativas relacionados co servizo do que é responsable.
 - Asinar as propostas que, non sendo competencia dos seus responsables, deber ser resoltas polos órganos de goberno.
 - Visar as propostas de gasto para a adquisición de bens e servizos vinculados ao Servizo.
 - Visar os proxectos, estudos, ditames, informes, certificacións, avaliacións técnico-administrativas que, no exercizo da súa respectiva competencia profesional, elaboren os técnicos do servizo do que é responsable.
- Adicionalmente, oss postos da xefatura de Servizo que estean emprazados fóra da Casa do Concello, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, co apoio administrativo que no seu caso fose preciso. Así mesmo, deben atender á conservación e mantemento do local ou edificio onde se sitúe o servizo, así como as dependencias, instalacións e medios materiais asignados, solicitando ao seu

superior xerárquico a intervención das oficinas técnicas ou unidades operativas que deban executar esas tarefas, poñendo en coñecemento da dirección superior calquera incidencia que eventualmente se produza no curso da execución de ditas tarefas.

- Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:
 - Representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario, sen prexuízo da representación do xefe do Servizo de Parques e Xardíns.
 - Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal ao seu cargo, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns.
 - Promover unha correcta delegación de funcións, derivando no persoal técnico do servizo, aquelas funcións de natureza máis operativa.
 - Manter informado aos seus responsables de todos os aspectos relativos á evolución da súa actividade, establecendo mecanismos específicos para a súa execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración das reunións de seguimento e coordinación...
 - Atender e informar ao público naquelas materias da súa competencia.
 - Manter a interlocución cos órganos que sexan delegados por parte dos responsables da área, sen prexuízo da participación do xefe do Servizo de Parques e Xardíns.
 - Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo do servizo, así como calquera outra suxestión que contribúa a mellorar o funcionamento do servizo e do Concello en xeral.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos e dos procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a administración dispoña.
 - Procurar a actualización continua dos coñecementos do persoal ao seu cargo en relación co marco regulamentario e normativo que afecte directa e indirectamente ao servizo, novos sistemas de xestión baseados en criterios de calidade, eficiencia, prevención de riscos laborais...
 - Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia, sen prexuízo da responsabilidade do xefe de Parques e Xardíns.
 - Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes ao servizo e promover a súa utilización por parte do persoal do que é responsable.
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico.

- **Xefe de Montes, Parques e Xardins**

Por outra banda, en expte 9430-446 solicítase a revisión do CE asignado ao posto de "Xefe de Montes, parques e Xardins asignandolle o CE 625, toda vez que o posto que se

solicita a sua redenominación en Adxunto a xefatura de montes parques e xardíns configúrase coas mesmas retribucións en canto a CD e CE co posto de xefatura, tendo este último unha carga de traballo e unhas responsabilidades superiores en canto a organización e xestión da oficina administrativa e ter baixo a súa responsabilidade a todo o persoal do servizo así como a supervisión do efectivo cumprimento das condicións dos contratos que dito servizo mantén coas empresas concesionarias.

o **Proposta**

- o Redenominar o posto Codg Rtb 25 Xefa Laboratorio Municipal en Adxunto/a xefe montes, parques e xardíns
- o Aprobar a guía de funcións de dito posto
- o Adecuación retributiva posto xefe/a xardíns sendolle asignado o CE 640

PROPOSTA DE MELLORA ORGANIZATIVA E DE XESTIÓN DOS SERVIZOS DE DESENVOLVEMENTO LOCAL E DE PARTICIPACIÓN E ATENCIÓN CIDADÁ

Remítese a Área de RR.HH e Formación en data 16/02/2017, Proposta de mellora organizativa e de xestión dos servizos de Desenvolvemento Local e de Participación e Atención Cidadá, dependentes respectivamente da concellería de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos e da concellería Parques, Xardíns, Participación Cidadá, Comercio e Distritos.

No escrito sinalase que:

“Os servizos de Participación e Atención Cidadá e o de Desenvolvemento Local e Emprego, veñen caracterizándose polo desenvolvemento de actividades destinados ao fomento da participación cidadá e a mellora na atención ás persoas desempregadas cara a súa inserción laboral de xeito coordinado o que está permitindo dunha banda unha maior utilización das infraestruturas municipais xestionadas por ambos servizos, así como un importante aforro de custes, dándolle unha función máis multidisciplinar, ofrecendo ademais das propostas de actividades propias da participación cidadá, actividades de formación, información, e busca de emprego, cara a inserción sociolaboral dos veciños e veciñas de Vigo, e fomentar a participación da cidadanía en actividades relacionadas co emprego, nos locais que se atopan cerca dos seus domicilios e aos que acuden de xeito habitual impartidas e coordinadas polo persoal do servizo de Desenvolvemento Local e Emprego.”

Continua o mesmo cunha relación das infraestruturas municipais dependentes dos devanditos servizos.

A estrutura organizativa actual existente nos servizos de Desenvolvemento Local e Emprego e de Participación Cidadá, respectivamente, é a seguinte:

CLAVE POSTO	DENOMINACION POSTO	DOT	NIVEL C.D.	C.E.	GRUPO	COD. RETR.	TITULACION ACADÉMICA
320.- PARTICIPACION CIADADA							
320.01	XEFE/A PARTICIPACION E ATENCION CIADADA	1	26	670	A1/A2	43	1-2
320.02	ADMINISTRATIVO/A	3	19	316	C1	105	3
320.03	AUXILIAR	1	16	159	C2	138	4
321.-ATENCIÓN CIADADA							
CLAVE POSTO	DENOMINACION POSTO	DOT	NIVEL C.D.	C.E.	GRUPO	COD. RETR.	TITULACION ACADÉMICA

321.01	TECNICO/A DE XESTION	1	25	690	A2	179	2
321.03	INSPECTOR/A OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS	1	20	149	C1	185	4
321.03	XEFE/A NEGOCIADO INFORMACION	1	22	313	C1	258	3
321.08	AUXILIAR SERVICIOS INTERNOS	1	16	159	C2	136	4
321.09	OFICIAL TELEFONISTA	2	16	162	C2	246	4
321.06	ADMINISTRATIVO/A	3	19	316	C1	105	3
321.07	AUXILIAR	2	16	159	C2	138	4
	236.-.OFICINA VOLUNTARIADO						
CLAVE POSTO	DENOMINACION POSTO	DOT	NIVEL C.D.	C.E.	GRUPO	COD. RETR.	TITULACION ACADÉMICA
236.04	ADMINISTRATIVO/A	1	19	316	C1	105	3
236.06	AUXILIAR	1	16	159	C2	138	4

	108.- DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO						
CLAVE POSTO	DENOMINACION POSTO	DOT	NIVEL C.D.	C.E.	GRUPO	COD. RETR.	TITULACION ACADÉMICA
108.01	XEFE/A DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO	1	26	650	A1/A2	36	1-2
108.11	TECNICO/A MEDIO/A SERVICIOS ECONOMICOS	1	25	690	A2	78	32/33/34
108.10	TECNICO/A DE XESTION	4	25	690	A2	179	2
108.12	ARQUITECTO/A TECNICO/A - APARELLADOR/A	1	26	680	A2	180	43
108.04	ADMINISTRATIVO/A	1	19	316	C1	105	3
108.13	ADMINISTRATIVO/A INDEF SENTENZA	1	19	316	C1	318	3
108.05	AUXILIAR	1	16	159	C2	138	4
108.14	AUXILIAR INDEF.	1	16	159	C2	319	4

Na proposta que os titulares de ambas Concellerías-delegadas asinan en data 16/02/2017 indícase que a experiencia dos últimos 8 anos permitiu o “uso intensivo das instalacións” así como “o achegamento das actividades á cidadanía”, polo que “parece axeitado continuar por esta liña de traballo e coordinación, cara a consecución de melloras na oferta de emprego e participación á cidadanía.”

Asemade, no mesmo texto indícase que os obxectivos da creación dunha xefatura única suporía un “servizo efectivo aos cidadáns, con una maior oferta de formación, emprego, lecer, así como “a simplicidade, claridade e proximidade aos cidadáns, co achegamento das actividades a maior parte do municipio a través dos CMDs”. Por outra banda, acadaría-se “a planificación e dirección por obxectivos e control da xestión e avaliación dos resultados das políticas públicas, maior eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados e mellora da economía, suficiencia e adecuación estrita dos medios aos fins institucionais”.

En atención ao anterior, na proposta das áreas de Goberno indicadas solicítase:

- 1) A unificación dos servizos de Desenvolvemento Local e Emprego código 108 e de Participación e Atención Cidadá, códigos 320 e 321, nun único servizo denominado “Participación Cidadá e Emprego”

2) Modificar:

- a) A denominación do posto 108.01 "Xefe/a de Desenvolvemento Local e Emprego " polo de "Xefe/a de Participación Cidadá e Emprego".
- b) Complemento específico do posto cara a recoñecer as novas características, resultado do incremento de responsabilidade, dedicación, etc.

3) Suprimir o posto 320.01 "Xefe/a de Participación e Atención Cidadá".

En primeiro lugar pasase a definir as funcións e obxectivos de cada unha das unidades que se solicita unificar:

1.- Entre os obxectivos que establece o artigo 2 do Regulamento de Participación Cidadá do Concello de Vigo, aprobado por acordo plenario de data 26/03/92 e modificado por acordo de 31/03/93, co fin de promover a democracia participativa, inclúense os de "facilitar e promover a iniciativa e participación dos veciños e entidades cidadás na xestión municipal", "achegar a xestión municipal ao cidadá", así como, "fomentar o asociacionismo cidadá", facendo, así, efectivo o dereito dos veciños recoñecido no art. 18.1.b) da LRBRL

O art. 255 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALGA), establece que os concellos galegos favorecerán o desenvolvemento das asociacións que se constitúan para a defensa dos intereses xerais ou sectoriais dos veciños, que terán a consideración de entidades de participación cidadá. Para dita finalidade, contempla a posibilidade de asignación de medios e a distribución de axudas-

O art. 72 da LRBRL establece que las corporacións locais favorecen o desenvolvemento das asociacións para a defensa dos intereses xerais e sectoriais dos veciños, facilítanlle a máis ampla información sobre as súas actividades e, dentro das súas posibilidades, o uso dos medios públicos e o acceso ás axudas económicas para a realización das súas actividades. Non cabe dúbida de que a Administración mai inmediata e axeitada, para facilitar a participación de todos os cidadáns na vida local, que preceptúa o art. 69.2 LBRRL, é a propia Administración Local

Segundo se recolle na paxina web municipal, a Concellaría de Participación Cidadá, asume a tendencia a descentralizar e modernizar no posible a administración, facéndoa máis próxima, comprensible e accesible, mellorando a atención e o acceso á información de toda a cidadanía, así como ao resto da administración municipal

En consecuencia , a finalidade ou obxectivo da unidade organizativa de Atención e Participación Cidadá é , entre outras, o fomento do asociacionismo e da participación cidadá:

- Contribuíndo á existencia e funcionamento ordinario das asociacións veciñais e sociedades culturais, para a representación e defensa de intereses xerais e sectoriais.
- Fomentar proxectos de actividades, servizos, o emprego de novas tecnoloxías, os programas formativos nas propias sedes das asociacións.

- Apoiar ás entidades asociativas no desenvolvemento dos seus proxectos para o fomento de participación cidadá, nos que se poden incluír actuacións nos campos da cultura, o benestar social, o ocio, o voluntariado e a integración veciñal, en xeral, de contido sociocomunitario.
- Potenciar a dinamización social e as relación da cidadanía a través de actividades de ocio en tempo libre e de promoción da cultura tradicional.
- Fomentar as actividades ocupacionais e informativas de cara a unha integración laboral.
- Potenciar publicacións periódicas de difusión e información das actividades propias e edición de estudos e investigacións na área de participación cidadá e o asociacionismo.
- Incidir na información, formación e promoción de condutas, valores cívicos e éticos en xeral, así como a promoción da sociedade plural e non discriminatoria (tolerancia, solidariedade, respecto a diversidade e integración).
- Promover proxectos de sensibilización de participación cidadá coa solidariedade e cooperación.
- Captar e promover a formación do voluntariado, dinamizando o tecido asociativo.
- Promover a cohesión social da cidade e da cidadanía, a través de espazos e foros abertos de debate, intercambio de ideas e experiencias para a comunicación social.

2.- Por outra banda o servizo de Desenvolvemento Local e Emprego tendria como obxectivos fundamentais o de colaborar dunha forma activa na xeración de emprego no municipio apoiando a posta en marcha de novos proxectos empresariais, favorecer o emprego estable e facilitar ás persoas novas a súa primeira experiencia laboral que permita mellorar o seu grado de empregabilidade e aprendizaxe na contorna da empresa.

Para elo conta con diversos instrumentos de fomento do emprego e informacion e asesoramento as persoas desempregadas como son o Servizo de Orientación Laboral , os Obradoiros de Emprego, proxectos de carácter temporal nos que a aprendizaxe e a cualificación se alternan co traballo produtivo en actividades de interese público ou social que permitan a inserción a través da profesionalidade e adquisición de experiencia das e dos participantes, programas de Inserción Laboral, destinados a favorecer e facilitar a inserción e reinserción laboral, mediante accións programadas e deseñadas que incrementen e melloren a súa empregabilidade e faciliten o seu acceso ao emprego, Unidade de Apoio ás Empresas (UDAE) dirixida aos proxectos de autoemprego e ás empresas xa constituídas, especialmente ás pemes e micropemes nos seus primeiros anos de vida, apoio a posta en marcha de novos "Proxectos empresariais de interese municipal" (PEIM), axudas a creacion de empresas, convenios de colaboracion , promovidos dende este servizo entre o Concello de Vigo e as agrupacións, federacións, asociacións, colectivos e outras entidades representativas tanto no ámbito territorial como sectorial e de indole veciñal, festivas, deportivas e culturais, etc.

3.- Dende a perspectiva da Teoria das organizacións, sinalar que:

A organización das Administracións Públicas -como en calquer tipo de organización- se constrúe con diversos elementos dos que o máis sinxelo é a unidade administrativa.

Estas comprenden os postos de traballo vinculados funcionalmente por razón dos seus cometidos e orgánicamente por unha xefatura común, existendo por outra banda unidades administrativas complexas, que agrupen dous o máis unidades menores do mesmo ámbito funcional.

A estrutura e denominación máis tradicional e a de negociado, sección/departamento, servizo/área, sendo as Áreas/servizos, con dependencia dun Área de Goberno, os centros organizativos aos que correspondería o exercicio de bloques de competencia de natureza homogénea. Os departamentos/seccións son unidades de funcionamento cuxa competencia comprende un sector ou grupo de funcións correspondentes a Área/servizo no que se integran mentres que os negociados, como unidades internas dos departamentos/seccións, terían atribuídas as funcións de tramitación, inventario si procede, e arquivo dos asuntos que tengan asignados.

Neste senso considérase necesario determinar os niveis organizativos da estrutura funcional municipal, toda vez que esta ten relación cos niveis de xefatura - e consecuentemente coas súas retribucións-, toda vez que estas xefaturas son as responsables do correcto funcionamento das unidades administrativas dos distintos niveis e da acertada xestión das tarefas asignadas.

O análise da estrutura organizacional nos permitiría determinar si esta é un medio eficiente e eficaz para o logro dos obxectivos definidos para cada unha das unidades, avaliando principalmente a calidade dos servizos e/o bens proporcionados aos usuarios, a efectividade dos procesos así como a rapidez de resposta da estrutura organizacional fronte aos cambios internos e externos, sendo posible determinar a necesidade ou non de axustar a estrutura organizacional para lograr os obxectivos de xestión, sempre con sujeción a criterios de racionalidade, austeridade e eficacia..

A modificación da estrutura organizativa debería contar coa suficiente xustificación técnica e económica, xustificación na que necesariamente deberá incluírse a identificación dos usuarios e as necesidades de servizo, a identificación dos servizos e/o bens que satisfacen estas necesidades, o deseño dos procesos para a produción dos servizos e/o bens, os seus resultados e indicadores, a identificación e conformación de áreas e unidades organizacionais especificando o seu ámbito de competencia, a determinación da ubicación das distintas unidades administrativas nos respectivos niveis xerárquicos, a definición dos canles e medios de comunicación entre unidades, a determinación da coordinación interna e a correspondente definición de obxectivos, competencias, funcións específicas, etc

4.- A estrutura orzamentaria das entidades locais, contida na Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, pola que se modifica a Orden EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aprueba a estrutura dos orzamentos das entidades locais organiza os créditos según a súa finalidade e os obxectivos que con eles se pretenda conseguir.

Los gastos correspondentes ao Fomento do emprego clasifícanse na Área de Gasto 2, Política de gasto 24. Fomento del empleo., programa 241, imputándose a mesma aqueles que teñen por obxecto o fomento e promoción do emprego en accións propias ou en colaboración con outras administracións

Os correspondentes a participación cidadá encadranse na Área de Gasto 9, dentro de la política de gasto 92 Servizos de carácter general en los programas 924 e 925.

5.- En canto a maior coordinación acada nos últimos 8 anos entre os servizos de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local, loxicamente o feito de que as funcións de xefatura de ambas foran desempeñadas provisionalmente a través dunha encomenda temporal de funcións por un funcionario do grupo A2 permitiu a realización de actividades organizadas polo servizo de desenvolvemento Local nos locais xestionados polo servizo de participación cidadá, situación que sin dúbida mellorou “ eficacia e rendemento das infraestructuras de propiedade municipal, cumprindo por tanto con un das obxectivos esenciais de toda administración pública como é o servizo á cidadanía, mediante a utilización eficaz dos bens e recursos públicos, postos á súa disposición; reducir os sobrecostos; manter a súa eficiencia, preservar e utilizar con criterio os recursos preservándoos no estado de uso e conciencia para beneficio da comunidade.”

Sinalar que e necesario garantir que todas as unidades organizativas actúen de forma coordinada , establecendo os procedementos de coordinación e comunicación efectivos entre a totalidade delas, de conformidade cos principios de eficacia, economía e celeridade recollidos na Constitución Española. O componente relacional entre as distintas unidades organizativas debe ser o centro das estratexias de traballo, de xeito que permita lograr un aumento da produtividade, a creación do bien común de valor público e unha mellora na eficacia dos procesos e os seus resultados.

4.- A nova organización proposta efectuada polas Concellerías-delegadas das Áreas de Emprego, Economía, Industria, Voluntariado e Relación con Sindicatos e da concellería Parques, Xardíns, Participación Cidadá, Comercio e Distritos ten por obxecto redimensionar dúas unidades organizativas preexistentes -en concreto, os servizos administrativos de Desenvolvemento Local e Emprego e de Atención e Participación Cidadá-.

A crecente complexidade da realidade que se dirixe e xestiona dende o Concello esixe a administración un esforzo de racionalización das estruturas e o seu funcionamento. Así es necesario determinar a estrutura que resulte máis acorde coas circunstancias concurrentes, en referencia ao obxectivo último do cumprimento do interese xeral.

A propsta debe entenderse como a adecuación da estrutura organizativa do Concello as novas circunstancias económicas e sociais , toda vez que a participación cidadá no ámbito local constitue unha maneira de xerar capital social e consecuentemente ser un elemento xerador de desenvolvemento económico e de confianza nas institucións.

O desenvolvemento Local debe entenderse como un proceso dinamizador da sociedade para mellorar a calidade de vida dos cidadáns , sendo o resultado un compromiso no que se entende o espazo como lugar de solidariedade activa-

Os novos paradigmas de desenvolvemento están constituídos pola participación dos cidadáns polo que es imprescindible promover un modelo de desenvolvemento participativo, co fomento da creación de organizacións e asociacións interrelacionadas , con contidos éticos , capaz de crear condicións de harmonización do crecemento económico , de solidariedade social co protagonismo indispensable das persoas do municipio como clave do desenvolvemento para a adopción de fórmulas e solucións colectivas

As iniciativas de desenvolvemento local deben abordarse dende estratexias nas que os colectivos implicados teñen a capacidade de analizar a realidade e responder aos problemas, capacidade para modificar os seus planteamentos e as respostas en función dunha realidade cambiante polo que , o fomento do asociacionismo , a súa formación e a realización de actividades de apoio aos mesmos permitirán o crecemento da creatividade social, clave para a construción social da realidade local.

Deben realizarse accións que propicien as condicións favorables para o desenvolvemento da intelixencia colectiva , interactuando os coñecementos, o consenso social e o poder político como nodo para provocar procesos de crecemento e desenvolvemento local, co fomento de asociacións como representación equilibrada da sociedade local e que constituían foros de participación cidadá na toma de decisións-

A cidade de Vigo ten como unha das súas características esenciais o elevado grao de participación da súa cidadanía nos asuntos municipais; coñecido é dende etapas pretéritas a relevancia do asociacionismo veciñal na cidade, nas parroquias e distritos; a preocupación dos cidadáns polos asuntos de índole municipal, de todo punto lóxica non só na súa condición de habitantes da cidade, senón tamén de contribuíntes á Facenda Local; e a demanda permanente de atención, escoita activa e de participación nos asuntos de máxima sensibilidade no momento social, económico e histórico que actualmente se vive. E as respostas ás ditas necesidades na prestación do servizo público, así como o soporte administrativo e funcional inherente, son prestadas polo actual Servizo de Participación e Atención Cidadá.

Por outra banda , o servizo de Desenvolvemento Local e Emprego ten por misión, baixo as liñas estratéxicas e obxectivos definidos pola Concellería delegada da Área de Goberno da cal depende, o liderazgo técnico en canto á actividade de desenvolvemento económico da cidade.

Así, e en relación cos novos modelos de desenvolvemento local o servizo de desenvolvemento local e Emprego ten como principal obxectivo a promoción e implantación de políticas activas de emprego relacionadas coa creación de actividades empresariais, a prospección de recursos infrautilizados, o apoio as iniciativas innovadoras para a xeneración de emprego no ámbito local, a realización do acompañamento técnico de proxectos empresariais mediante o asesoramento e o estudo da viabilidade técnica, económica e financeira dos mesmos; así como a realización de actividades de consultoría de xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos do persoal beneficiario dos programas de emprego.

Toda esta labor sen dúbida ten un axente impusor e á vez destinatario directo: a cidadanía de Vigo, que necesariamente ten que dispoñer dos canles de comunicación e participación axeitados para garantir a súa presenza, opinión, aportacións intelectuais, propostas de actuación e información sobre os resultados da xestión dunha actividade tan capital en calquera sociedade avanzada como é o fomento do emprego.

E en estreita relación coa participación cidadá atopase as actividades de voluntariado como forma organizada de participación dos cidadáns no desenvolvemento da sociedade, que asumen libremente o compromiso de procurar solucións aos problemas qu afectan a sociedade no seu conxunto , xogando un importante papel no benestar e progreso da sociedade e sendo o vehículo mediante o que os xoves, ancianos grupos familiares e outros grupos sociais participan na vida económica e social.

Así, a xestión da actividade de Voluntariado debe entenderse como un elemento transversal de carácter integrador que afecta de xeito positivo ao conxunto das políticas sociais, de fomento de emprego, educativas, de protección do medio ambiente polo que resulta de capital importancia nun municipio da relevancia estratéxica do municipio de Vigo. A cidade máis poboada de Galicia conta cun tecido social xove e puxante, en constante evolución e aprendizaxe -coa Universidade de Vigo e a sede da UNED como epicentro docente e sede de coñecemento, investigación e innovación científicas- que manifesta elevadas inquiredanzas no relativo á labor de voluntariado.

A condición de cidade portuaria, industrial e traballadora de Vigo engade un importante plus colaborativo por parte dunha cidadanía esperta e participativa, na que o voluntariado poñe en relación os valores coa acción, sendo un elemento privilexiado para a transparencia e democratización da entidade.

Directamente engranado coa actividade de participación cidadá e co desenvolvemento local, a Oficina de Voluntariado debe estar organizativa e funcionalmente encadrada no novo Servizo, promovendo un concepto de cidadanía activa e responsable-

Como líneas principais de traballo, de xeito que se faciliten a colaboración responsable, favorecendo o establecemento de vínculos que xeneren redes sociais solidarias, establece as seguintes

interlocución con colectivos e asociacións cidadás interesados/as na prestación de colaboración en materia de Voluntariado.

poner a disposición dos voluntarios recursos e servizos que lles permitan mellorar a calidade e eficacia do seu traballo

desenvolver campañas de actuación e sensibilización da cidadanía sobre a participación social e os valores solidarios, baixo as directrices estratéxicas que lle sexan proporcionadas pola Concellería-delegada competente no ámbito material indicado.

formación para a capacitación nas labores de acción solidaria e responsabilidade social

realización de proxectos en colaboración con outras organizacións, nos diversos ámbitos (Social, laboral, cultural, medioambiental)

a responsabilidade con relación á correcta e eficaz xestión das incidencias de toda índole referidas aos voluntarios/as, especialmente no suposto de convenios con institucións de carácter singular (a modo exemplificativo, os convenios formulados coa Dirección General de Instituciones Penitenciarias para a xestión dos convenios de penados, xeradora dunha problemática social, humana e de xestión que deberá asumir a xefatura responsable)

a responsabilidade sobre a adecuada xestión – baixo as directrices e/ou en colaboración coas áreas encargadas, dos seguros que cubran as incidencias susceptibles de xenerarse no desenvolvemento cotiá da actividade de voluntariado.

Por outra banda, e en relación coa potestade de autoorganización administrativa entendendo por tal o «conxunto de facultades que a Administración ostenta para organizar a súa estrutura», en orden a «a creación, supresión e modificación de órganos administrativos e a atribución de respectivas competencias a estes órganos novos», unha das liñas estratéxicas definidas pola Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal en canto á planificación e organización da estrutura municipal interna e dos efectivos cos que conta o Concello de Vigo é a do acadamento da máxima eficiencia na prestación do servizo público.

Para elo, deberá contarse coa estrutura imprescindible para o axeitado exercicio das súas competencias (principio de eficiencia) e deberán distribuír éstas entre as diferentes unidades administrativas, de xeito que estas se adapten con flexibilidade aos obxectivos que, en cada momento, lles sexan asignados (principio de eficacia).

A eficiencia supón que a administración deberá ser eficaz e ao tempo, ao menor custo posible. Estes condicionantes se fan tamen patentes na organización dos postos de traballo da organización.

Dende a estricta óptica do principio constitucional de eficacia anteriormente citado, dende hai varios anos ambas unidades ven sendo dirixidas por un funcionario adscrito ao posto de xefe/a de desenvolvemento local, dada a limitación contida nas sucesivas leis de orzamentos xerais do Estado en canto á incorporación de novos efectivos no ámbito do sector público, así como á existencia de postos de traballo de xefatura vacantes, como así consta en sucesivos decretos autorizatorios de encomendas de funcións para o desempeño de funcións de xefatura e responsabilidade administrativa máxima de ambas unidades.

Loxicamente, esta realización de funcións asociadas a dous postos de traballo supuso necesariamente que a coordinación entre ambos servizos fose maior, facilitando os canles de comunicación entre a cidadanía e as políticas de desenvolvemento local, tendo como resultado a demanda organizativa efectuada polas Concellerías-delegadas asinantes da proposta de revisión.

Por parte da Área de Recursos Humanos e Formación estímase que as competencias funcionais do actual servizo de Participación e Atención Cidadá en canto a promoción da participación cidadá, xestión comunitaria de servizos, a participación dixital, o impulso e protección da participación, o voluntariado, a calidade na atención ao cidadán, reclamacións e suxestións cidadás, xestión do rexistro municipal de asociacións, así como as recollidas no Regulamento de participación cidadá, entre outras, deberán seguir sendo competencia funcional da nova estrutura organizativa cuxa creación se propón, salvo decisión en contrario por parte do órgano ou órganos municipais competentes para a definición da estrutura organizativa municipal.

A racionalización organizativa e funcional dos servizos de Desenvolvemento Local e Emprego (código 108), Participación Cidadá (Codg 320), Atención Cidadá (códg 321) e voluntariado (Codg 236) nun único servizo denominado "Participación Cidadá e Desenvolvemento Local" conlevaría os axustes funcionais e económicos seguintes:

Unificación na R.P.T. das unidades Codg 108, Codg 320, Codg 321 e Codg 236 do seguinte xeito:

108.- PARTICIPACION CIDADA E DESENVOLVEMENTO LOCAL			
DENOMINACION POSTO	DOT	NIVEL C.D.	GRUPO
XEFE/A PARTICIPACION CIDADA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	1	26	A1/A2
ARQUITECTO/A TECNICO/A - APARELLADOR/A	1	26	A2
TECNICO/A DE XESTION	5	25	A2
TECNICO/A MEDIO/A SERVICIOS ECONOMICOS	1	25	A2
INSPECTOR/A OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS	1	20	C1
ADMINISTRATIVO/A	5	19	C1
ADMINISTRATIVO/A INDEF	1	19	C1
AUXILIAR	3	16	C2
AUXILIAR INDEF.	1	16	C2

Da unidade Codg 321 adscribense os postos Codg Rtb 179 e 185, sendo o persoal administrativo e auxiliar readscrito a nova unidade administrativa creada dentro da reorganización da Área de Xestión Municipal

Parece mais axeitado a reconfiguración e redenominação do posto Codg Rtb 43 “Xefe/a de Participación e Atención Cidadá”, vacante na actualidade, que pasará a denominarse “Xefe/a de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local” e desempeñará as funcións de xefatura na unidade de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local, de nova creación, motivada pola reorganización organizativa e funcional proposta.

Como requisitos de desempeño do posto de traballo de nova creación, o mesmo, ao igual que os restantes postos de traballo de xefatura de servizo existentes na organización municipal, atoparanse encadrados nos subgrupos de Titulación A1/A2, con CD 26. En canto ao CE en instrución de servizo de data 11/09/2017, ordease a asignación do CE 625, tendo en conta as circunstancias de desempeño do posto que se pretende crear, en canto a factores como relacións institucionais, planificación e organización, responsabilidade sobre persoas, dificultade técnica e responsabilidade sobre resultados e o extenso ámbito de actuación que comprende a participación cidadá, a atención cidadá xestionada actualmente a través do 010 mediante contrato administrativo como forma de xestión directa na prestación do servizo público, o voluntariado, o desenvolvemento local e o fomento de emprego.

O posto de traballo reconfigurado, como todos os postos de traballo encadrados nos subgrupos A1 e A2 de titulación existentes no Concello de Vigo, e nos termos do informado pola Xefatura de Recursos Humanos en datas 21/03/2011 e 05/05/2017, deberá ser provisto con carácter definitivo polo sistema que legalmente se prevea -no caso do Concello de Vigo, libre designación- con convocatoria pública, aos efectos do cal deberá procederse á convocatoria e provisión do posto no prazo máximo dun ano, contados dende o día seguinte ao da firmeza, en vía administrativa, do acordo de modificación da RPT.

AREA DE GOBERNO MEDIO AMBIENTE E VIDA SAUDABLE

A Área de Goberno de Medio Ambiente e Vida Saudable integra as unidades administrativas de distinto nivel de Medio Ambiente (Codg 215), OMIC (Codg 302), Sanidade (Codg 310), Laboratorio Municipal (Codg 313), Cemiterios (Codg 303) e VigoZoo (Codg 612).

Atópanse adscritos un total de 75 postos distribuídos do seguinte xeito:

Codg 215.- Medio Ambiente	nº	GR
XEFE/A SERVIZOS MEDIO AMBIENTE SANIDADE E CONSUMO	1	A1
TECNICO/A ADMON. XERAL	1	A1
TEC. SUPERIOR MEDIO AMBIENTE	1	A1
ANALISTA LABORATORIO	3	A1
XEFE/A NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	1	C1
TECNICO/A AUXILIAR LABORATORIO	1	C1
AUXILIAR	5	C2
INSPECTOR/A MEDIO AMBIENTE	3	C2
INSPECTOR/A AUX. MEDIO AMBIENTE	1	C2
OFICIAL LACEIRO/A	1	C2
OFICIAL XARDINEIRO/A	1	C2
AXUDANTE OFICIOS	1	E
Codg 310.- Sanidade		
XEFE/A NEGOCIADO SANIDADE	1	C1
INSPECTOR/A SANIDADE	1	C1
AUXILIAR	1	C2
XEFE/A QUENDA TALLER	1	C2
Codg 303.- Consumo		
XEFE/A NEGOCIADO CONSUMO	1	C1
INSPECTOR/A CONSUMO	2	C1
ADMINISTRATIVO	1	C1
Codg 303.- Cemiterios		
ENCARGADO/A SERVIZO CEMITERIOS	1	C1

INSPECTOR/A AUXILIAR CEMITERIOS	1	C2
AUXILIAR SERVICIOS INTERNOS	1	C2
XEFE/A EQUIPO CEMITERIOS	1	C2
OFICIAL SEPULTUREIRO/A	15	C2
OFICIAL ALBANEL	1	C2
Codg 313.- Laboratorio Municipal		
CAPATAZ DESINFECCION	1	C1
OFICIAL DESINFECTOR/A	4	C2
Codg 612.- Vigozoo		
DIRECTOR/A DE RÉXIME INTERIOR - ZOO	1	A1
VETERINARIO - ZOO	1	A1
CONSERVADOR - ZOO	1	A2
COORDINADOR DPTO. DE EDUCACIÓN - ZOO	1	A2
TECNICO/A MEDIO LABORATORIO	1	A2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - ZOO	1	C2
RESPONSABLE DE INSTALACIÓNS - ZOO	1	C2
CONDUCTOR MECÁNICO - ZOO	1	C2
CAPATAZ - ZOO	1	C2
OFICIAL COIDADOR, MANTEMENTO, VIXIANCIA E CONTROL	13	C2

Xefatura de servizo de medio ambiente

En escrito de data 18/01/2016, a Concelleira de Medio ambiente e vida saudable propón a redimension de dito posto.

Basease dita petición en:

A esta xefatura ten adscritos os servizos de Medio Ambiente, Sanidade e Consumo tendo que xestionar un orzamento de gastos correntes en bens e servizos de mais de 950.000 mil euros. O programa camino a camino, os hortos urbanos, o voluntariado medioambiental, asistencia sanitaria en praias son actividades ou servizos que se incrementaron na área de Medio Ambiente nos últimos anos e que consumen tempo respecto das incidencias e maior recursos de xestión.

A maior abundamento, veu asumindo as responsabilidades da unidade de Cemiterios, sendo responsable do contrato de servizos de mantemento de cimenterios-, contratos de obras maiores, facturación, e demais xestión menor.

Creación servizo de sanidade, salubridade pública e cemiterios

Por outra banda, sinalase a conveniencia da unificación nun novo servizo denominado "servizo de sanidade, salubridade pública e cemiterios", as actuais unidades 303, 310 e 313.

Dadas as competencias propias e obrigatorias da Administración en canto a:

1.- Abastecemento de auga potable a domicilio e evacuación e tratamento de augas residuais.

a) Inspección, toma de mostras e análise dos vertidos de todas as empresas que verten a rede de alcantarillado municipal, toda vez que é a Administración local quen ten que otorgar as autorizacións de vertido a rede de saneamento, segundo Decreto 141/2012 polo que se aproba o Regulamento marco do servizo Público de Saneamento e Depuración de Augas Residuais de Galicia.

b) Análise do control da calidade da auga na billa do consumidor, responsabilidade do municipio segundo o artigo 20 do R-D. 140/2003 polo que se establecen os criterios sanitarios da calidade da auga de consumo humano.

c) Apoio a inspeccion de Medio Ambiente, Policia Local, Limpeza (analiticas semestrais do vertedoiro do Zondal para cumprimentar as esixencias da Xunta de Galicia).

d) Prestacion de servizos de analise a cidadania previo pago das taxas municipais (pozos,manantiais, piscinas,...)

2.- Proteccion da salubridade publica: Control de vectores e pragas en via publica e instalacions municipais, xunto co control de aves praga como as pombas, gaivotas e o control de insectos como a vespa cabro, vespa velutina,...

a) Tratamento das pragas mediante os tratamentos de: desratizacion, desinsectacion e desinfección (DDD), desenvolvidos polo persoal de Desinfeccion adscrito ao Laboratorio, sendo este ultimo quen realiza os controis analiticos que garanten o bo traballo desenvolvido. Con respecto aos tratamentos DDD o Concello, a traves do Laboratorio Municipal ven asinando periodicamente un Convenio con Zona Franca para a desratizacion, desinsectacion e desinfeccion das suas instalacions, contribuíndo a mellora de control das pragas na cidade.

b) Actuacions en materia de prevencion de riscos para a salubridade (control de posibles brotes de lexionelose, controis de auga e produtos en establecementos comerciais, ...). Con respecto a prevención da lexionelose o Concello, a traves do Laboratorio Municipal ten asinado un Convenio con "Fomento de Construcciones y Contratas" para, entre outros, a desinfeccion periodica dos camions de baldeo e rego.

c) Inspeccion de aspectos hixienico - sanitarios para o outorgamento das correspondentes licenzas de actividade.

d) Inspeccion de saídas de gases de actividades e instalacions en colaboracion co Servizo de Medio Ambiente.

Amais realizariense as seguintes funcions destinadas a protección da salubridade pública:

a) Control sanitario das augas dos colexios publicos, traidas vecinais e fontes publicas.

b) Analise das augas do rio Lagares e os seus afluentes por tratarse dun rio que discorre íntegramente dentro do noso termo municipal e entendido como control da evolucion da calidade da auga do rio como ferramenta para a deteccion de posibles vertidos.

c) Analise da auga das piscinas municipais.

d) Colaboracion e actuacions previas e posteriores no control analitico periodico das augas das praias,xunto coa Xunta de Galicia. Este control periodico da calidade das augas de baño das praias da cidade,incluindo a posibilidade de dispor de datos analiticos fora do periodo estival ten permitido colaborar coa Administracion competente na materia para a cualificacion anual dalgunha zona de baño, mantendo a bandeira azul da mesma. Por outra parte, a rapida intervencion do Laboratorio naqueles casos de comunicacion de incumprimento na calidade destas augas, contribue a que se acorte o periodo de peche da zona de baño.

e) Analise da auga de choiva como indicador de contaminacion.

f) Prestacion de servizos de analise a cidadania previo pago das taxas municipais (pozos, manantiais, piscinas, auga da billa,...)

Este servizo atenderia as funcións obrigatorias no Concello de Vigo de Salubridade Pública en materia de autorización e control de vertidos a rede de sumidosios, inspeccións e informes sanitarias para o otorgamento das licenzas de actividade, salubridade pública relativas a limpeza de fincas, augas residuais, vivendas, control de pragas no termo municipal, servizo de abastecemento de augas, expedientes en materia de consumo de bebidas alcohólicas,

Analista de Laboratorio

No caso de considerarse a conveniencia da creación deste novo servizo, os postos de técnico/a analista de Laboratorio, redenominaríanse en Técnico de Sanidade e Salubridade realizando as tarefas técnicas da Área de Medio Ambiente e Vida Saudable.

Técnico/a Auxiliar Laboratorio

Propónse a transformación do posto Técnico Auxiliar de Laboratorio en Inspector/a de sanidade, vertidos e salubridade pública, desenvolvendo as funcións de inspección e informe nestas materias

Proposta

- Redimensionamento da xefatura de servizo de medio ambiente, sanidade e consumo, sendo dito posto responsable das unidades administrativas de medio ambiente, sanidade, consumo, cemiterios, Laboratorio Municipal (Desratización e Desinfección e Desinsectación) e Vigozoo. Dita xefatura de servizo asignaráselle o CE 625.
- Unificación nun novo servizo denominado "servizo de sanidade, salubridade pública e cemiterios", as actuais unidades 303, 310 e 313.
- Redenominación dos postos de técnico/a analista de Laboratorio, en Técnico de Sanidade e Salubridade realizando as tarefas técnicas da Área de Medio Ambiente e Vida Saudable.
- Reconfiguración do posto Técnico Auxiliar de Laboratorio en Inspector/a de sanidade, vertidos e salubridade pública, desenvolvendo as funcións de inspección e informe nestas materias
- Redescripción dun posto codg 233 Oficial Conductor, ao que se atopa adscrito o emprego municipal NP 80494, ao servizo de sanidade, salubridade pública e cemiterios. Dito posto, amais das funcións correspondentes ao posto de Oficial conductor, colaborará co dito servizo na recollida de mostras en fontes públicas, praias

XUVENTUDE

En escrito asinado pola Xefa do Servizo de Xuventude. O xefe da Administración Electrónica e conformado pola Concelleira Delegada da Área de Igualdade, Xuventude e Normalización lingüística solicítase transformación do posto de traballo 138 Auxiliar Administrativo C2 CE 16 CE 166 adscrito ao Servizo de Xuventude (Unidade 336) en Posto de Traballo de Enlace Informático 125 C2 CD 16 e CE 140 coas seguintes funcións e tarefas que serán supervisadas polo servizo de Administración Electrónica:

- Instalación e configuración de equipos (ordenadores e periféricos) en contornos mono usuario e multiusuario baixo o Sistema Operativo Linux.
- Deseño e realización de probas de equipos e programas.
- Identificación de problemas na utilización do sistema, derivados da instalación e/ou configuración errónea de equipos e programas no entorno Linux.
- Control do mantemento operativo ou preventivo realizado ós equipos e instalacións.
- Avaliar paquetes de "software" multiuso e específico que aporten melloras ó proceso de datos do Servizo.
- Implementación e xestión dun sistema automatizado que permite unha redundancia dos datos, ante a falta de recursos materiais dun servidor de copias de seguridade.

- Mantemento integral da web específica da Concellaría de Xuventude (www.xuventudevigo.org), convertida no principal medio de dar a coñecer a información xuvenil. Inclúense aspectos tales como:
- Administración, supervisión, control e reparación de contidos, módulos e compoñentes. Neste apartado utilízanse, cando se requiren, linguaxes HTML, SQL e PHP.
- Avaliación, probas e incorporación de paquetes software que se utiliza para a presentación de contidos.
- Adaptación de software con licencia GNU GPL para ofrecer contidos personalizados tal como o Boletín Informativo Xuvenil; boletín dixital que difunde ás novas da web de Xuventude semanalmente a 1.757 subscritores.
- Actualización de contidos.
- Xestión dos usuarios.
- Utilización de multitude de aplicacións de software libre para a creación de contidos da web, dende editores de imaxe ou vídeo a ferramentas para a publicación de formularios, maquetación de publicacións, presentacións, etc.
- Formación do persoal da Concellaría no uso das zonas de administración ás que teñen acceso.
- Asistencia e formación no funcionamento e no proceso de adaptación do persoal ás aplicacións de software libre e ao S.O. Galinux.
- Resolución de conflitos de software.
- O proceso de asesoramento vense facendo dende hai moitos, dende que se implantou de Windows 95, axudando ao persoal a acadar un maior grado de desenvolvemento cos ordenadores.
- Configuración e supervisión da aplicación encargada de filtrar contidos tales como pornografía, apostas, violencia e outros contidos considerados non aptos.
- Formar parte de equipos interdisciplinares integrados por técnicos da Área de Xuventude, técnicos do Servizo de Informática e usuarios, para desenvolver proxectos novos relacionados coa Administración Electrónica .
- Elaboración dun sistema que permita realizar as tarefas propias da xestión de solicitudes e inscricións da campaña Verán Xove .

Basease dita petición en:

Coa aprobación da Lei 11/2007 dáse cumprimento á demanda da cidadanía de poder relacionarse coa Administración dende calquera parte e en calquera momento.

O aspecto máis destacable de esta Lei é o recoñecemento do dereito dos cidadáns a relacionarse electrónicamente coas Administracións, o que conleva a obriga para estas de dotarse dos medios necesarios para elo .

Internet tamén configurouse, como o medio preferido por los mozos e mozas para potenciar as relacións persoais e colectivas. A aparición do que viu a denominarse Web 2.0 e as redes sociais , abriron unha nova forma de relación entre cidadáns e empresas, permitindo, por primeira vez, a colaboración e cooperación masiva de maneira fluída e ordenada a escala nunca antes coñecida.

A Concellaría de Xuventude conta cun portal web (<https://veran.xuventudevigo.org> que facilita información de interese xuvenil perecedeira; é dicir, que ten caducidade, o que significa que diariamente hai que dotar de novos contidos de información aos servizos de información xuvenil relativos a Emprego, Estudante, Turismo e Dinamización Xuvenil, Voluntariado Europeo, [os espazos de Punto Xove, Vigosónico e Espazos de dinamización Infantil da Casa da Xuventude e Coia](#), así como tamén ás áreas de:

- [Bolsas e axudas](#)
- [Cursiños e obradoiros](#)

- [Emprego](#)
- [Estudante](#)
- [Ocio e tempo libre](#)
- [Premios e concursos](#)
- [Turismo](#)
- [Saude e sexualidade](#)
- [Vivenda](#)

- [Voluntariado e solidariedade](#)

Por outra banda o número total de equipos informáticos que dispón a Concellería de Xuventude e que precisan un continuo mantemento, por ser a maioría de acceso público, ascende a 30.

Estes traballos, estaban sendo contratados a través de asistencias técnicas con diversas empresas que se encargaban tanto do mantemento de equipos como do portal web no referente a deseño e actualización periódica de contidos, e supoñían un gasto de 19.929,04 € anuais.

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 22 de xuño de 2017, acordou a aprobación dunha atribución temporal de funcións ao funcionario NP 77172 adscrito ao servizo de Xuventude, con posto de auxiliar de admon xeral, pola que lle atribúen provisionalmente a realización das funcións de contido informático tanto a nivel de software como de hardware (Deseño e mantemento Web, Mantemento de software e hardware das instalacións dependentes da Concellería de Xuventude, Formación e asesoramento tanto ao persoal do servizo como aos usuarios, resolución das incidencias que se presentan no Ciber da Casa da Xuventude, etc) así como aquelas que sexan necesarias para garantir a mellor calidade na prestación dos servizos.

Ditas funcións xa foron encomendadas a dito posto en anteriores exercicios polo que están a constituir tarefas de índole estrutural dentro do mesmo, sendo necesaria a corrección de dita situación.

Así propónse a redenominação do posto en “Enlace Informático Xuventude”, configurado retributivamente cun CD16 e CE 142. A asignación de dous complementos retributivos realízase por comparación co posto “Enlace informático da Dirección de Ingresos, asignandolle un CE menor que este ao ser o seu ámbito de actuación máis reducido.

o **Proposta**

- redenominação do posto de auxiliar adscrito ao unidade de xuventude en “Enlace Informático Xuventude”, configurado retributivamente cun CD16 e CE 142.
- Aprobación da guía de funcións de dito posto

TRANSFORMACIÓN DO POSTO DE TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES CULTURAIS DO SERVIZO DE EDUCACIÓN EN DIRECTOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES E OFICIOS E COORDINADOR DA AULA UNED DE VIGO

En data 12/06/2017 recibese na Área de Recursos Humanos escrito asinado pola XEfa do servizo de Educación e conformado pola Concelleira delegada da Área no que se solicita a transformación do posto de Técnico superior de actividades culturais, código do posto 32201 en director da Escola Municipal de Artes e Oficios, e coordinador de dinamización

de actividades culturais para adultos no espazo UNED, debendo adaptase os complementos retributivos acorde coas funcións e responsabilidades propias do posto.

Basease dita petición no acordo do Pleno Municipal de data 26 de outubro de 2015 polo que extínguese o Organismo Autónomo Municipal Escola Municipal de Artes e Oficios que pasa a ser xestionado de forma directa polo Concello de Vigo, asumindo o Servizo de Educación a dirección da Escola de Artes e Oficios a partir do 1 de xaneiro de 2016.

Na actualidade a Escola é un centro de ensinanza para adultos, non regrada, cun programa que abrangue materias moi diversas desde o ámbito das belas artes ata os oficios artesanais cunha orientación máis profesional. Entre as especialidades impartidas cómpre salientar as seguintes: Pintura, Debuxo Artístico, Talla e Escultura en Madeira, Ourivaría, Artesanía en Coiro, Deseño e Encaixe de Palillos, Moda e Confección, Construción Artesanal de Instrumentos Musicais (Zanfona / Gaita / Luthería Antiga), Cerámica Artística, Encadernación e Serigrafía Artística.

A Xunta Reitora da EMAO no ano 2008 aprobou o Plan de Normalización Curricular (PNC) que supuxo a reorganización administrativa e funcional da Escola. Dentro dos cambios programáticos e organizativos que buscan a actualización da Escola no ano 2015 aprobábase un novo Plan de Estudos que comezou a aplicarse no curso 2015- 2016.

As ensinanzas que se imparten na Escola a través dos plans que se establecen anualmente, deben contar cunha organización que garanta unha actuación docente coordinada, así como unha axeitada xestión dos recursos do centro. En consecuencia, precisase dunha dirección integrada na propia Escola, baixo a supervisión da Xefatura do Servizo de Educación, que realice as funcións de dirección e coordinación das actividades do centro, exerza a xefatura do persoal adscrito a EMAO, xestione os recursos materiais, supervise a actividade nos aspectos administrativos e docentes, coide a conservación das instalacións, e outras labores análogas propias da dirección dun centro de ensino.

Debe terse en conta que a EMAO é un centro sumamente dinámico e creativo no que, ademais das ensinanzas citadas, se desenvolve una importante actividade cultural no denominado "Espazo Emao" no que teñen lugar numerosos concertos, conferencias, seminarios, presentación de libros, entre outras actividades culturais das que compe destacar as magníficas exposicións que se organizan na sá de exposicións.

Para que toda esta labor de organización e posta en valor das ensinanzas artísticas e de oficios e a actividade cultural que se desenvolve na EMAO poida realizarse resulta imprescindible a figura dun responsable que exerza as funcións de dirección e coordinación na propia escola, baixo as directrices da xefatura do servizo.

Por outra parte, no que se refire as ensinanzas para persoas adultas temos que destacar o convenio suscrito en data 8 de novembro de 2012 entre o Concello de Vigo e o Padroado do Centro Asociado da UNED en Pontevedra sobre a creación dunha Aula do dito Centro na cidade de Vigo, que titorizaría as ensinanzas do curso de acceso directo a universidade para maiores de vintecinco anos e organizaría actividades non regradas para alumnos da cidade e a súa zona de influencia; convenio en virtude do cal o Concello de Vigo, entre outras obrigas, asumiu a de proporcionar gratuitamente ao dito Centro Asociado da UNED o local ou locais necesarios, e perfectamente acondicionados, para o desenvolvemento das actividades educativas da Aula da UNED en Vigo.

Á vista da implantación progresiva dos novos grados de Dereito, Educación Social, Enxeñería Informática, Enxeñería en Tecnoloxías da Información, Turismo, Estudos Ingleses, Administración e Dirección de Empresas, Ciencias Ambientais, Psicoloxía, Ciencia Política e da Administración, Pedagogía, Xeografía e Historia e Historia da arte,

autorizados pola Xunta Reitora do Centro Asociado da UNED de Pontevedra fíxose necesario a ampliación do espazo dedicado á Aula de UNED en Vigo.

Ao indicado fin, a Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, con data 10 de decembro de 2015, autorizou o aluguer de tres plantas da zona complementaria, na obra pública "Auditorio-Pazo de Congresos Mar de Vigo", para o emprazamento da nova sede da Aula UNED en Vigo e unha gran sala de estudo. Neste amplo espazo preténdese desenvolver actividades tendentes a dinamizar a vida cultural e educativa dos adultos, xa que cada vez hai máis inquietude por parte de persoas que no seu momento non puideron realizar uns estudos universitarios ou de outro tipo e agora dispoñen de tempo.

En base ao exposto, solicítase a transformación do posto de Técnico superior de actividades culturais, código do posto 32201 en director da Escola Municipal de Artes e Oficios, e coordinador de dinamización de actividades culturais para adultos no espazo UNED, debendo adaptarse os complementos retributivos acorde coas funcións e responsabilidades propias do posto.

RELACIÓN DE FUNCÍONS ASOCIADAS AO POSTO :

- Dirixir a Escola Municipal de Artes e Oficios, xestionando, organizando e coordinando as distintas actividades que se realizan nela e as áreas que a constitúen .
- Executar e facer cumprir os acordos dos órganos de goberno do Concello de Vigo.
- Deseñar a estratexia global da Escola.
- Coordinar as diferentes áreas que integran a Escola.
- Realizar a xestión dos recursos humanos do centro, xefatura do persoal, contratación e selección deste.
- Formular propostas de resolución nos casos en que deba resolver o Alcalde-Presidente ou o concelleiro/a delegado/a en virtude do pertinente decreto de delegación de competencias, previa instrución dos expedientes correspondentes.
- Elaborar a programación anual de actividades.
- Redactar a memoria anual do resultado da xestión.
- Emitir os informes que solicite a Xefatura do Servizo de Educación ou o/a concelleiro/a delegado/a de educación.
- Elaborar o proxecto do orzamento anual da Escola.
- Propoñer a disposición de gastos na contía e coas condicións que establezan as bases de execución do orzamento tramitando os correspondentes expedientes de contratación.
- Formar o inventario de bens e dereitos e xestionar a inscrición dos mesmos no Inventari Municipal de Bens e dereitos a través da Área Municipal de Patrimonio.
- Exercer calquera outra competencia que lle deleguen ou encomende a Xefatura do Servizo de Educación ou o concelleiro/a delegado/a de Educación.
- Velar polo necesario mantemento do edificio.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do centro.
- Xestionar o desenvolvemento do Convenio asinado o entre o Padroado do Centro Asociado da UNED en Pontevedra e o Excmo. Concello de Vigo para creación da aula da UNED en Vigo.

- Coordinar e dinamizar as actividades culturais para adultos no espazo UNED en colaboración coa xefatura do servizo de Educación.
 - **Proposta**
 - Reconfiguración do posto de Técnico superior de actividades culturais, código do posto 32201, redenomíndolle “Técnico/a responsable de educación de adultos”, configurándose retributivamente cun CD 26 e Ce 670, pasando a asumir a dirección da Escola Municipal de Artes e Oficios, e coordinador de dinamización de actividades culturais para adultos no espazo UNED, baixo a supervisión da xefatura do servizo de Educación.

REVISION POSTO ADMINISTRATIVO ADSCRITO GABINETE ALCALDIA

En instrución de data XXXXX o Concelleiro delegado de xestión Municipal ordea a reconfiguración nominativa e retributiva do posto Codg 105 “Administrativo”, adscrito ao Gabinete de Alcaldía..

Basease dita reconfiguración nas especiais características do desempeño das funcións administrativas na Área da Alcaldía, que amais da realización das funcións de carácter administrativo supón a asistencia ao Alcalde cando así sexa requerido, atención e resolución de solicitudes e queixas dos cidadáns dirixidas a Alcaldía, a realización de tarefas de relacións públicas e protocolo, entre outras, o que supón a necesidade dunha maior disponibilidad horaria así como o mantemento da debida confidencialidade, o que fai necesario a singularización do posto de administrativo adscrito a dita unidade administrativa.

SOLICITUDE COMITÉ DE PERSOAL REVISION POSTOS CON PRAZA AUXILIAR ADTVO

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria e urxente do 14 de novembro de 2016, adoptou acordo en relación coa Modificación Puntual da vixente RPT consistente na reorganización dos servizos integrados a Área de Goberno de Cultura, Voluntariado, Comercio e Educación, readscripción de postos de traballo e revisión das retribucións de diversos postos. **(Expte 28189/220).**

Así, modifícanse as retribucións, entre outros, dos postos Cód. 140-“Auxiliar administrativo”, cód. 138-“Auxiliar” que pasan a contar todos eles co Complemento Específico, cód. 159, Codg Rtb 149 “Auxiliar Arquivo” e cod 136 “Auxiliar Servizos Internos”, que pasa a contar co nivel de Complemento Específico cód. 159, todos todos eles asociados a prazas de auxiliar administrativo pero sin que dita adecuación retributiva foxe extensiva a todos os postos asociados a ditas prazas.

En escrito Doc 170036045, a representación sindical solicita a revisión dos postos con praza de auxiliar de admon xeral e que non foron afectados pola revisión retributiva levada a cabo no ano 2016 .

Os postos a revisar serían os seguintes:

- posto Auxiliar administrativo Zoo
- 5 postos Auxiliar Alcaldía

- 1 posto Auxiliar servizos Inspeccion de Persoal
- 1 posto enlace informatico Direccion de ingresos

O posto de auxiliar administrativo Zoo ten nestes intres un CE mais elevado que os demais postos de auxiliar administrativo, sendo necesario tender a unificación das retribucións dos postos con funcións e tarefas similares.

Por outra banda, en párrafos anteriores propónse a revisión das funcións e retribucións do posto de "Auxiliar servizos inspección de persoal, polo que enténdese que de así considerarse deberíase proceder a revisión dos 5 postos de auxiliar de Alcaldía e do posto de Enlace informático de Direccion de ingresos, realizando o correspondente análise das funcións dos mesmos e no caso de haberse producido modificacións substanciais nas funcións e tarefas de ditos postos, que no caso dos postos de auxiliar de Alcaldía venise afectadas polas mesmas variacións que os demais postos tipo de auxiliar. O importe das modificacións dos 5 postos de auxiliar de Alcaldía e do posto de Enlace informático de Direccion de ingresos suporía un incremento de 712,09 € en cada un dos postos o que ascendería a un importe total de 4272,59€, sendo necesario o estudo das modificacións introducidas no posto "Enlace informático Direccion de ingresos" para a posible revisión do seu CE

◦ **Proposta**

Revisión do complemento específico do posto de "Auxiliar de Alcaldía" , incrementando o mesmo na cantidade de 712,09€.

PETICION SINDICAL ADECUACION RETRIBUTIVA DIVERSOS POSTOS

A representación sindical, tendo en conta o acordo acadado durante a negociación dos orzamentos para o ano 2017 de creación da aplicación orzamentaria 9200121300, cun crédito inicial de 220.000,00€, solicita a realización de adecuación retributiva de diversos postos de traballo baseado en diferentes motivacións.

Así, os postos de Oficiais de Oficios e axudante técnico de educación, solicítase a modificación do seu CE, solicitando a asignación do CE 157, dado que na actualidade ditos postos están configurados cun CE inferior en importe ao que está a retribuír a postos de inferior categoría, como son os de axudantes de oficios e operarios. Por outra banda a falta de incorporación de novos efectivos e a amortización de postos de oficiais de oficios, conleva a asunción por parte de estes de funcións de maior responsabilidade, mando, toma de decisións, asesoramento, resolución de contingencias, etc.

Pola mesma motivación anteriormente exposta, solicítase a modificación do CE dos postos de oficial sepultureiro , solicitándose un incremento de 747,46€ sobre o seu CE actual.

Con respecto aos postos de Oficial Telefonista e Oficial Conserxe, e dado que o seu CE é de inferior importe ao asignado aos postos de subalternos e que as súas condicións e funcións son similares as de auxiliar administrativo, solicítase a asignación do CE 159.

O posto de xefe quenda taller propónse a súa configuración cun CE 149 ao 16 a súa adaptación as funcións de inspección que está a realizar efectivamente.

Solicítase a modificación do CE dos postos de Oficial Xestor de Acopios e Oficial Xestor de Flota pola mesma motivación exposta no anterior posto.

Solicítase a equiparación dos postos de Oficial Control Seguridade en canto a CE con demais postos de inspector, sendolle asignado o CE 149.

Con respecto aos postos de Conserxe Responsable de Instalacions propónse a asignación do CE 157, co obxectivo de equiparar as súas retribucións as de os demais Oficiais de oficios. En relación con postos de Oficial instalacións IMD e Oficial mantemento IMD solicita-se o incremento do seu CD, pasando do CD 15 ao 16, Complemento de destino dos demais postos de oficiais da vixente RPT.

Os postos de Oficial coidador do Zoo e Oficial condutor Zoo, propónse o mesmo incremento que os demais oficiais de oficios, para manter a diferenza retributiva existente na actualidade entre ditos postos e os demais oficias de oficios.

Solicítase a modificación do CE dos postos de Técnico auxiliar seguridade do 238 ao 310, motivado na súa comparativa co posto de técnico auxiliar de laboratorio por ser as súas funcións similares.

Así, unha vez revisados os postos que se solicita a súa revisión, estes serían os seguintes, sinalando que na proposta non se fai referencia aos postos de Subinspector de tributos mentras que no cadro resumen si esta a figurar dito posto e que na vixente RPT non se atopa posto algun coa denominación de Técnico auxiliar de seguridade, supoñendo que se esta a referir ao posto Codg Rtb 108 "Técnico/a auxiliar de sinalización", con dous dotacións e configurado como C1 CD 19 e CE 238 e ao posto Codg Rtb 109 "Técnico/a auxiliar sala control", Gr C1, CD 19 e CE 238, adscritos a unidade administrativa 210. Por outra banda o total de postos para os que se solicita a revisión retributiva segundo o cadro adxunto a petición sindical é dun total de 231, mentras que o total real de postos de oficias de oficios de demais para os que se propon a adecuación retributiva ascende a 235:

Posto	Total	Nivel CD	CE	Grupo	Imp CD	Imp CE	Incr CD	Incr CE	Total	Total postos
SUBINSPECTOR/A DE TRIBUTOS	4	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	2.989,76 €
OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	6	16	159	C2	4.997,50 €	9.094,85 €	- €	524,31 €	524,31 €	3.145,87 €
OFICIAL SEPULTUREIRO	16	16	1016	C2	4.997,50 €	9.971,53 €	- €	747,44 €	747,44 €	11.959,08 €
OFICIAL CONSERXE	3	17	159	C2	5.317,49 €	9.094,85 €	- €	184,81 €	184,81 €	554,43 €
OFICIAL TELEFONISTA	3	16	159	C2	4.997,50 €	9.094,85 €	- €	184,81 €	184,81 €	554,43 €
XEFE/A QUENDA TALLER	2	16	149	C2	4.997,50 €	10.940,12 €	- €	277,14 €	277,14 €	554,29 €
AXUDANTE TÉCNICO EDUCACION	1	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR ACOPIOS E CUSTOS	1	17	149	C2	5.317,49 €	10.940,12 €	- €	2.030,08 €	2.030,08 €	2.030,08 €
OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR DE FLOTA	1	17	149	C2	5.317,49 €	10.940,12 €	- €	2.030,08 €	2.030,08 €	2.030,08 €
OFICIAL CONTROL MOBILIDADE E SEGURIDADE	3	18	157	C2	5.638,18 €	9.657,48 €	- €	433,39 €	433,39 €	1.300,17 €
OFICIAL ALBANEL	8	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	5.979,52 €
OFICIAL ALMACENEIRO/A	4	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	2.989,76 €
OFICIAL CANTEIRO/A	1	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL CARPINTEIRO/A	4	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	2.989,76 €
OFICIAL CONDUCTOR/A	43	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	32.139,94 €
OFICIAL DESINFECTOR/A	5	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	3.737,20 €

Posto	Total	Nivel CD	CE	Grupo	Imp CD	Imp CE	Incr CD	Incr CE	Total	Total postos
OFICIAL ELECTRICISTA	12	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	8.969,28 €
OFICIAL FONTANEIRO/A	3	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	2.242,32 €
OFICIAL INSTALACIONES MUNICIPALES	29	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	21.675,77 €
OFICIAL LACEIRO/A	1	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL LIMPEZA	1	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL MECANICO/A	5	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	3.737,20 €
OFICIAL PAVIMENTADOR/A	6	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	4.484,64 €
OFICIAL PINTOR/A	1	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL PROTECCION CIVIL	1	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL XARDINEIRO/A	17	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	12.706,49 €
OFICIAL CONDUCTOR PALISTA	3	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	747,44 €	747,44 €	2.242,32 €
CONDUCTOR PALISTA ZONDAL	1	16	151	C2	4.997,50 €	11.369,55 €	- €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
CONDUCTOR MECÁNICO - ZOO	1	16	101	7C2	4.997,50 €	11.109,82 €	- €	747,46 €	773,70 €	773,70 €
OFICIAL COIDADOR, MANTEMENTO, VIXIANCIA E CONTROL	13	16	101	7C2	4.997,50 €	11.109,82 €	- €	747,46 €	773,70 €	10.058,10 €
CONSERXE RESPONSABLE INSTALACIONES - IMD	3	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	- €	67,87 €	67,87 €	203,62 €
OFICIAL INSTALACION - IMD	18	16	156	C2	4.997,50 €	9.815,56 €	321,12 €	- €	321,12 €	5.780,15 €
OFICIAL MANTEMENTO - IMD	12	16	156	C2	4.997,50 €	9.815,56 €	321,12 €	- €	321,12 €	3.853,43 €
TECNICO/A AUXILIAR DE SINALIZACION	2	19	310		5.959,02 €	11.343,67 €	- €	950,07 €	950,07 €	1.900,13 €
TECNICO/A AUXILIAR SALA CONTROL	1	19	310		5.959,02 €	11.343,67 €	- €	950,07 €	950,07 €	950,07 €
Total Postos	235									156.813,62 €

Analizada dita petición informase o seguinte:

Para os postos de Oficial albanel, Oficial almaceneiro/a, Oficial canteiro/a, Oficial carpinteiro/a, Oficial conductor/a, Oficial conserxe, Oficial desinfectador/a, Oficial electricista, Oficial fontaneiro/a, Oficial instalacion municipal, Oficial laceiro/a, Oficial limpeza, Oficial mecanico/a, Oficial pavimentador/a, Oficial pintor/a, Oficial proteccion civil, Oficial xardineiro/a, e Oficial conductor palista propónse a modificación do CE pasando do Ce código 152 ao Ce Código 157. Supon a reconfiguración retributiva dun total de 147 postos e un incremento retributivo dun total de 109.873,74 €. Non se inclúen os postos de conductor palista zondal, ao ter un complemento específico máis elevado do proposto para os demais postos de oficiais.

A xustificación da revisión do CE dos citados postos vén dada na aplicación do Real Decreto-lei 8/2010, de 20 de maio, polo que se adoptan medidas extraordinarias para a re-

ducción do déficit público e que supuso unha minoración do 5% do conxunto global das retribucións.

Dita minoración concreouse nun 7% aprox para os postos encadrados no Subgrupo A1 de tirulación, un 5,75% para os A2, un 4,5 para os C1, un 2,75% para o grupo C2 e unicamente un 0,56% para os grupos E, non sendo de aplicación aqueles postos cuxas retribucións por xornada completa non supere 1,5 do SMI.

Como consecuencia os postos anteriores están configurados cun CE inferior en importe ao que está a retribuír a postos de inferior categoría (A.P.), como son os de axudantes de oficios e operarios. Por outra banda a falta d incorporación de novos efectivos e a amortización de postos de oficiais de oficios, conleva a asunción por parte de estes de funcións de maior responsabilidade, mando, toma de decisións, asesoramento, resolución de continxencias, etc

En relación cos 16 postos de Oficial Sepultureiro incrementárase o seu CE en 747,44 €, facendo un total de 11.959,04€

No caso dos 6 postos de oficial servizos internos e os 3 de oficial telefonista, para os que se solicita a modificación do seu CE sendolle asignado o Código 159, ascendería a un total de 3700,30€

Os postos de Oficial Conductor/a xestor acopios e custos, Oficial conductor xestor de flota, oficias control mobilidade e seguridade e xefe/a quenda taller, un total de 7 postos para os que se solicita a asignación do CE 149, o custo ascendería a 9762,54€.

Dado o importe total do crédito da partida “Fondo de Adecuación 2017” propónse pospor as adecuacións retributivas correspondentes aos postos de Xefe Quenda Limpeza, Conductor Mecánico Zoo, Oficial responsable instalacións Zoo, Conserxe responsable de instalacións IMD., oficial instalacións IMD e Oficial I mantemento IMD .

O importe total de ditas modificacións suporía un total de 140.195,12 €

puesto_des	CD	CE nuevo	Gr	cd	ce	dif cd	dif ce	total	total postos
AXUDANTE TÉCNICO EDUCACION	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL SEPULTUREIRO	16	314	C2	4.997,50 €	9.971,53 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	11.959,04 €
OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	16	159	C2	4.997,50 €	9.094,85 €	-00 €	524,31 €	524,31 €	3.145,87 €
OFICIAL TELEFONISTA	16	159	C2	4.997,50 €	9.094,85 €	-00 €	184,81 €	184,81 €	554,43 €
OFICIAL ALBANEL	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	5.979,52 €
OFICIAL ALMACENEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	2.989,76 €
OFICIAL CANTEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL CARPINTEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	2.989,76 €
OFICIAL CONDUCTOR/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	32.139,94 €
OFICIAL CONSERXE	17	159	C2	5.317,49 €	9.094,85 €	-00 €	184,81 €	184,81 €	554,43 €
OFICIAL DESINFECTOR/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	3.737,20 €
OFICIAL ELECTRICISTA	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	8.969,28 €

puesto_des	CD	CE nuevo	Gr	cd	ce	dif cd	dif ce	total	total postos
OFICIAL FONTANEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	2.242,32 €
OFICIAL INSTALACIONES MUNICIPALES	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	21.675,77 €
OFICIAL LACEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL LIMPEZA	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL MECANICO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	3.737,20 €
OFICIAL PAVIMENTADOR/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	4.484,64 €
OFICIAL PINTOR/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL PROTECCION CIVIL	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	747,44 €
OFICIAL XARDINEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	12.706,49 €
SUBINSPECTOR/A DE TRIBUTOS	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	2.989,76 €
OFICIAL CONDUCTOR PALISTA	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €	747,44 €	2.242,32 €
CONDUCTOR PALISTA ZON-DAL	16	151	C2	4.997,50 €	10.622,11 €	-00 €	-00 €	-00 €	- €
OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR ACOPIOS E CUSTOS	17	149	C2	5.317,49 €	10.940,12 €	-00 €	2.030,08 €	2.030,08 €	2.030,08 €
OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR DE FLOTA	17	149	C2	5.317,49 €	10.940,12 €	-00 €	2.030,08 €	2.030,08 €	2.030,08 €
OFICIAL CONTROL MOBILIDADE E SEGURIDADE	18	149	C2	5.638,18 €	10.940,12 €	-00 €	1.716,03 €	1.716,03 €	5.148,09 €
INSPECTOR AUXILIAR DE SANIDADE	16	149	C2	4.997,50 €	10.940,12 €	-00 €	277,14 €	277,14 €	554,29 €
TECNICO AUXILIAR SEGURIDADE	19	310	C2	5.959,02 €	11.343,67 €	-00 €	950,07 €	950,07 €	2.850,20 €

Por outra banda será necesaria a configuración do Codigo de complemento específico 314 por importe de 9971.53€, non existente ata a data.

o **Proposta**

- Adecuación retributiva dos postos de Oficial de albanel, Oficial almaceneiro/a, Oficial canteiro/a, Oficial carpinteiro/a, Oficial conductor/a, Oficial desinfectador/a, Oficial electricista, Oficial fontaneiro/a, Oficial instalacións municipais, Oficial laceiro/a, Oficial limpeza, Oficial mecanico/a, Oficial pavimentador/a, Oficial pintor/a, Oficial protección civil, Oficial xardineiro/a, Oficial conductor palista e Subinspector de Tributos, modificando o seu CE ao Código 157
- Adecuación retributiva do posto "Oficial Sepultureiro" modificando o seu CE ao Codg 172
- Adecuación retributiva dos postos de "oficial servizos internos", Oficial conserxe e "oficial telefonista", coa asignación do CE 159.
- Adecuación retributiva dos postos de "Oficial Conductor/a xestor acopios e custos", "Oficial conductor xestor de flota", "Oficial control mobilidade e seguridade" e "Xefe/a quenda taller", sendolle asignado o CE 149. Redenominándose o Posto Codg Rtb 192 Xefe/a Quenda Taller, en "Inspector Auxiliar de Sanidade",
- Redenominación Posto Codg Rtb 276 "Conductor Palista Zondal", en "Oficial Conductor Palista Especialista en maquinaria", sendo dito posto a extinguir.

EFFECTOS DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

O artigo 57 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXAP-PAC) contempla con carácter xeral os efectos dos actos administrativos, indicando a regra xeral que os mesmos terán eficacia dende a data en que se dicten, salvo as excepcións previstas legalmente.

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

Dado que no expediente queda acreditado que con data 01/01/2017 os supostos de feito necesarios existían en canto ao efectivo desenvolvemento de funcións nos casos referentes aos postos Codg RTB 294 Técnico/a de Intervención Xeral , Codg RTB 289 Técnico/a de Fiscalización e Control Financieiro , Codg RTB 506 Xefe/A Patrimonio Histórico , Codg 224 “Técnico/a responsable seguridade informática”, Codg 223 “Técnico/a responsable modernización e innovación”, Codg Rtb 73 Técnico/a de Prevención de Riscos Laborais, Codg Rtb 304 “Xefe/a de servizo de medio ambiente, sanidade e consumo”, Codg Rtb 188 “Auxiliar de Alcaldía” Codg Rtb 236 “Oficial de albanel”, Codg Rtb 238 “Oficial almaceneiro/a”, Codg Rtb 242 “Oficial canteiro/a”, Codg Rtb 235 “Oficial carpinteiro/a”, Codg Rtb 233 “Oficial conductor/a”, Codg Rtb 153 “Oficial conserxe”, Codg Rtb 240 “Oficial desinfectador/a”, Codg Rtb 232 “Oficial electricista”, Codg Rtb 249 “Oficial fontaneiro/a”, Codg Rtb 300 “Oficial instalacións municipais”, Codg Rtb 241 “Oficial laceiro/a”, Codg Rtb 244 “Oficial limpeza”, Codg Rtb 231 “Oficial mecánico/a”, Codg Rtb 243 “Oficial pavimentador/a”, Codg Rtb 239 “Oficial pintor/a”, Codg Rtb 245 “Oficial protección civil”, Codg Rtb 234 “Oficial xardi-neiro/a”, Codg Rtb 144 Subinspector de Tributos, Codg Rtb 129 “Oficial conductor palista”, Codg Rtb 205 “Oficial Sepultureiro”, Codg Rtb 146 “Oficial servizos internos”, Codg Rtb 246 “Oficial telefonista”, Codg Rtb 250 “Oficial Conductor/a xestor acopios e custos”, Codg Rtb 247 “Oficial condutor xestor de flota”, Codg Rtb 248 “Oficial control mobilidade e seguridade”, Codg Rtb 212 Auxiliar educación CEDRO”, Codg Rtb 253 “Encargado/a de Instalacións Culturais”, Codg Rtb 148 “Inspector/a auxiliar de RRHH”, Codg Rtb 127 “técnico/a mantemento admon electrónica”, Codg Rtb 108 “Técnico/a auxiliar de sinalización” e Codg Rtb 109 “Técnico/a auxiliar sala control”., Codg Rtb 192 “Inspector auxiliar de sanidade” e Codg Rtb 160 “Administrativo/a Alcaldía”, parece procedente recoñecer a eficacia retroactiva en tales supostos, aos efectos de axustar a RPT e as retribucións asociadas aos postos de traballo indicados coa realidade do feixe funcional efectivamente inherente aos postos obxecto de revisión e adecuación.

A modificación puntual proposta terá que contar cun trámite de información pública por un prazo de 20 días dende a súa aprobación pola Xunta de Goberno Local, non poderá surtir efectos ata o día no cal remate o prazo indicado, no cal desplegará todos os seus efectos, de non terse presentado alegacións, nos termos do establecido no artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

As anteriores propostas teñen cobertura legal no exercicio da potestade de autoorganización recollida no artigo 4.1, apartado a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, sendo tecnicamente viables dende a óptica da configuración dos postos de traballo así como legalmente viables dende a óptica do Dereito do Emprego Público.

De conformidade co art. 37 do TREBEP, as modificacións de R.P.T. propostas no presente expediente negociaranse coa representación sindical na Mesa Xeral de Negociación.

Por tanto, e ao abeiro das competencias que en canto á xefatura directa e inmediata do persoal municipal ostenta por delegación efectuada en Decreto da Excm. Alcaldía de data 19/06/2015 e 30/12/201 , así como aquelas que en materia de xestión de persoal ostenta por delegación da Xunta de Goberno Local segundo acordos da mesmas datas, sométese á consideración do mesmo a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO.- Reorganizar e red denominar as unidades administrativas seguintes:

- Redenominacion da unidade 104 Turismo e Industria que denominarase Unidade 104 "Turismo".
- Inclusión dos servizos de Patrimonio e Patrimonio Historico, asi como os postos adscritos a ditas unidades a Area de Xestion Patrimonial e Territorial
- Creacion do Servizo de participacion Cidadana e Desenvolvemento Local", mediante a reunificacion na R.P.T. das unidades Codg 108, Codg 320 e Codg 236 . O persoal adscrito a unidade Codg 321 Atencion cidadana integrárase na Oficina, de nova creacion que estase a tramitar no expediente 30790-220 , de Asistencia ao Rexistro e Informacion, excepto un dos efectivos Codg Rtb 105 que se readscribiria a Unidade 106.- Comercio mentras que o posto Codg Rtb 185, vacante por xubilacion do seu titular, racionalizarase na elaboracion do cadro de persoal orzamentario do vindeiro exercicio.
- Creación do servizo Codg 449 Transportes
- Reunificacion do negociado de ingresos directos (Codg 540) e negociado de tributos periodicos (Codg 541) nunha sola unidade organizativa que denominarase Negociado de Recadacion Voluntaria (Codg 540)
- Reunificación das unidades 543 Negociado de Pagaduria e 544.- Contabilidade e Control de Contas na nova unidade 543 denominada Negociado de Pagaduria , Contabilidade de pagos e control de contas
- Reunificacion das unidades administrativas 011.- Deportes persoal adscrito e 016.- Deportes (programa 341) , mantendo o persoal destinado ao mantemento das instalacións deportivas municipais na unidade administrativa 611.-IMD.
- Reunificación das actuais unidades 303, 310 e 313 nun novo servizo denominado "servizo de sanidade, salubridade publica e cemiterios",.
- Redenominar o posto Codg Rtb 144 Subinspector/a Tributos en "Axente Tributario"

SEGUNDO : Reasignar os seguintes postos

- Readscripcion dun Posto Codg 68 "Enxeñeiro Tecnico Industrial" da unidade 422.- Intervencion Urbanistica-Actividades e instalacións a unidade 444 Servizos electro-mecánicos.
- Readscripcion dun posto de Codg Rtb 140 "Auxiliar Administrativo" da unidade 441 "Vias e Obras Oficina Administrativa" a unidade 442.- Unidade mantemento Vias Municipais-Taller de vías e obras"
- Readscripcion dun posto de auxiliar de admon xeral, Codg 138, adscrito ao servizo Codg 301 Benestar Social ao servizo Codg 342 Educacion
- Readscripcion dun posto de auxiliar administrativo (rex laboral) Codg 140, adscrito ao servizo Codg 111 Asesoría Xurídica ao servizo 613 EMAO
- Readscripcion dun posto de auxiliar administrativo (rex laboral) Codg 140 da unidade Codg 515 Negociado de tributos especiais ao servizo Codg 234 Estatística

- Readscripcion dun posto de administrativo (rex laboral) adscrito ao servizo 140 Intervencion ao servizo Codg 612 Vigozoo
- Readscripcion dun posto de Tecnico/a de Admon Xeral Codg Rtb 46, adscrito a Area de Recursos Humanos ao Servizo de Desenvolvemento Local, .
- Readscripcion dun posto vacante de auxiliar adscrito a unidade 543 (Codg Rtb 138-Codg RPT 543.03), a unidade 140 Intervencion Xeral
- Readscripcion dun posto 138 Auxiliar, adscrito a unidade administrativa 140 Intervencion a unidade 220 Area Recursos Humanos e Formacion
- Readscripcion dun posto Codg Rtb 46 “Técnico/a de admón xeral, adscrito a Inspeccion de Tributos (Codg RPT do posto 502.01) a Area de Recursos Humanos e Formacion.
- Readscripcion dun posto Codg Rtb 105 “Administrativo” (codg rpt 541.03),a Unidade administrativa Codg 17 Unidade de apoio ao Casco Vello.
- Readscripcion dun Posto Codg Rtb 98 “Programador/a de Informática”, da Unidade113.03 Servizo de Administración Electrónica á Dirección de Ingresos
- Readscripcion dun posto Codg Rtb 174 (Codg RPT 517.01)”Xefe/a de Negociado Admon Tributos” ao Servizo 113 Administración Electrónica.
- Readscripcion dun posto codg Rtb 191 “Tecnico medio de actividades culturais e educativas, adscrito a unidade 301 Benestar Social a unidade 328 Area de Cultura
- Readscripcion dun posto codg 233 “Oficial Conductor” da unidade 445 “Parque Mobil” ao Servizo de sanidade, salubridade publica e cemiterios. Dito posto, amais das funcions correspondentes ao posto de Oficial condutor , colaborara co dito servizo na recollida de mostras en fontes publicas, praias, etc
- Readscripcion ao servizo de nova creación “Transportes” aos postos seguintes, ata a data incluídos na Area de seguridade, mobilidade , trafico transportes e extincion de incendios: Codg Rtb 23 “ Xefe/a servizo de transportes”, posto Codg rtb 168 redenominado “Xefe/a de negociado de Transportes” (antes “Xefe/a de negociado de Mobilidade e Seguridade”), dous postos .Codg Rtb 140 “Auxiliar” e un posto Codg Rtb 108 “Técnico/a auxiliar sinalizacion “
- Readscripcion a dito servizo de transportes un posto Codg Rtb 134 “Policía local” que pasara a denominarse Policia -Transportes
- Readscripcion ao novo negociado de Recadacion Voluntaria (Codg 540) o posto de xefe de negociado de recadacion voluntaria e ingresos directos (posto vacante), un posto de administrativo (posto vacante), 5 auxiliares administrativos e un auxiliar de servizos internos
- Readscripcion ao novo negociado de Pagaduria , Contabilidade de pagos e control de contas a xefatura de negociado redenominada “Pagaduria, Contabilidade de pagos e control de contas”, un administrativo e 3 auxiliares de admon xeral.
- Readscripcion do Posto Codg 148 “Auxiliar Servizos inspección Persoal” a Area de Recursos Humanos e Formación.
- Readscripcion do Posto Codg Rtb 72 “Tecnico de PPlanificacion e Organización de RR.HH a Area de Recursos Humanos e Formacion,

TERCEIRO.- Redenominar os seguintes postos de traballo:

- Posto Codg rtb 168 “Xefe/a de negociado de Mobilidade e Seguridade” pola de “Xefe/a de negociado de Transportes.

- Posto Codg Rtb 45 "Xefe Turismo e Industria" que pasará a denominarse "Xefe/a de Turismo".
- Posto Codg Rtb 279 "Xefe/A negociado contas recadación" en "Xefe/a negociado Recadacion Voluntaria"
- Posto Codg Rtb 175 "Xefe/a de negociado de Pagaduría" (Unidade 543) en "Xefe/a de negociado de Pagaduria, Contabilidade de pagos e control de contas"
- Posto Codg Rtb 622 " Xefe/a de Oficina Administracion IMD", adscrito a unidade 542 Negociado de Nominas", en "Xefe/a Oficina Nominas".
- Posto Codg Rtb 63.- Xefe/a de Area de Mobilidade, Seguridade, Trafico , Transportes e Extincion de Incendios en . Xefe/a de Area de Mobilidade, Seguridade, Trafico e Extincion de Incendios
- Posto Codg Rtb 619 "Tecnico deportes - I.M.D." en "Tecnico deportes"
- Posto Codg Rtb 603 "Administrativo/a rex. Laboral - I.M.D" en "Administrativo rex laboral"
- Posto Codg Rtb 605 "Adxunto coordinador - I.M.D." en "Adxunto coordinador deportivo
- Posto Codg Rtb 621 "Técnico/a mantemento sistemas informáticos - I.M.D" en "Técnico/a mantemento sistemas informáticos deportes",
- Posto Codg Rtb 604 "Xefe mantemento instalacións - I.M.D" en "Xefe mantemento instalacións deportivas"
- Posto Codg Rtb 606 "Xefe unidade mantemento e taller - I.M.D" en "Xefe unidade mantemento e taller -deportes"
- Posto Codg Rtb 617 "Auxiliar administrativo - I.M.D." en "Auxiliar administrativo"
- Posto Codg Rtb 608 "Conserxe responsable instalacións - I.M.D." en "Conserxe responsable instalacións deportivas"
- Posto Codg Rtb 615 "Oficial instalacion - I.M.D."en "Oficial instalacions deportivas"
- Posto Codg Rtb 616 Oficial mantemento - I.M.D.en "Oficial mantemento deportes"
- Posto Codg Rtb 613 Limpadora - I.M.D. en "Operario peón " (Codg Posto 613).
- Posto Codg Rtb 618 Axudante mantemento IMD en "Axudante mantemento deportes"
- Posto Codg Rtb 603 "Administrativo/a - I.M.D." en "Administrativo/a " (Codg Posto 105)
- Posto Codg Rtb 25 "Xefe/a Laboratorio Municipal en Adxunto/a Xefe montes, parques e xardins,
- Posto Codg Rtb 276 "Conductor Palista Zondal", en "Oficial Conductor Palista Especialista en maquinaria", sendo dito posto a extinguir.
- Posto Codg Rtb 192 Xefe/a Quenda Taller , en "Inspector Auxiliar de Sanidade",
- Posto Codg Rtb 65 "Economista" adscrito a unidade 150, redenominandolle "Adxunto ao Tesoureiro Municipal", asignandoselle o código Rtb 339.
- Posto codg rtb 69 "Adxunto/a director/a ingresos" que pasa a denominarse "Adxunto/a direccion de ingresos e inspeccion tributaria
- Posto codg rtb 78 "Tecnico/a medio/a servicios económicos" en "Tecnico/a medio/a servicios economicos (padróns fiscais de iae e taxa de lixo comercial e vados)," asignandoselle o Codg Rtb 340.

- Posto codg rtb 127 técnico de mantemento informatico, en técnico de mantemento de administración electrónica.
- Posto Codg Rtb 601 "Director Deportivo-Xefe da Ud. Técnica" en "Xefe/a do servizo de Deportes-Director Deportivo.
- Posto Codg Rtb 600 "Director Técnico Deportivo" en "Adxunto/a a xefatura do servizo de Deportes-Director Técnico.
- Posto Codg Rtb 212 "Auxiliar rehabilitación CEDRO" en "Auxiliar de Educacion CEDRO",
- Posto Codg Rtb 43 "Xefe/a de Participacion e Atencion Cidadá" que pasará a denominarse "Xefe/a de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local .
- Posto Codg 36 "Xefe/a de Desenvolvemento Local" reconfigurase en Tecnico/a de Admon Xeral (Codg Rtb 46) no servizo Codg 108.
- Postos Codg Rtb 57 "Analista de Laboratorio", en Técnico/a de Sanidade e Salubridade realizando as tarefas técnicas da Area de Medio Ambiente e Vida Saudable.
- Posto Codg Rtb 100 "Tecnico/a Auxiliar de Laboratorio" en Inspector/a de sanidade, vertidos e salubridade publica, desenvolvendo as funcións de inspección, análise das mostras e informe nestas materia
- Posto Codg Rtb 138 "Auxiliar" adscrito ao unidade 333 "Xuventude" (Codg RPT 333.04) en "Enlace Informatico Xuventude", Codg Rtb 341
- Posto Codg Rtb 59 "Técnico superior de actividades culturais", cód RPT 32201 , redenominadolle "Tecnico/a responsable de educacion de adultos", Codg Rtb 342.
- Posto de Policia Local)Codg Rtb 134) reasignado a Unidade de Proteccion Civil, en "Policía-Coordinador Executivo de Protección Civil" Codg Rtb 343
- Posto "programadorinformatica, readscrito a Direccion de ingresos en Programador. Xestor TICS tributario, asignandollese o codigo rtb. 344
- Posto CodgPosto codg rtb 69 "Adxunto/a director/a ingresos" que pasa a denominarse "Adxunto/a direccion de ingresos e inspeccion tributaria
- Posto codg rtb 78 "Tecnico/a medio/a servicios económicos" en "Tecnico/a medio/a servicios economicos (padróns fiscais de iae e taxa de lixo comercial e vados)," asignandoselle o Codg Rtb 340.
- Posto codg rtb 127 técnico de mantemento informatico, en técnico de mantemento de administración electrónica.
- Posto Codg Rtb 601 "Director Deportivo-Xefe da Ud. Técnica" en "Xefe/a do servizo de Deportes-Director Deportivo.
- Posto Codg Rtb 600 "Director Técnico Deportivo" en "Adxunto/a a xefatura do servizo de Deportes-Director Técnico.
- Posto Codg Rtb 212 "Auxiliar rehabilitación CEDRO" en "Auxiliar de Educacion CEDRO",
- Posto Codg Rtb 43 "Xefe/a de Participacion e Atencion Cidadá" que pasará a denominarse "Xefe/a de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local .
- Posto Codg 36 "Xefe/a de Desenvolvemento Local" reconfigurase en Tecnico/a de Admon Xeral (Codg Rtb 46) no servizo Codg 108.
- Postos Codg Rtb 57 "Analista de Laboratorio", en Técnico/a de Sanidade e Salubridade realizando as tarefas técnicas da Area de Medio Ambiente e Vida Saudable.

- Posto Codg Rtb 100 “Tecnico/a Auxiliar de Laboratorio” en Inspector/a de sanidade, vertidos e salubridade publi 148 “Auxiliar Servizos inspección Persoal” en Inspector auxiliar de Recursos Humanos

CUARTO: Reconfigurar económica e funcionalmente os seguintes postos

- Posto Codg RTB 294 Técnico/a de Intervención Xeral mediante a modificación do CE pasando este do CE 660 ao 301.
- Posto Codg RTB 289 Técnico/a de Fiscalización e Control Financeiro mediante a modificación do CE, pasando do codg CE 650 ao 640,
- Posto Codg Rtb 65 “Economista” adscrito a unidade 150, redenominao “Adxunto ao Tesoureiro Municipal”, asignandolle as retribucións complementarias correspondentes ao CD 27 e CE 640, séndolle asignado o Codg Rtb 339
- Posto codg rtb 69 “Adxunto/a director/a ingresos, configurado como A1/A2, CD 26 e CE 650, que pasa a denominarse “Adxunto/a dirección de ingresos e inspección tributaria, modificando o se CE ao Codg 640.
- Posto codg rtb 47 “Inspector/a tributos-tax rama economiza”, configurado como grupo de titulación A1, CD 26 e CE 680 e redomimnado “Inspector/a tributos(Rex auga)” modifícase o seu CE e asignadoselle o codg 640.
- Posto redenominao “Técnico/a medio/a servizos económicos (padróns fiscais de iae e taxa de lixo comercial e vados),” modifícase o seu CD, ao nivel 26 e o CE ao 680, séndolle asignado o Codg Rtb 340
- Posto Codg Rtb 299 “Adxunto Xurídico Dirección Ingresos CD 28 CE 660, vacante na actualidade, en posto Codg Rtb 46 “Técnico de Administración Xeral (rama xurídica)” de CD 26 CE 680.
- Posto Codg RTB 506 Xefe/A Patrimonio Histórico coa asignación do CE 650.
- Postos Codg 224 “Técnico/a responsable seguridade informática” e Codg 223 “Técnico/a responsable modernización e innovación” do servizo 113 “Administración Electrónica”, configurándose cun complemento específico Codg 640.
- Posto codg rtb 127 , redenominao “Técnico/a de mantemento de administración electrónica”, modificando o seu complemento de destino asignándosele o CD 22.
- Posto Codg Rtb 601 redenominao “Xefe/a do servizo de Deportes-Director Deportivo”, asignandolle o CE 625.
- Posto Codg Rtb 600 redenominao “Adxunto/a a xefatura do servizo de Deportes-Director Técnico”, asignandolle CE codg 635.
- Posto Codg 602 “Coordinador Deportivo” en Grupo Titulación A1/A2.
- Posto Codg Rtb 212 redenominao “Auxiliar de Educación CEDRO” sendo configurado como CD 18 e CE 403
- Posto Codg Rtb 40 “Xefe de Promoción e xestión cultural “, coa asignación do Complemento específico 86
- Posto Codg Rtb 253 “Encargado/a instalacións Culturais”, mediante a modificación do seu CD e CE, configurándose con CD 20 e CE 88.
- Reconfiguración do posto Codg Rtb 94 “Xefe/a de oficina administrativa programación cultural” en “Xefe/a negociado programación cultural”, configurado como CD 22 CE 313

- Posto Codg Rtb 22 “Xefe/a Montes, Parques e Xardins” séndolle asignado o CE 640
- Posto Codg Rtb 43 redeminado “Xefe/a de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local” encadrándose nos subgrupos de Titulación A1/A2 e configurado con CD 26 e CE 625.
- Posto Codg Rtb 304 “Xefe/a de servizo de medio ambiente, sanidade e consumo”, sendo dito posto responsable das unidades administrativas de medio ambiente, sanidade, consumo, cemiterios, control de plagas e Vigozoo, asignándosele CE 625.
- Posto redeminado na unidade 333 “Xuventude” (Codg RPT 333.04) “Enlace Informático Xuventude”, configurado retributivamente cun CD16 e CE 142. (Codg Rpt 341)
- Posto cód RPT 32201 redeminado “Técnico/a responsable de educación de adultos”, configurándose retributivamente cun CD 26 e CE 670, pasando a asumir a dirección da Escola Municipal de Artes e Oficios, e coordinador de dinamización de actividades culturais para adultos no espazo UNED, baixo a supervisión da xefatura do servizo de educación, (Codg Rtb 342)
- Postos Codg Rtb 188 “Auxiliar de Alcaldía” , asignándosele o CE 171.
- Posto 105 “Administrativo/a”, adscrito a unidade 111 Gabinete de Alcaldía, redeminado “Administrativo/a Alcaldía “ (Codg Rtb 160), séndolle asignado o CD 21 CE 406
- Postos de Codg Rtb 236 "Oficial de albanel", Codg Rtb 238 "Oficial almacenheiro/a", Codg Rtb 242 "Oficial canteiro/a" ,Codg Rtb 235 "Oficial carpinteiro/a", Codg Rtb 233 "Oficial condutor/a", ,Codg Rtb 240 "Oficial desinfectador/a", Codg Rtb 232 "Oficial electricista",Codg Rtb 249 " Oficial fontaneiro/a", Codg Rtb 300 "Oficial instalacións municipais", Codg Rtb 241 "Oficial laceiro/a",Codg Rtb 244 "Oficial limpeza", Codg Rtb 231 "Oficial mecánico/a", Codg Rtb 243 "Oficial pavimentador/a", Codg Rtb 239 "Oficial pintor/a", Codg Rtb 245 "Oficial protección civil",Codg Rtb 234 "Oficial xardineiro/a", e Codg 129 Oficial condutor palista e Codg Rtb 144 Subinspector/a Tributos, modificando o seu CE ao Código 157
- Posto Codg Rtb 205 “Oficial Sepultureiro” , configurándose co CE 172.
- Postos Codg Rtb 146 “Oficial servizos internos”, Codg Rtb 153 "Oficial conserxe"159 e Codg Rtb 246 “Oficial telefonista”, coa asignación do CE 159.
- Posto Codg Rtb 250 “Oficial Condutor/a xestor acopios e custos”, Codg Rtb 247 “Oficial condutor xestor de flota”, Codg Rtb 248 “Oficial control mobilidade e seguridade””, séndolle asignado o CE 149.
- Posto Codg Rtb 108 “Técnico/a auxiliar de sinalización” e Codg Rtb 109 “ Técnico/a auxiliar sala control”, asignándosele o CE 310
- Posto Codg Rtb 192 redeminado “Inspector Auxiliar de Sanidade” (antes Xefe/a Quenda Taller), asignándosele o CE 149.
- Posto Codg Rtb 63.- Xefe/a de Area de Mobilidade, Seguridade, Trafico e Extinción de Incendios, sendolle asignado o CD 28
- Posto Codg 148 redeminado “Inspector auxiliar de Recursos Humanos” , configurado con CD 18 e CE 149.
- Postos Codg Rtb 73 Técnico/a de Prevención de Riscos Laborais , configurándose con CD 26 e CE 680

As anteriores adecuacións retributivas realizaranse con cargo a aplicación orzamentaria 9200.1210300.- “Creación dun Fondo de adecuación” do vixente orzamento.

QUINTO: Aprobar as Guías de Funcions correspondentes aos seguintes postos tipo Axente Tributario, Auxiliar educación Cedro, Adxunto/a xefe montes, parques e xardíns, Encargado/a instalacións Culturais, Enlace informático xuventude, Policía-Coordinador Executivo de Protección Civil”, Técnico mantemento admon electrónica e Policía-Transportes.

SEXTO.- Toda vez que as circunstancias motivadoras da reconfiguración económica dos postos que de seguido se relacionan vense producindo dende o inicio do exercicio, os efectos económicos das adecuacións retributivas propostas para os postos Codg RTB 294 Técnico/a de Intervención Xeral , Codg RTB 289 Técnico/a de Fiscalización e Control Financeiro , Codg RTB 506 Xefe/A Patrimonio Histórico , Codg 224 “Técnico/a responsable seguridade informática”, Codg 223 “Técnico/a responsable modernización e innovación”, Codg Rtb 73 Técnico/a de Prevención de Riscos Laborais, Codg Rtb 304 “Xefe/a de servizo de medio ambiente, sanidade e consumo”, Codg Rtb 188 “Auxiliar de Alcaldía” Codg Rtb 236 “Oficial de albanel”, Codg Rtb 238 “Oficial almaceneiro/a”, Codg Rtb 242 “Oficial canteiro/a”, Codg Rtb 235 “Oficial carpinteiro/a”, Codg Rtb 233 “Oficial condutor/a”, Codg Rtb 153 “Oficial conserxe”, Codg Rtb 240 “Oficial desinfectora/a”, Codg Rtb 232 “Oficial electricista”, Codg Rtb 249 “Oficial fontaneiro/a”, Codg Rtb 300 “Oficial instalacións municipais”, Codg Rtb 241 “Oficial laceiro/a”, Codg Rtb 244 “Oficial limpeza”, Codg Rtb 231 “Oficial mecánico/a”, Codg Rtb 243 “Oficial pavimentador/a”, Codg Rtb 239 “Oficial pintor/a”, Codg Rtb 245 “Oficial protección civil”, Codg Rtb 234 “Oficial xardineiro/a”, Codg Rtb 144 Subinspector de Tributos, Codg Rtb 129 “Oficial condutor palista”, Codg Rtb 205 “Oficial Sepultureiro”, Codg Rtb 146 “Oficial servizos internos”, Codg Rtb 246 “Oficial telefonista”, Codg Rtb 250 “Oficial Condutor/a xestor acopios e custos”, Codg Rtb 247 “Oficial condutor xestor de flota”, Codg Rtb 248 “Oficial control mobilidade e seguridade”, Codg Rtb 212 Auxiliar educación CEDRO”, Codg Rtb 253 “Encargado/a de Instalacións Culturais”, Codg Rtb 148 “Inspector/a auxiliar de RRHH”, Codg Rtb 127 “técnico/a mantemento admon electrónica”, Codg Rtb 108 “Técnico/a auxiliar de sinalización” e Codg Rtb 109 “Técnico/a auxiliar sala control”., Codg Rtb 192 “Inspector auxiliar de sanidade” e Codg Rtb 160 “Administrativo/a Alcaldía” terán efectos de 01/01/2017.

SÉPTIMO.- Todos os postos de traballo encadrados nos subgrupos A1 e A2 de titulación incluídos na presente proposta de modificación puntual de RPT ao igual que o resto dos postos encadrados nestes grupos, existentes no Concello de Vigo, e nos termos do informado pola Xefatura de Recursos Humanos en datas 21/03/2011, deberá ninexcusablemente ser provisto con carácter definitivo polo sistema que legalmente se prevea -no caso do Concello de Vigo, libre designación- con convocatoria pública, aos efectos do cal deberá procederse á convocatoria e provisión do posto no prazo máximo de sete anos, contados dende o día seguinte ao da firmeza, en vía administrativa, do acordo de modificación da RPT.

OITAVO.- Someter, en cumprimento do disposto no artigo 202 da lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, o presente expediente a información pública por un prazo de 20 días, para achegar reclamacións, suxestións ou alegacións, contado dende o día seguinte a data de publicación do correspondente anuncio no BOP, transcorrido o cal a aprobación se elevará a definitiva de non achegarse reclamacións, ordenando a súa publicación no BOP.

NOVENO.- Instar a Alcaldía-Presidencia a realización das modificacións de crédito necesarias para dar cumprimento ás modificacións puntual acordada, con cargo á aplicación orzamentaria 9200.1210300 “Fondo de adecuación retributiva”, nos termos do indicado nos apartados anteriores.

DECIMO.- Notificar o presente acordo á Secretaría Xeral (Pleno, Goberno Local e Administración Municipal), Concellerías-delegadas e Xefaturas de Área incluídas no seu ámbito

funcional ou competencial, e Intervención Xeral Municipal para o seu coñecemento e efectos oportunos

Contra o acordo de aprobación definitiva da modificación puntual da RPT, que pon fin a vía administrativa, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 (LPAC), poderase interpoñer recurso de reposición perante o mesmo órgano que a ditou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da publicación, ou ben, directamente recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1198, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa. Se se interpón o primeiro, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

ADECUACION RETRIBUTIVA

DENOMINACION POSTO	DOT	C.D.	C.E.	CODG		NOVA DENOMINACION	C.D.	C.E.	GR	CD	CE	INCREMENTO CD	INCREMENTO CE
ECONOMISTA	1	26	680	65		ADXUNTO/A TESOUREIRO/A	27	640	A1	11.365,87 €	24.548,17 €	1.394,49 €	6.427,48 €
XEFE/A DE PARTICIPACION E ATENCION CIDADADA	1	26	650	43		XEFE/A DE PARTICIPACIÓN CIDADÁ E DESENVOLVEMENTO LOCAL	26	625	A2	9.971,39 €	30.032,23 €	-00 €	7.285,35 €
XEFE/A SERVIZO MEDIO AMBIENTE SANIDADE E CONSUMO	1	28	650	304		XEFE/A SERVIZO MEDIO AMBIENTE SANIDADE E CONSUMO	28	625	A1	11.887,92 €	30.032,23 €	-00 €	7.285,35 €
XEFE/A SERVIZO XESTION E PROMOCION CULTURAL	1	26	650	40		XEFE/A SERVIZO XESTION E PROMOCION CULTURAL	26	86	A2	9.971,39 €	27.573,14 €	-00 €	4.826,26 €
TECNICO/A PRL	2	25	690	73		TECNICO/A PRL	26	680	A2	9.971,39 €	18.120,69 €	1.124,41 €	2.796,33 €
XEFE/A PATRIMONIO HISTORICO	1	26	670	506		XEFE/A PATRIMONIO HISTORICO	26	650	A1	9.971,39 €	22.746,88 €	-00 €	3.541,79 €
DIRECTOR DEPORTIVO-XEFE DA UD. TÉCNICA	1	28	86	601		XEFE/A DE SERVIZO DE DEPORTES-DIRECTOR DEPORTIVO	28	625	A1	11.887,92 €	30.032,23 €	-00 €	2.459,09 €
TECNICO/A INTERVENCION XERAL	1	26	660	294		TECNICO/A INTERVENCION XERAL	26	301	A2	9.971,39 €	23.804,27 €	-00 €	2.452,02 €
AUXILIAR REHABILITACION CEDRO	1	16	161	212		AUXILIAR EDUCADOR CEDRO	18	403	C2	5.638,18 €	10.676,27 €	640,68 €	1.751,80 €
AUX ADTVO XUVENTUDE	1	16	159	140		ENLACE INFORMARTICO XUVENTUDE	16	142	C2	4.997,50 €	11.409,42 €	-00 €	2.314,58 €
DIRECTOR TÉCNICO IMD	1	27	18	600		ADXUNTO XEFE SERVIZO-DIRECTOR TÉCNICO DEPORTES	27	635	A1	11.365,87 €	26.500,00 €	-00 €	2.058,59 €
OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR ACOPIOS E CUSTOS	1	17	162	250		OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR ACOPIOS E CUSTOS	17	149	C2	5.317,49 €	10.940,12 €	-00 €	2.030,08 €
OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR DE FLOTA	1	17	162	247		OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR DE FLOTA	17	149	C2	5.317,49 €	10.940,12 €	-00 €	2.030,08 €
ADXUNTO/A DIRECTOR/A INGRESOS	1	26	650	69		ADXUNTO/A DIRECCIÓN E INSPECCIÓN	26	640	A1	9.971,39 €	24.548,17 €	-00 €	1.801,29 €
ENCARGADO/A INSTALACIÓNS CULTURAIAS	1	18	307	253		ENCARGADO/A INSTALACIÓNS CULTURAIAS	20	88	C1	6.279,57 €	14.734,73 €	641,39 €	1.106,31 €
OFICIAL CONTROL MOBILIDADE E SEGURIDADE	3	18	158	248		OFICIAL CONTROL MOBILIDADE E SEGURIDADE	18	149	C2	5.638,18 €	10.940,12 €	-00 €	1.716,03 €
TECNICO RESPONSABLESEGURIDADE INFORMATICA	1	26	650	224		TECNICO RESPONSABLESEGURIDADE INFORMATICA	26	640	A1	9.971,39 €	24.548,17 €	-00 €	1.801,29 €
TECNICO RESPONSABLE MODERNIZACION	1	26	650	223		TECNICO RESPONSABLE	26	640	A1	9.971,39 €	24.548,17 €	-00 €	1.801,29 €

DENOMINACION POSTO	DOT	C.D.	C.E.	CODG		NOVA DENOMINACION	C.D.	C.E.	GR	CD	CE	INCREMENTO CD	INCREMENTO CE
E INNOVACION						MODERNIZACION E INNOVACION							
XEFE XARDINS	1	26	650	22		XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDINS	26	640	A2	9.971,39 €	24.548,17 €	-00 €	1.801,29 €
TECNICO/A FISCALIZACION E CONTROL FINANCIERO	1	26	650	289		TECNICO/A FISCALIZACION E CONTROL FINANCIERO	26	640	A2	9.971,39 €	24.548,17 €	-00 €	1.801,29 €
TECNICO/A MANTEMENTO INFORMATICA	1	18	140	127		TECNICO MANTENIMIENTO ADMON ELECTRONICA	22	140	C1	7.281,25 €	12.206,21 €	1.643,07 €	-00 €
AUXILIAR SERVIZOS INSPECCION PERSOAL	1	17	156	148		INSPECTORIA AUXILIAR DE RR.HH	18	149	C2	5.638,18 €	10.940,12 €	320,70 €	1.124,55 €
TECNICO MEDIO SERV ECONOMICOS (TRIBUTOS)	1	25	690	78		TECNICO MEDIO SERV ECONOMICOS (PADRONS FISCAIS DE IAE E TAXA DE LIXO COMERCIAL E VADOS)	26	680	A1	9.971,39 €	18.120,69 €	1.124,41 €	2.796,33 €
TECNICO ACTIVIDADES CULTURAI E EDUCATIVAS	1	26	680	59		TECNICO RESPONSABLE EDUCACION ADULTOS	26	670	A1	9.971,39 €	19.205,09 €	-00 €	1.084,40 €
INSPECTOR TRIBUTOS	1	26	680	295		INSPECTOR TRIBUTOS)REX AGUA)	26	640	A1	9.971,39 €	24.548,17 €	-00 €	6.427,48 €
TECNICO AUXILIAR SEGURIDADE	3	19	238	108		TECNICO AUXILIAR SEGURIDADE	19	310	C2	5.959,02 €	11.343,67 €	-00 €	950,07 €
AXUDANTE TECNICO EDUCACION	1	16	162	256		AXUDANTE TECNICO EDUCACION	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL ALBANEL	8	16	162	236		OFICIAL ALBANEL	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL ALMACENEIRO/A	4	16	162	238		OFICIAL ALMACENEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL CANTEIRO/A	1	16	162	242		OFICIAL CANTEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL CARPINTEIRO/A	4	16	162	235		OFICIAL CARPINTEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL CONDUCTOR/A	43	16	162	233		OFICIAL CONDUCTOR/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL DESINFECTOR/A	5	16	162	240		OFICIAL DESINFECTOR/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL ELECTRICISTA	12	16	162	232		OFICIAL ELECTRICISTA	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL FONTANEIRO/A	3	16	162	249		OFICIAL FONTANEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL INSTALACIONS MUNICIPAIS	29	16	162	300		OFICIAL INSTALACIONS MUNICIPAIS	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL LACEIRO/A	1	16	162	241		OFICIAL LACEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL LIMPEZA	1	16	162	244		OFICIAL LIMPEZA	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €

DENOMINACION POSTO	DOT	C.D.	C.E.	CODG		NOVA DENOMINACION	C.D.	C.E.	GR	CD	CE	INCREMENTO CD	INCREMENTO CE
OFICIAL MECANICO/A	5	16	162	231		OFICIAL MECANICO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL PAVIMENTADOR/A	6	16	162	243		OFICIAL PAVIMENTADOR/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL PINTOR/A	1	16	162	239		OFICIAL PINTOR/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL PROTECCION CIVIL	1	16	162	245		OFICIAL PROTECCION CIVIL	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL XARDINEIRO/A	17	16	162	234		OFICIAL XARDINEIRO/A	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
SUBINSPECTOR/A DE TRIBUTOS	4	16	162	144		SUBINSPECTOR/A DE TRIBUTOS	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICAL CONDUCTOR PALISTA	3	16	162	129		OFICAL CONDUCTOR PALISTA	16	157	C2	4.997,50 €	9.657,48 €	-00 €	747,44 €
OFICIAL SEPULTUREIRO	16	16	158	205		OFICIAL SEPULTUREIRO	16	172	C2	4.997,50 €	9.971,53 €	-00 €	747,44 €
AUXILIAR ALCALDIA	5	18	159	188		AUXILIAR ALCALDIA	18	171	C2	5.638,18 €	9.805,63 €	-00 €	710,78 €
OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	6	16	165	146		OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	16	159	C2	4.997,50 €	9.094,85 €	-00 €	524,31 €
XEFE/A QUENDA TALLER	2	16	150	192		INSPECTOR AUXILIAR DE SANIDADE	16	149	C2	4.997,50 €	10.940,12 €	-00 €	277,14 €
OFICIAL TELEFONISTA	3	16	162	246		OFICIAL TELEFONISTA	16	159	C2	4.997,50 €	9.094,85 €	-00 €	184,81 €
OFICIAL CONSERXE	3	17	162	153		OFICIAL CONSERXE	17	159	C2	5.317,49 €	9.094,85 €	-00 €	184,81 €
XEFE/A OFICINA PROGRAMACION CULTURAL	1	22	305	94		XEFE/A NEGOCIADO PROGRAMACION CULTURAL	22	313	C1	7.281,25 €	10.963,59 €	-00 €	-5.670,14 €
ADMINISTRATIVO	1	19	316	105		ADMINISTRATIVO ALCALDIA	21	406	C1	6.760,19 €	9.835,08 €	801,17 €	611,13 €

Acordo

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

4(1232).- PROPOSTA DE REESTRUTURACIÓN DA ÁREA DE RÉXIME INTERIOR E CREACIÓN DA ÁREA DE XESTIÓN MUNICIPAL EN EXECUCIÓN DAS PREVISIÓNS CONTIDAS NAS LEIS 39 E 40/2015, DO 1 DE OUTUBRO. EXPTE. 30790/220.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 20/11/17, dáse conta do informe-proposta da mesma data, asinado pola técnica de Avaliación e Formación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e o concelleiro-delegado de Xestión Municipal e Persoal, que di o seguinte:

Remitido o expediente á Intervención Xeral aos efectos de fiscalización, en cumprimento do disposto no art. 214 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, **con data 15/11/17, o Interventor Xeral municipal emitiu informe ao respecto, fiscalizando de conformidade a proposta contida no expediente de referencia. En dito informe** faise unha observación ao respecto dunha das subfuncións que se atribúe a xefatura de servizo de nova creación (décimo cuarta), incluída no grupo de funcións contemplado para este posto no ámbito da Modernización e Desenvolvemento da Administración Municipal, en canto a *“ostentar a condición de responsable xurídico da protección de datos no Concello de Vigo, con carácter transversal, velando e impulsando pola adecuación ás esixencias lexislativas na materia, a efectos do cal deberá coordinarse co Servizo de Administración Electrónica, coa Asesoría Xurídica e cos órganos directivos municipais”*.

Deste xeito, identificada como “sexta”, o informe de Intervención inclúe a seguinte observación: *“Tendo en conta que unha das funcións do Xefe/a do Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal, é a de ostentar a condición de protección de datos do Concello de Vigo, o Regulamento Xeral de Protección de Datos da Unión Europea dispón que 'será designado atendendo ás súas cualidades profesionais e, en particular, ós seus coñecementos especializados do Dereito e a práctica en materia de protección de datos e á súa capacidade para desempeñar as súas funcións', polo que a RPT debe recoller os requisitos necesarios para o seu desenvolvemento. Así mesmo, tendo en conta que o delegado de protección de datos poderá desempeñar outras funcións e cometidos, deberá garantirse que ditas funcións e cometidos non dea lugar a conflito de intereses”*.

Se ben a función incluída entre as asignadas no informe proposta á nova xefatura non se refire explícitamente a figura do delegado de protección de datos, non téndose concretadas ás funcións vinculadas a esa responsabilidade e sabendo da próxima entrada en vigor -o 25 de maio de 2018- do Regulamento da UE 2016/679, de 27 de abril (Regulamento Xeral de Protección de Datos), que introduce a figura do delegado de protección de datos e regula as súas funcións, así como, dos responsables e encargados do tratamento dos datos persoais e, encontrándose aprobado o anteproxecto da nova Lei de Protección de Datos de carácter Persoal, normativa que busca adaptarse ó marco normativo fixado por aquel Regulamento, debe garantirse que as funcións e responsabilidades asignadas a uns e outros suxeitos incluídos no ámbito de aplicación destas normativas, non entren en conflito, senón que se axusten á legalidade e se complementen nos termos que as mesmas dispoñan.

Polo exposto, non estando clarificado o concepto e funcións propias do “responsable da protección de datos do Concello de Vigo”, e en base a instrución de servizo do Concelleiro Delegado de Xestión Municipal, exclúense das funcións asignadas á xefatura que se crea, a subfunción de *“ostentar a condición de responsable xurídico da protección de datos no Concello de Vigo, con carácter transversal, velando e impulsando pola adecuación ás esixencias legislativas na materia, a efectos do cal deberá coordinarse co Servizo de Administración Electrónica, coa Asesoría Xurídica e cos órganos directivos municipais”*, contemplada no apartado do informe-proposta que recolle as funcións “no ámbito da Modernización e Desenvolvemento da Administración Municipal”.

No tocante ó sometemento a negociación colectiva da proposta, segundo certificación da Secretaria do Goberno Local de data 08/11/17, consta que a negociación colectiva da Mesa Xeral de Negociación celebrada en sesión extraordinaria do 26 de outubro de 2017 rematou **con acordo** polo que respecta a este expediente.

Considérase que a exclusión da función exposta, á vista da observación recollida no informe de fiscalización, non afecta ó senso daquel acordo, por canto se trata dunha modificación non substancial da proposta, que non varía as funcións xenéricas que se lle asignan ó posto de nova creación nin ós ámbitos nos que deben desenvolverse. Así mesmo, ningunha das intervencións na Mesa de Negociación fixeron referencia nin opuxeron reparo ás funcións asignadas ó posto. Por outro lado, non debemos esquecer que a aprobación desta modificación puntual da RPT consistente na reestruturación organizativa e funcional da Área que pasa a denominarse de Xestión Municipal, en cuxo marco se crea o Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal, someterase a información pública durante un prazo de 20 días, durante o cal se poderán achegar cantas alegacións ao respecto se consideren oportunas.

En relación co contido no informe da Intervención Xeral de data 15/11/2017 sobre a adecuación retributiva excepcional preposta, a mesma atopa amparo legal nas previsións do artigo 18. 7 da lei 3/2017 do 27 de xuño de orzamentos xerais do Estado, tal e como se indica na observación cuarta (folio 9) do informe citado.

Á vista do exposto, o informe-proposta, que se remitirá novamente para a súa fiscalización a Intervención Xeral, quedará redactado nos seguintes termos: “INFORME PROPOSTA”

ANTECEDENTES

1.- En instrución do servizo de data 17/10/2017, o Concelleiro-Delegado da Área de Xestión Municipal ordea á Área de Recursos Humanos e Formación que se proceda, con carácter urxente, á tramitación administrativa do expediente tendente á reestruturación organizativa e funcional da “Área de Réxime Interior”, dependente da Concellería delegada de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica, que esixe a modificación da vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) nos seguintes termos:

“**Primeiro**: Redimensionar e reconfigurar a Área de Réxime Interior nos aspectos seguintes:

2. Redenominar a “Área de Réxime Interior” (Código 200), que pasará a chamarse “**Área de Xestión Municipal**”, redenominando consecuentemente o posto Codg Rtb 8 -Xefe/a Área de Réxime Interior en “**Xefe/a da Área de Xestión Municipal**”, coas mesmas retribucións asignadas a dito posto e as funcións inherentes ás xefaturas de área contempladas nas vixentes Guías sobre Funcións dos Postos de Traballo do Concello de Vigo.

- Proceder á creación, dentro da nova Área de Xestión Municipal, do **"Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal"** ao que se deberá asignar o correspondente código de unidade administrativa.

- Adscribir á nova Área de Xestión Municipal o posto código 75-Xefe/a Departamento Administrativo da Alcaldía, Subgrupo A1/A2, Complemento de Destino 26, Complemento Específico, código 650, procedendo á reconfiguración nominativa, retributiva e funcional, pasando a denominarse **"Xefe/a do Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal"**.

- Determinar como retribucións e requisitos de desempeño do posto de nova creación **"Xefe/a do Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal"** un C.D. 28 e un C.E. 625, subgrupo A1 de titulación, escala de Administración Xeral, con cargo ao Fondo de Adecuación Retributiva dotado no vixente orzamento, cuxas funcións desenvolveranse nos eidos xurídico e de asistencia xurídica e seguimento do proceso de transformación e implantación transversal e integral da Administración; así como na responsabilidade do visado e sinatura dos expedientes administrativos derivados das competencias que en materia de xestión municipal ten delegadas esta Concellería-delegada de Área, xunto co visado e sinatura dos expedientes administrativos da unidade administrativa da Alcaldía.

- Crear a **"Oficina de Asistencia ao Rexistro e Información"**, integrándose na mesma o persoal adscrito á actual Unidade 232 -Rexistro Xeral e o persoal técnico, administrativo e auxiliar da Unidade 321 -Atención Cidadá.

Dita oficina, así como a unidade 201 -Conserxería, pasarán a depender xerárquica, funcional e organizativamente do novo Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal"

- Reasignar un posto Codg 105 "Administrativo", actualmente na Unidade 112 Planificación e Organización, á Área de Xestión Municipal

Segundo.- Ordenar que todos postos de traballo encadrados nos subgrupos A1 e A2 de titulación incluídos na presente proposta de modificación puntual de RPT ao igual que os restantes postos de traballo encadrados nestes grupos e existentes no Concello de Vigo, e nos termos do informado pola Xefatura da Área de Recursos Humanos e Formación, en data 21/03/2011 e 05/05/2017, deberán inexcusamente ser provistos con carácter definitivo polo sistema que legalmente se prevea -no caso do Concello de Vigo, libre designación- con convocatoria pública, aos efectos do cal deberá procederse á convocatoria e provisión dos postos no prazo máximo de sete anos, contado dende o día seguinte ao da firmeza, en vía administrativa, do acordo de modificación da RPT.

FUNDAMENTACIÓN XURÍDICA E MOTIVACIÓN TÉCNICA

I.-As relacións de postos de traballo.-

O art. 6.1 da Carta Europea de Autonomía Local sinala a necesidade da adecuación das estruturas e dos medios administrativos ós cometidos das entidades locais ó dicir que *"sen prexuízo das disposicións xerais creadas pola Lei, as entidades locais deben poder definir por sí mesmas as estruturas administrativas internas coas que pretenda dotarse, co obxecto de adaptalas ás súas necesidades específicas e ao fin de permitir unha xestión eficaz"*.

De conformidade co art. 90.2 da *Lei 7/1985, d3 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LBRL)*, *"as Corporacións Locais formarán a relación de todos os posto de*

traballo existentes na súa organización, nos termos previstos na lexislación básica sobre función pública”.

Segundo o art. 74 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), “as Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, cando menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos e escalas, no seu caso, a que estean adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias. Ditosos instrumentos serán públicos”.

Pola súa parte, o art. 202.1 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), dispón que “as entidades locais deberán elaborar unha relación de postos de traballo que conteña todos os postos de traballo existentes nas mesmas”.

As adecuación retributivas excepcionais e singulares dos postos de traballo existentes nas Administracións Públicas atópanse contempladas na Lei 3/2017, do 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017.

II.- Procedemento.-

Dispón o art. 202.2 da LEPG que “previo cumprimento dos trámites preceptivos que correspondan, será aprobada inicialmente polo órgano da entidade local que resulte competente segundo o establecido pola lexislación de réxime local e sometida a información pública por un prazo non inferior a vinte días. Transcorrido dito prazo, a aprobación elevarase a definitiva se non se achegaron reclamacións, suxestión ou alegacións. En caso contrario, a relación de postos de traballo deberá ser obxecto de aprobación definitiva, previa resolución das reclamacións, suxestións ou alegacións achegadas”.

III.- Preceptividade da negociación colectiva

De conformidade co art. 37 do TREBEP, o documento da RPT e as súas modificacións deben ser obxecto de negociación. Así o art. 37.1.c) inclúe entre as materias obxecto de negociación *“as normas que fixen os criterios xerais en materia de acceso, carreira, provisión, sistemas de clasificación de postos de traballo e plans e instrumentos de planificación de recursos humanos”.* Pola súa parte, o apartado 2.c) deste precepto incide na necesidade de sometemento a negociación colectiva das decisións das Administracións Públicas que afecten ás potestades de organización cando as consecuencias delas teñan repercusión sobre condicións de traballo dos funcionarios públicos.

IV.- Sometemento á preceptiva fiscalización previa do gasto proposto

Será preceptiva a fiscalización previa de gasto conforme ó establecido no RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais (art. 214) ao modificarse as retribucións complementarias dos postos de traballo relacionados nas memorias e contidos na proposta de acordo, financiándose con cargo á aplicación orzamentaria 920.0.121300, denominada “Creación dun fondo de adecuación” dos Orzamentos Municipais 2017, dotada con 220.000,00 €, concretándose o custe nun total de 9.201,89 euros/anuais.

V.- Competencia.-

O art. 4.1.a) e c) da LBRL recoñécelle ó municipios, entre outras, respectivamente, as potestades públicas de autoorganización e as de programación e planificación.

O órgano competente para a aprobación da RPT e, polo tanto, das súas modificacións é a Xunta de Goberno local, ao abeiro do artigo 127.1., apartados g) e h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

VI.- Motivación técnica da modificación organizativa da reestruturación proposta

As Administracións Públicas ten a necesidade de mellorar o seu funcionamento interno co obxectivo de incrementar a súa eficacia e eficiencia. Nesta procura da eficacia, as Administracións realizaron importantes investimentos para incorporar a utilización das Tecnoloxías da Información e as Comunicacións (TIC) no seu quefacer diario. Estas tecnoloxías permitiron automatizar un elevado número de procesos e procedementos e simplificou considerablemente o traballo interno, coa correspondente mellora da súa eficiencia, cumprindo así unha parte das expectativas que a Administración electrónica había espertado. En paralelo co uso das TIC para mellorar os procesos internos, o desenvolvemento da internet xerou unha demanda importante sobre empresas e Administracións para que estas usasen a nova canle para facilitar aos seus usuarios a información e o acceso electrónico aos seus servizos.

Deste xeito, os servizos deben ser deseñados dende o punto de vista dos cidadáns que están demandando a transformación da Administración, un cambio no paradigma da Administración.

Como consecuencia do exposto, resulta obvia a necesidade de replantexamento da tradicional conceptualización do ámbito material denominado "Réxime Interior"-, xurdindo, no actual contexto xurídico, económico e social, a necesidade de reestruturación da actual Área de Reximen Interior, responsable da dirección e coordinación das unidades de Estatística, Arquivo Municipal, Conserxería e Rexistro Xeral.

Así, o novo marco legal e funcional establecido polas Leis 39 e 40/2015 demandan unha necesidade esixe a modificación da actual estrutura organizativa da Área de Réxime Interior.

Ao abranger un ámbito material e funcional moito máis amplo que o existente ata a actualidade -registro electrónico, oficina de asistencia ao rexistro, información, xestión municipal, xestión dos expedientes da Oficina Administrativa da Alcaldía- parece necesario reconfigurar dita Área e dotar a mesma de efectivos adicionais para o desempeño das novas funcións que a vixente lexislación esta a esixir.

Así, en primeiro lugar proponse a red denominación da mesma en "Área de Xestión Municipal" ao obxecto de axeitar a súa denominación e de acotar o seu ámbito funcional; e toda vez que dita Área defínese, en xeral, polo seu ámbito transversal na totalidade da organización administrativa, será nela na cal se integren as seguintes estruturas organizativas:

1.- Servizos e unidades administrativas actualmente integrados na actual Área de Réxime Interior: Estatística, Arquivo Municipal, Rexistro Municipal e Conserxería

2.-O servizo de nova creación denominado "**Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal**" , cuxa finalidade e cometidos se detallarán no presente informe.

Derivado do anterior, o posto de traballo código Rtb 8-"Xefe/a Área de Réxime Interior" da vixente RPT red denominarase "Xefe/a da Área de Xestión Municipal", desempeñando o contido funcional inherente aos postos de traballo de xefatura de área, segundo a vixente

Guía de Funcións para o posto tipo de "Xefe/a de Área", aprobadas pola Xunta de Goberno Local, na súa sesión de 20/09/2010, e que se concretan nas seguintes:

- *O posto de Xefe/a de Área ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións que se derivan da dirección da área e dos servizos, departamentos, seccións e unidades que esta inclúe, contemplándose funcións de planificación, coordinación, organización, control e seguimento dos mesmos. En concreto, as funcións que desenvolve o posto de Xefe/a de Área son as que se expoñen a continuación:*

- *Asumir o papel de nexo de comunicación entre as unidades do Concello que forman parte da área da que é responsable e o goberno municipal, favorecendo unha axeitada coordinación entre eles.*

- *Asumir todas aquelas funcións que lle sexan requiridas polo responsable político da área, sempre e cando estas se atopen dentro das súas competencias, favorecendo a consecución dos obxectivos sinalados.*

- *Asumir todas aquelas funcións que sexan necesarias para garantir a mellor calidade no servizo ao cidadán, lembrando ao persoal ao seu cargo a importancia de servir ao cidadán como consecuencia do carácter de servizo público do Concello de Vigo.*

- *Asumir o liderado da área da que é responsable, exercendo funcións de natureza directiva, en concreto, as seguintes:*

- *Asumir a xestión estratéxica da área, tendo en conta o ámbito regulamentario e normativo no que desenvolve a súa actividade, as características dos servizos, departamentos, seccións e unidades que incorpora e o contexto, político, social e económico no que se atopa o Concello de Vigo. As funcións específicas que implica a xestión estratéxica da área son as seguintes:*

- *Levar a cabo a planificación estratéxica da área da que é responsable, tendo en conta a planificación realizada por cada Xefe/a de Servizo, e o contexto político, social e económico no que se atopa a organización, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos da área a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias a levar a cabo para lograr a súa consecución.*

- *Establecer, de acordo cos criterios dos órganos de goberno, as prioridades dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área, así como os obxectivos parciais de cada un deles, en liña cos obxectivos estratéxicos globais determinados.*

- *Promover a colaboración dos responsables dos distintos servizos, departamentos, seccións e unidades no deseño estratéxico da área, co fin de involucrar ao persoal no alcance dos obxectivos establecidos, facéndolles parte dos mesmos e consensuando a súa definición, facilitando a asunción deles como unha meta común.*

•Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e os indicadores de seguimento das accións deseñadas.

•Manter aos seus superiores xerárquicos informados do nivel de consecución dos obxectivos estratéxicos establecidos e proporlles, en caso de que sexa necesario, a implantación de accións correctoras.

•Asumir a xestión organizativa da área, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos á área para acadar os obxectivos establecidos. As funcións que se contemplan neste sentido son as seguintes:

•Asignar funcións entre o persoal que forma parte da área e dos distintos servizos, departamentos, seccións e unidades que a compoñen, en función dos obxectivos destes, da natureza dos postos de traballo e do perfil das persoas que os ocupan, contando para iso coa colaboración dos diferentes responsables implicados.

•Definir procedementos operativos de actuación, en relación coas competencias que corresponden á área, co fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión dos mesmos.

•Comunicar ao persoal da área a distribución de funcións e a formulación de procedementos establecidas para cada caso, facéndolles partícipes delas.

•Promover a comunicación interna e externa da área e dos servizos, departamentos, seccións e unidades nos que estea estruturada, co obxectivo de favorecer a coordinación interdepartamental e o mellor funcionamento da organización. As funcións a levar a cabo neste sentido son as seguintes:

•Establecer os mecanismos de comunicación interna que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre o persoal da área, así como para promover un axeitado nivel de motivación no desempeño das súas funcións.

•Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre os servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área e, a súa vez, entre as diferentes áreas do Concello de Vigo, favorecendo a transversalidade operativa entre eles e a xeración de sentimento de organización e equipo.

•Establecer os mecanismos de comunicación externa necesarios para acadar unha correcta coordinación con outras administracións, organizacións ou entidades en todos aqueles asuntos que afecten á área.

•Promover unha cultura de mellora continua dentro da área, favorecendo a asunción de cambios por parte do persoal que forma parte da mesma, para o cal levará a cabo as funcións seguintes, sempre requirindo a aprobación por parte dos superiores xerárquicos e políticos, como paso previo ao lanzamento efectivo dos mesmos:

- *Avaliar as propostas de mellora que reciba por parte do persoal ao seu cargo, e especialmente, por parte dos distintos Xefes/as de Servizo, Departamento, Sección ou Unidade que dependan da súa área.*
- *Formular e propoñer melloras en canto a planificación e programación das actividades propias da área.*
- *Elaborar propostas sobre o perfeccionamento do funcionamento da área e dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da mesma e, en definitiva, do servizo proporcionado ao cidadán.*
- *Implicar ao persoal ao seu cargo na detección continua de melloras, situando ao Concello de Vigo nunha senda de eficiencia e produtividade.*
- *Trasladar aos responsables políticos a necesidade de cambios e a súa contribución ao proceso de mellora continua, promovendo a súa colaboración e a coordinación entre os diferentes axentes que forman parte do Concello.*
- *Promover a colaboración das diferentes áreas do Concello de Vigo na posta en marcha de cambios, fomentando a creación de grupos trasversais de traballo que lideren a implantación dos mesmos.*
- *Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade da área, en concreto, as seguintes:*
- *Establecer, de acordo cos criterios dos órganos de goberno e a planificación estratéxica formulada e aprobada, as prioridades dos servizos, departamentos, seccións e unidades dependentes da área.*
- *Establecer os obxectivos parciais de cada servizo, departamento, sección e unidade en función dos obxectivos xerais marcados polo goberno municipal, así como programar, controlar e supervisar a súa execución e avaliar os seus resultados, a partir da información proporcionada por cada un dos responsables ao seu cargo.*
- *Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver na área e nos servizos, departamentos, seccións e unidades que dependen dela.*
- *Dirixir e coordinar as actividades propias da área e dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte dela, así como dos proxectos nos que estes participan, mediante as oportunas ordes, orientacións e instrucións ao persoal.*
- *Realizar a segmentación da execución dos diferentes programas ou proxectos nos que participan os servizos, departamentos, seccións e unidades ao seu cargo, en colaboración cos diferentes responsables, designando para cada fase ou tarefa identificada un órgano responsable que vele pola súa adecuada execución.*
- *Velar para que os órganos non pertencentes á área cumpran, no tempo previsto, os traballos de natureza administrativa, económica ou xurídica que sexan críticos para a exe-*

cución dos proxectos, de conformidade coas respectivas xefaturas, coas que deberán coordinarse previamente estas actuacións.

- Exercer a dirección do persoal da área e, en concreto, dos responsables dos distintos servizos, departamentos, seccións e unidades no que estea estruturada, en función dos obxectivos e estratexias establecidas e aprobadas previamente.*

- Supervisar o traballo dos funcionarios e empregados adscritos á área, responsabilizándose da produtividade dos mesmos, a partir da información proporcionada polos diferentes responsables que dependen da mesma.*

- Realizar o control do cumprimento das obrigas do persoal da área, e, en concreto, dos responsables dos distintos servizos, departamentos, seccións e unidades nos que esta está estruturada.*

- Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas aos servizos municipais contratados de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación dos mesmos para supervisar a súa execución.*

- Identificar e avaliar as necesidades de contratación de asistencia técnica e acadar a súa aprobación por parte dos responsables políticos da área.*

- Asumir funcións relacionadas coa xestión dos recursos humanos da área, entre as que se atopan as seguintes:*

- Distribuír as funcións e cargas de traballo entre os distintos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área e supervisar a distribución de funcións entre o persoal realizada polos diferentes responsables.*

- Detectar e establecer necesidades de persoal dentro da área a partir da información proporcionada por cada un dos responsables dos servizos, departamentos, seccións e unidades, aprobando o perfil e competencias que se deben recoller para cada caso.*

- Propoñer a adscrición e/ou traslado do persoal que forma parte da área.*

- Detectar e establecer necesidades de formación do persoal que forma parte da área, así como promover esta detección permanente por parte dos responsables dos diferentes servizos, departamentos, seccións e unidades nos que estea organizada a devandita área, favorecendo a súa reciclaxe e formación continuas.*

- Impulsar actividades e programas de formación destinados a fomentar a extensión da cultura de atención ao cidadán como criterio básico da organización do Concello e as súas áreas, servizos, departamentos, seccións e unidades.*

- Participar no establecemento de sistemas que permitan realizar unha valoración do persoal da área, de cara a favorecer a obtención de información periódica sobre a calidade do seu traballo e promover a mellora, concienciando aos diferentes responsables dos ser-*

vizos, departamentos, seccións e unidades que a conforman da relevancia da realización destas tarefas de avaliación permanente.

- Xestionar e solucionar os conflitos que se poidan producir entre o persoal que forma parte da área da que é responsable.

- Asumir funcións relacionadas coa xestión económica da área, entre as que se atopan as seguintes:

- Avaliar os resultados e os custos do funcionamento dos servizos, departamentos, seccións e unidades que formen parte da área da que é responsable, a partir da información proporcionada polos responsables dependentes.

- Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas pola área en función da súa actividade, tales como convenios, subvencións, achegas económicas, etc., así como xestionar a súa obtención efectiva.

- Efectuar a supervisión dos ingresos que se recaden, no seu caso, na área a partir da información proporcionada polo persoal ao seu cargo.

- Elevar ao órgano competente a proposta de orzamento da área a partir dos orzamentos proporcionados polos responsables dos servizos, departamentos, seccións e unidades que dependen da mesma.

- Supervisar a xestión e control do gasto realizada por cada responsable dos servizos, departamentos, seccións e unidades dependentes da área, en función do orzamento finalmente aprobado polo Concello, evitando posibles excesos de gasto así como a existencia de partidas de gasto aprobadas e non empregadas.

- Propoñer e/ou conformar as propostas de gasto para a adquisición de bens e/ou servizos a petición dos diferentes responsables de servizo dos que consta a mesma.

- Asumir funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes da área, concretamente, as que se expoñen a continuación:

- Elaborar, co apoio do persoal ao seu cargo, os informes, memorias propostas e avaliacións que lle sexan requiridos por parte dos seus superiores xerárquicos en relación co seu ámbito funcional.

- Conformar os informes ou estudos elaborados polos diferentes responsables dos servizos, departamentos, seccións e unidades dependentes da área.

- Coordinar, programar e dirixir a redacción dos proxectos e traballos de carácter técnico de maior transcendencia.

- Conformar coa súa firma ou visado os documentos que se xeren na área e que requiran a súa aprobación formal.

- *Conformar coa súa firma ou visado os pregos de condicións técnico-administrativas xerados na área.*
- *Informar a quen corresponda dos expedientes xerados na área, de acordo coas instrucións recibidas.*
- *Executar ou dirixir a execución do prazo regulamentario, resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.*
- *Propoñer e, no seu caso, conformar, os expedientes obxecto de aprobación por parte do Pleno da Corporación.*
- *Participar na elaboración da normativa do Concello, de forma que esta sexa acorde cos obxectivos do municipio e co marco regulamentario e legal aplicable en cada caso.*
- *Manter relacións con entidades e organizacións externas que estean vinculadas á actividade da área, promovendo continuamente a cooperación interadministrativa, así como a xeración de sinerxias para ambas partes.*
- *Supervisar a xestión e planificación dos recursos cos que conta a área (recursos humanos, económicos e técnicos), velando por unha axeitada optimización dos mesmos.*
- *Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:*
- *Representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario.*
- *Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal ao seu cargo.*
- *Promover unha correcta delegación de funcións, derivando no persoal técnico da área aquelas funcións de natureza máis operativa.*
- *Manter informados aos seus superiores xerárquicos de todos os aspectos relativos á evolución da súa actividade, establecendo mecanismos específicos para a súa execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración de reunións de seguimento e coordinación, etc.*
- *Atender e informar ao público naquelas materias da súa competencia.*
- *Manter a interlocución cos órganos que sexan delegados por parte dos responsables da área.*
- *Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo da área, así como calquera outra suxestión que contribúa a mellorar o funcionamento da área e do Concello en xeral.*

- *Procurar a actualización continua dos seus coñecementos e dos procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.*
- *Procurar a actualización continua dos coñecementos do persoal ao seu cargo en relación ao marco regulamentario e normativo que afecte directa e indirectamente á área, novos sistemas de xestión baseados en criterios de calidade e eficiencia, prevención de riscos laborais, etc.*
- *Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.*
- *Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á área e promover a súa utilización por parte do persoal do que é responsable, favorecendo a evolución cara a administración electrónica.*
- *Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias”.*

Adscríbese a dita Área o Posto código 75-Xefe/a Departamento Administrativo da Alcaldía, Subgrupo A1/A2, Complemento de Destino 26, Complemento Específico, código 650 , reconfigurándose de xeito nominativo, retributivo e funcional en **“Xefe/a de Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal”** modificando as súas retribucións con cargo ao Fondo de Adecuación Retributiva dotado no vixente orzamento, de xeito que configurase cun C.D. 28 e un C.E. 625, subgrupo A1 de titulación, escala de Administración Xeral, e cuxas funcións se analizan e detallan a continuación.

*O novo posto de **“Xefe/a de Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal”** terá por obxecto liderar e coordinar, baixo a dirección da Xefatura da Área de Xestión Municipal e a través da súa xefatura de Servizo, o proceso de transformación e implantación transversal e integral da Administración Electrónica no Concello de Vigo, xurdindo a necesidade da súa creación en varios eidos:*

a) No eido da Administración Electrónica:

A publicación e entrada en vigor -parcial- da *Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC)* e da *Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP)*, supón un cambio de configuración nas relacións dos cidadáns coas Administracións Públicas, por canto establece como forma de actuación no ámbito administrativo, tanto dende o punto de vista da tramitación procedimental como das relacións internas ou externas da Administración, a electrónica.

Un dos aspectos máis destacables destas Leis é o recoñecemento do dereito dos cidadáns, entendendo por tales a toda persoa física ou xurídica, a relacionarse electronicamente coas Administracións, o que leva a obriga para estas de dotarse dos medios necesarios para iso. Desta maneira, a Lei dá cumprimento á demanda cidadá de poder relacionarse coa Administración desde calquera parte, en calquera momento. A Lei non se limita, simplemente, a recoñecer o dereito á relación electrónica entre a cidadanía e a Ad-

ministración. Tamén recoñece o dereito a non achegar os datos e documentos que obren en poder das Administracións Públicas, obrigando a estas a usar medios electrónicos para solicitalos da Administración que os custodie e a esta última. En esencia, impúlsase o procedemento administrativo electrónico, que será optativo para as persoas físicas, non así, para as xurídicas, para as que se impón por mandato legal.

A Lei 39/2015 ten por obxecto regular as relacións entre a Administración e os cidadáns, co fin de implantar unha Administración electrónica e interconectada, en busca da eficacia, transparencia, servizo público, eficiencia, economía procesal... e, en xeral, da mellora na tramitación dos procedementos administrativos. Pola súa parte, a Lei 40/2015, regula o funcionamento interno das distintas Administracións Públicas e o resto do Sector Público. Amais, hay materias en ambas leis, como é o uso de medios electrónicos, que se regulan de modo interrelacionado entre as dúas normas.

Esta normativa entrou en vigor parcialmente o 2 de outubro de 2016 porén, as previsións relativas ó rexistro electrónico de apoderamentos, rexistro electrónico, rexistro de empregados públicos habilitados, punto de acceso xeral electrónico da Administración e arquivo único electrónico previstos na Lei 39/2015 producirán efectos ós dous anos da entrada en vigor da lei, é dicir, o 2 de outubro de 2018.

Se nos detemos na LPAC, as actuacións para implantación da Administración Electrónica, como se dixo, inciden en dous aspectos importantes: como se desenvolven as comunicacións coa Administración e como tramita esta os procedementos.

Tamén se precisan cambios organizativos e formación en novas aptitudes dos empregados públicos que, máis aló da mera adquisición de software, terán que xestionar internamente as AAPP, coa axuda máis que probable (e en todo caso necesaria), doutras AAPP, fundamentalmente o Estado a través do uso das súas plataformas de intermediación de datos.

No tocante ás comunicacións, os fitos a acadar céntranse principalmente en tres aspectos, a distinción entre *quen ten dereito e quen está obrigado a relacionarse coa Administración por medios electrónicos*, o *Rexistro Electrónico Xeral e oficinas de apoio*, por canto, son as canles a través das que o cidadán se comunicará principalmente coa Administración (tanto se o fan por vía telemática, pondo a disposición dos interesados formularios xenéricos ou específicos para todos os procedementos que figuren na guía de procedementos e servizos, como por vía presencial, o que esixe a posta en marcha do servizo de dixitalización, de xeito que, os documentos achegados teñan formato electrónico), e as *notificacións electrónicas*, que son o principal medio de comunicación da Administración co administrado e, por ende, o Punto de Acceso Xeral Electrónico ás mesmas ou de consulta do estado de tramitación de expedientes.

En canto á tramitación electrónica dos procedementos, a normativa ten incidencia en aspectos como a remisión, autenticación, acceso ou copias de expedientes, as solicitudes e resolucións ou, de xeito especial, o arquivo electrónico. Así mesmo, deben destacarse dous aspectos importantes, relativos á participación do interesado no procedemento, a actuación mediante representante ou a utilización de sistemas de identificación e sinatura, que require da implantación de novos rexistros, o rexistro electrónico xeral de apoderamentos e o rexistro de empregados públicos habilitados.

Se ben a maior parte das cuestións relacionadas coa Administración Electrónica se regulan na LPAC, por tratarse de previsións de tipo procedimental ou relacional entre Administración e administrados, outras, relativas ó funcionamento interno, encóntranse na LR-XSP, como é o caso do funcionamento electrónico do sector público (sede electrónica, portal de internet, sistema de identificación das Administracións, selo electrónico), a ac-

tuación administrativa automatizada, sistema de firma automatizada, firma electrónica do persoal ao servizo das Administracións Públicas, intercambio electrónico de datos en contornos pechados de comunicación, aseguramento e interoperabilidade de firma electrónica ou o arquivo electrónico de documentos. Sen esquecer cuestións tan importantes na materia, como as referentes ó Esquema Nacional de Interoperabilidade e ó Esquema Nacional de Seguridade -éste último, xa aprobado polo órgano municipal competente-

Dar cumprimento a estes mandatos legais nos prazos fixados supón un gran esforzo organizativo, tecnolóxico e humano para a Administración Local, que debe contar coas ferramentas necesarias para atender ás numerosas e complexas obrigas legais impostas pola reforma operada, desenvolvendo as actuacións precisas esixidas polo novo marco normativo en materia de administración electrónica, para definir o modelo de Administración electrónica en cuestión, neste caso, a do Concello de Vigo, implantando de forma efectiva todos os procedementos administrativos electrónicos antes do 1 de outubro de 2018, todos os servizos electrónicos e ferramentas de xestión definidos por estas leis, así como, aqueles que a Administración local considere necesarios e acordes ás súas necesidades e realidade.

Nesta marco, faise necesario, de xeito similar ó proceder doutras Administracións Públicas, a creación dun servizo específico, encadrado na Área de nova creación de Xestión Municipal e baixo a dependencia xerárquica da mesma, responsable xurídico, do proceso de implantación da Administración Electrónica no Concello de Vigo, e sen prexuízo da responsabilidade técnica que nesta materia corresponda ó Servizo de Administración Electrónica, que proporcione, no seu ámbito, o apoio xurídico preciso e lidere as funcións de impulso, mellora, seguimento, coordinación e avaliación deste complexo proceso de obrigado desenvolvemente por mandato legal. Terá como obxectivo velar en coordinación co Servizo de Administración Electrónica a adecuación dos servizos e procedementos administrativos ó medio electrónico, impulsando, baixo as directrices e liderazgo da xefatura da área de Xestión Municipal, no ámbito local ás modificacións normativas precisas (ou, no seu caso, a produción normativa), regulando os aspectos asociados ó proceso de implantación, innovación e/ou mellora ou dándolle cobertura xurídica.

Ao respecto, compre sinalar que en data 04/11/16, a Xunta de Goberno Local acordou constituír a *Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral da Administración Municipal*. A dirección política do Plan correspóndelle ao Concelleiro Delegado de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica, que está facultado para a adopción das medidas executivas e de desenvolvemento que resultaren precisas ao efecto.

b) No ámbito da Modernización e Desenvolvemento da Administración Municipal:

Os novos retos derivados da entrada en vigor da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), así como para a garantía da execución das novas obrigas nas mesmas contempladas, concrépanse, moi sinaladamente, na necesidade de adaptación do modelo organizativo municipal ao novo escenario establecido polo marco legal.

Así as TICs fanse presentes na vida administrativa cotiá, presidindo un novo marco relacional entre os interesados e as Administracións Públicas. Este novo marco relacional faise especialmente visible en relación á nova configuración dos antigos rexistros presenciais como rexistros electrónicos.

Así, o artigo 16 da sinalada Lei 39/2015, do 1 de outubro, contempla que:

“Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo*
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.*
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.”

Deste xeito, co fin de dotar a organización municipal dos instrumentos necesarios para que os cidadans poidan exercer os seus novos dereitos e relacionarse con ela de xeito efectivo e seguro a través de medios electrónicos é necesaria a implantación do Rexistro Electrónico que facilitará a presentación electrónica de escritos, solicitudes e comunicacións relativas aos tramites municipais, operativo as 24 horas do día durante todos os días do ano, exceptuando aquelas interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.

A implantación do rexistro electrónico implica a obvia necesidade de prestación de asistencia aos interesados, ao obxecto de garantir o adecuado desenvolvemento das relacións entre os mesmos e as Administracións Públicas nunha sociedade da información, altamente tecnoloxizada, de xeito que o uso das TICs e das avantaxes que éstas proporcionan sexa o día a día de todos as persoas físicas e xurídicas.

Neste senso, o artigo 12 da Lei 39/2015 regula o réxime de asistencia no uso de medios electrónicos aos interesados, indicado que:

“1. Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

2. Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y

preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.”

Cobra, deste xeito, unha capital importancia unha nova configuración interna, de xeito que, en aras a eficiencia organizativa e á simplificación estrutural e contención racional, se proceda á creación dun Servizo responsable da xestión das Oficinas de Atención ao rexistro, da centralización da información demandada polos interesados; da responsabilidade sobre as notificacións e a súa práctica, segundo a nova configuración e esixencias legais con respecto ás mesmas.!

No que atinxe ao rexistro electrónico, e dende unha perspectiva estrictamente técnico-organizativa, resulta ser consecuencia lóxica da creación, por imperativo legal, das oficinas de asistencia en materia de rexistro, a prestación de funcións de información e asistencia aos interesados; por tanto, a opción técnica e organizativamente recomendable -considerando a liña de simplificación administrativa e funcional, así como da máxima eficiencia na racionalización estrutural- a disgregación do actual negociado de Información do ámbito organizativo da Participación Cidadá -exceptuando a responsabilidade en materia de Atención Cidadá, xestionada actualmente a través do 010 mediante contrato administrativo como forma de xestión directa na prestación do servizo público- refundíndoo co actual negociado de Rexistro Xeral, a fin de crear a estrutura denominada “OFICINA DE ASISTENCIA AO REXISTRO E INFORMACIÓN”, integrado no futuro “Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal e dependente desta xefatura de servizo, á súa vez xerárquicamente dependente da nova Área de Xestión Municipal.

Dita Oficina sera o canle mais directo de comunicacion cos cidadans, facilitando orientacion, informacion e axuda de indole practica sobre procedementos, requisitos ou documentacion necesaria , axuda na cumplimentacion dos tramites municipais sendo asi mesmo a responsable da xestion da informacion admininstrativa municipal, .

Por outra banda, a adaptación da organización municipal interna á entrada en vigor da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP) obriga a unha relevante reflexión en relación coa actual Unidade de Conserxería Municipal, na cal se atopan integrado o persoal encargado da práctica da notificación.

Os artigos 40 a 43 -ambos inclusive- da Lei 39/2015 contemplan a este respecto o seguinte:

“1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de

presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

3. Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

5. Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

Artículo 41 Condiciones generales para la práctica de las notificaciones

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.*
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.*

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración. Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la [Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local](#).

5. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

6. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

7. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

Artículo 42 Práctica de las notificaciones en papel

1. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

2. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44.

3. Cuando el interesado accediera al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.

Artículo 43 Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

3. Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.

4. Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.”

Por tanto, e á vista dos preceptos expostos, resulta imprescindible a reorientación do papel da Conserxería Municipal, a cal, carente de persoal técnico, actualmente se entende debe estar integrada no novo “Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal, a idéntico nivel que a futura Oficina de Asistencia ao Rexistro e Información, a fin de que a xestión das notificacións -xa sexa de carácter electrónico como a residual en papel- se atope centralizada no Servizo do cal vai depender a Oficina de Asistencia ao Rexistro e Información, o cal presenta a fundamental vantaxe da centralización funcional e da necesaria coherencia das instrucións proporcionadas pola xefatura do futuro servizo con respecto a tres dos ámbitos máis relevantes na xestión municipal na súa relación coas interesados: o rexistro, a información e a notificación de actos e acordos administrativos.

c) No ámbito de xestión municipal:

O réxime de atribucións que en materia de xestión municipal ten asignada a actual Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal demanda a creación dun Servizo xestor que, baixo a liña xerárquica definida pola Xefatura da Área da cal dependa -neste caso, da Xefatura da Área de Xestión Municipal- se encargue da responsabilidade de xestión administrativa, a nivel técnico superior, dos expedientes administrativos susceptibles de xenerarse consonte ao disposto no apartado III, punto a) do Decreto da Excm. Alcaldía de 19/06/2015, de delegación de competencias e estrutura das Áreas e Servizos.

Estas consideracións xustifican a **creación do posto de “Xefe/a do Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal”**, que ten por obxecto xestionar, conforme ás directrices e liña xerárquica proporcionadas pola xefatura da Área de Xestión Municipal, o proceso de transformación e implantación transversal e integral da Administración Electrónica no Concello de Vigo, que terá, ademáis das fun-

cións inherentes ás xefaturas de servizo contempladas nas vixentes Guías de Funcións dos Postos de traballo anexas á RPT, as seguintes funcións:

- Asistencia xurídica e seguimento do proceso de implantación da Administración Electrónica no Concello de Vigo, para a súa adaptación ás novas esixencias legislativas impostas pola *Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*, a *Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público* e demais disposicións normativas complementarias, tanto na verte interna, de implantación transversal e coordinada cos distintos departamentos municipais da tramitación electrónica dos procedementos, como externa, de relación electrónica da Administración municipal cos particulares. Esta innovación lévarase a cabo no ámbito procedimental, regulamentario e organizativo.

- Velar polo cumprimento da normativa referente á implantación da Administración Electrónica, propondo as actuacións e/ou revisións precisas ao efecto, en coordinación co servizo de Administración Electrónica.

- Desarrollo de actuacións transversais que impulsen e posibiliten un marco de viabilidade e garantía para a implantación do novo modelo de Administración Electrónica, baixo as directrices que podan proporcionar a xefatura de Área de Xestión Municipal e de xeito coordinado cos órganos directivos e/ou responsables no concreto ámbito material expresamente designados por resolución ou acto administrativo.

- Responsabilidade xerarquica directa sobre as unidades de Conserxería e a Oficina de Asistencia ao Rexistro e Información, de nova creación en cumprimento das previsións contidas na *Lei 39/2015, do 1 de outubro*, e que pasan baixo a supervisión da xefatura de **Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal**, responsabilizándose do seu normal funcionamento e das incidencias do persoal ás mesmas adscrito.

- Impulsar, baixo as directrices que podan proporcionar a xefatura de Área de Xestión Municipal, e de xeito coordinado cos órganos directivos e/ou responsables no concreto ámbito material expresamente designados por resolución ou acto administrativo, a elaboración normativa relativa a Administración Electrónica pendente de desenvolver, coordinando os traballos para o seu desenvolvemento e/ou actualización en colaboración cos departamentos municipais competentes na materia que regule dita normativa, velando polo seu cumprimento

- Promover e impulsar, no seu caso, a constitución de unidades ou grupos de traballo sectoriais que identifiquen, analicen e resolvan potenciais conflitos derivados da implantación dos novos instrumentos de Administración Electrónica no desenvolvemento das actuacións do Concello de Vigo, baixo as directrices que podan proporcionar a xefatura de Área de Xestión Municipal, e de xeito coordinado cos órganos directivos e/ou responsables no concreto ámbito material expresamente designados por resolución ou acto administrativo

- Velar, en coordinación cos correspondentes departamentos municipais, pola aplicación dos principios de Goberno Aberto (transparencia, participación e colaboración cidadá e rendición de contas), no procedemento de elaboración, aprobación e rendición de contas das ordenanzas e regulamentos municipais, informando ou requirindo os informes que se consideren precisos ao efecto, baixo as directrices que podan proporcionar a xefatura de Área de Xestión Municipal, e de xeito coordinado cos órganos directivos e/ou responsables no concreto ámbito material expresamente designados por resolución ou acto administrativo

- Sobre a base das novas esixencias legislativas e de xeito transversal, impulsar a simplificación procedimental no ámbito local, adoptando as medidas precisas ao efecto, velando polo cumprimento do principio de transparencia na actividade municipal
- Coordinación cos distintos departamentos municipais nas actuacións que se requiran para a efectiva implantación do novo modelo de Administración, recabando canto informes sexan precisos ao efecto, así como, o estado de execución e cumprimento, dando resposta, ós requirimento que, sobre esta materia, realicen aqueles, baixo as directrices que podan proporcionar a xefatura de Área de Xestión Municipal e de xeito coordinado cos órganos directivos e/ou responsables no concreto ámbito material expresamente designados por resolución ou acto administrativo
- Coordinar, conxuntamente co servizo de Administracion Electronica, as necesidades departamentais en materia de Administración Electrónica, priorizando a nivel departamental, os proxectos que xurdan para satisfacelas e participando na xestión das actuacións en curso.
- Promover a difusión e apoio da Administración Electrónica dentro da estrutura orgánica do Concello de Vigo, en colaboración co servizo de Administracion Electronica.
- En xeral, impulsar e promover actuacións que estimulen ó desenvolvemento dos servizos electrónicos en todas as súas vertente e ámbitos.
- Aquelas outras funcións que, dentro do concreto ámbito material de xestión municipal e en relación coas competencias delegadas na Concellería en materia de Xestión Municipal, lle sexan encomendadas, en especial garantir a implantación das obrigas legais en materia de calidade, simplificación e redución de cargas administrativas, transparencia ou acceso á información.

b.- No que respecta á xestión administrativa da Alcaldía:

Segundo resolución da Alcaldía de delegación de competencias de data 19/06/15 e 30/12/21016 delégase na Área de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica competencias de xestión en relación á área administrativa de Alcaldía.

Xa que o posto de Xefe/a Departamento Administrativo da Alcaldía, cuxa reconfiguración se propón, atópase vacante, tendo en conta que o concelleiro desta área ten delegadas as competencia tanto en materia de Administración Electrónica como da xestión administrativa da Alcaldía, sendo de imperiosa, urxente e inaplazable necesidade a cobertura de ambos aspectos da xestión municipal, considérase axeitado incluír no ámbito de competencia do servizo de nova creación aquelas funcións e responsabilidades que, en materia de xestión administrativa da Alcaldía, se considere oportuno polo Concelleiro delegado da Área, relativas a:

- Definir procedementos operativos de actuación, en relación coas competencias que corresponden á unidade, co fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión.
- Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver por parte da unidade, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables e en liña coa planificación estratéxica definida.

- Realizar a planificación temporal da execución das actividades vinculadas á unidade, empregando criterios de optimización e establecendo camiños críticos de actuación, co fin de poder adiantarse aos posibles problemas ou dificultades futuras.
- Verificar o cumprimento dos prazos previamente establecidos, establecendo accións correctoras no caso de que sexan requiridas para acadar os obxectivos.
- Resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das tarefas e reformular a planificación inicial establecida no caso de que sexa oportuno, empregando sempre criterios de optimización.
- Coordinar as actividades propias da unidade, mediante as oportunas ordes, orientacións e instrucións ao persoal.
- Elaborar as memorias, propostas, estudos, informes e avaliacións, que lle sexan reclamados polos seus superiores xerárquicos.
- Asinar ou visar os expedientes da unidade administrativa, dacordo coas instrucións recibidas e nos termos do contemplado nas vixentes Guías sobre Funcións dos Postos de traballo anexas á RPT, así como, no seu caso, dos expedientes administrativos derivados das competencias que en materia de xestión municipal ten delegadas esta Concellería-delegada de Área.
- Propoñer, dentro do prazo regulamentario, resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.

A mais deberá adscribirse á nova Área de Xestión Municipal o Posto código 105-Administrativo/a, ocupado por un efectivo Administrativo de Administración Xeral, nº de persoal 82172, actualmente integrado na unidade de “Planificación e Organización”.

Deste xeito a Area de Xestión Municipal adscribiríanse os servizos de **“Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal”** , do que dependen funcional e xerarquicamente a Oficina de Asistencia ao Rexistro e Información e a unidade administrativa de Conserxería, o servizo de Estatística e o Arquivo Xeral.

As anteriores propostas teñen cobertura legal no exercicio da potestade de autoorganización recollida no artigo 4.1, apartado a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, sendo tecnicamente viables dende a óptica da configuración dos postos de traballo así como legalmente viables dende a óptica do Dereito do Emprego Público.

Por tanto, e ao abeiro das competencias que en canto á xefatura directa e inmediata do persoal municipal ostenta por delegación efectuada en Decreto da Excm. Alcaldía de data 19/06/2015 e 30/12/201 , así como aquelas que en materia de xestión de persoal ostenta por delegación da Xunta de Goberno Local segundo acordos da mesmas datas, sométese á consideración do mesmo a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO:

“PRIMEIRO.- Aprobar a reestructuración organizativa e funcional da Área de Réxime Interior, efectuando a modificación puntual da vixente Relación de Postos de traballo do Concello de Vigo, nos termos expostos no informe que antecede , concretada nas modificacións seguintes:

- Redenominar a Area de Reximen Interior que pasara a denominarse Area de Xestión Municipal
- Redenominar o posto Codg Rtb 8 -Xefe/a Área de Réxime Interior en "Xefe/a da Área de Xestión Municipal".
- Crear dentro da Area de Xestión Municipal o **“Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal”**, ao que se lle asignara o código de unidade administrativa 202.
- Crear a **Oficina de Asistencia ao Rexistro e Información**, integrándose na mesma o persoal adscrito a actual Unidade 232 Rexistro Xeral e o persoal técnico, administrativo e auxiliar da Unidade 321 Atención Cidadá (Codg Rtb 179, 258, 105, 138 e 246). Un dos efectivos Codg Rtb 105 readscribíriase a Area de Goberno de Montes, Parques, Xardíns, Comercio Participación Cidadá e Distritos mentras que o posto Codg Rtb 185, vacante por xubilación do seu titular, racionalízase na elaboración do cadro de persoal orzamentario do vindeiro exercicio.

Dita oficina así como a unidade 201 Conserxería, pasará a depender xerarquica e funcionalmente do **“Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal”** .

- Adscripción a Area redenominada do Posto código 75-Xefe/a Departamento Administrativo da Alcaldía, Subgrupo A1/A2, Complemento de Destino 26, Complemento Específico, código 650., reconfigurándose este nominativa, retributiva e funcionalmente que pasará a denominarse **“Xefe/a do Servizo de Modernización, Desenvolvemento e Xestión da Administración Municipal”**, modificando as súas retribucións con cargo ao Fondo de Adecuación Retributiva dotado no vixente orzamento, de xeito que pasa a contar cun C.D. 28 e un C.E. 625, subgrupo A1 de titulación, escala de Administración Xeral, e cuxas funcións se desenvolverán nos eidos xurídico e de xestión da Alcaldía e de asistencia xurídica no proceso de transformación e implantación transversal e integral da Administración electrónica.
- Adscribir un posto Codg 105 “Administrativo”, actualmente na Unidade 112 Planificación e Organización a Area de Xestión Municipal.

Segundo.- Todos os postos de traballo encadrados nos subgrupos A1 e A2 de titulación incluídos na presente proposta de modificación puntual de RPT ao igual que o resto dos postos encadrados nestes grupos, existentes no Concello de Vigo, e nos termos do informado pola Xefatura da Area de Recursos Humanos e Formación en data 21/03/2011, deberá inexcusablemente ser provisto con carácter definitivo polo sistema que legalmente se prevea -no caso do Concello de Vigo, libre designación- con convocatoria pública, aos efectos do cal deberá procederse á convocatoria e provisión do posto no prazo máximo sete anos, contados dende o día seguinte ao da firmeza, en vía administrativa, do acordo de modificación da RPT.

Terceiro.- Acordar o sometemento a información pública por un prazo de 20 días, contados dende a data de aprobación, do presente expediente de modificación puntual da RPT, en cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, transcurrido o cal a aprobación se elevará a definitiva de non se plantexarse reclamacións, desplegando efectos económicos e administrativos o presente acordo unha vez remate o período indicado.

Cuarto.- Instar a Alcaldía-Presidencia a realización das modificacións de crédito necesarias para dar cumprimento ás modificacións puntual acordada, con cargo á partida orzamentaria "Fondo de adecuación retributiva", nos termos do indicado nos apartados anteriores.

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

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

Acordo

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

5(1233).- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS PARA A CONTRATACIÓN DAS OBRAS DE ACONDICIONAMENTO E MELLORA NO ENTORNO DA ESCOLA MÚSICA DE BEADE. EXPTE. 4740/440.

Dáse conta da proposta asinada con data 17/11/17, pola secretaria da Mesa de Contratación, que di o seguinte:

A Mesa de Contratación do Concello de Vigo, na súa sesión de data 17 de novembro de 2017, realizou entre outras, as seguintes actuacións:

10.- Propostas de clasificación

c) Procedemento aberto para a contratación das obras de acondicionamento e mellora do contorno da Escola de Música de Beade (4.740-440)

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

"Primeiro.- Excluir deste procedemento a COPCISA, S.A. por conter a súa oferta valores anormais ou desproporcionados, sen que se tivesen xustificadas, porque non se cumpren os

requisitos para consideralas xustificadas consonte o informe asinado polo enxeñeiro de Camiños, Canles e Portos o 15 de novembro de 2017.

Segundo.- Clasificar, de acordo cos criterios de adxudicación sinalados no prego, as proposicións admitidas neste procedemento aberto para a contratación das obras de acondicionamento e mellora do contorno da Escola de Música de Beade (4.740-440) na seguinte orde descendente:

	Licitadores	Puntuación
1	PRACE SERVICIOS Y OBRAS, S.A.	96,43
2	PETROLAM INFRAESTRUCTURAS, S.L.	93,04
3	CONSTRUCCIONES ABAL, S.A.	88,37
4	ORECO, S.A.	86,57
5	CONSTRUCCIONES ANGEL JOVE, S.A.U.	85,15
6	CONSTRUCCIONES RAMIREZ, S.L.U.	26,00

Terceiro.- Requirit ao licitador clasificado en primeiro lugar, PRACE SERVICIOS Y OBRAS, S.A., para que presente, no prazo de dez días hábiles, a contar desde o seguinte a aquel no que reciba o requirimento, a seguinte documentación (artigo 151.2 TRLCSP):

1. Declaración responsable de non estar incurso en prohibición de contratar.
2. A documentación esixida nas cláusulas 8 e 21 do prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).
3. Resgardo da garantía definitiva esixible de acordo co disposto na cláusula 22 do prego de cláusulas administrativas particulares.

Cuarto.- Requirit ao citado licitador o aboamento de 1.035,44 euros en concepto de custos dos anuncios de licitación”.

Acordo

A Xunta de Goberno local aproba a precedente proposta.

6(1234).- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS PARA A CONTRATACIÓN DAS OBRAS DE MELLORA DA PAVIMENTACIÓN DA RÚA GARCÍA OLLOQUI E PRAZA DE COMPOSTELA. EXPTE. 4829/440.

Dáse conta da proposta asinada con data 17/11/17 pola secretaria da Mesa de Contratación, que di o seguinte:

A Mesa de Contratación do Concello de Vigo, na súa sesión de data 17 de novembro de 2017, realizou entre outras, as seguintes actuacións:

10.- Propostas de clasificación

b) Procedemento aberto para a contratación das obras de mellora da pavimentación da rúa García Olloqui e praza de Compostela (4.829-440)

Á vista das actuacións desta Mesa de Contratación e dos informes de valoración das proposicións presentadas, por unanimidade dos asistentes, propónse á Xunta de Goberno

local, na súa calidade de órgano de contratación (disposición adicional 2ª TRLCSP), a adopción do seguinte acordo:

“Primeiro.- Excluír deste procedemento a PETROLAM INFRAESTRUCTURAS, S.L. por conter a súa oferta valores anormais ou desproporcionados, sen que se tivesen xustificado, porque non se cumpren os requisitos para considerala xustificada, consonte o informe asinado polo enxeñeiro de Camiños, Canles e Portos o 15 de novembro de 2017.

Segundo.- Clasificar, de acordo cos criterios de adxudicación sinalados no prego, as proposicións admitidas neste procedemento aberto para a contratación das obras de mellora da pavimentación da rúa García Olloqui e praza de Compostela (4.829-440) na seguinte orde descendente:

	Licitadores	Puntuación
1	CIVIS GLOBAL, S.L.	94,34
2	C. D. INDEPO S.L.	94,33
3	HIDROMIÑO, S.L.	94,33
4	AVAN INTEGRAL, S.L.	94,32
5	CONSTRUCCIÓNS OBRAS E VIAIS, S.A.	93,60
6	NAROM, S.L.	92,09
7	CONSTRUCCIONES RAMÍREZ, S.L.U.	90,79
8	ACCIONA INFRAESTRUCTURAS, S.A.	89,42
9	XESTIÓN AMBIENTAL DE CONTRATAS, S.L.	89,11
10	ORESA, S.L.	88,68
11	UTE DRAGADOS, S.A. E EXCAVACIONES Y TRANSPORTES BC, S.L.	88,61
12	CONSTRUCCIONES FECHI, S.L.U.	73,44
13	CONSTRUCTORA SAN JOSE, S.A.	71,88
14	ORECO, S.A.	53,91

Terceiro.- Requirit ao licitador clasificado en primeiro lugar, CIVIS GLOBAL, S.L., para que presente, no prazo de dez días hábiles, a contar desde o seguinte a aquel no que reciba o requirimento, a seguinte documentación (artigo 151.2 TRLCSP):

1. Declaración responsable de non estar incurso en prohibición de contratar.
2. A documentación esixida nas cláusulas 8 e 21 do prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).
3. Resgardo da garantía definitiva esixible de acordo co disposto na cláusula 22 do prego de cláusulas administrativas particulares.

Cuarto.- Requirit ao citado licitador o aboamento de 794,90 euros en concepto de custos dos anuncios de licitación”.

Acordo

A Xunta de Goberno local aproba a precedente proposta.

7(1235).- RECTIFICACIÓN ERRO NA APROBACIÓN DO PROXECTO TÉCNICO E CUSTOS ASOCIADOS AO MESMO PARA A EXECUCIÓN DAS OBRAS DE “MELLORA DA REDE DE SANEAMENTO NA CONTORNA DO IES DE BEADE”. EXPTE. 4777/440.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe de fiscalización do 20/11/17, dáse conta informe-proposta do 17/11/17, asinado polo xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario, o xefe do Servizo Xurídico-Servizos Xerais, e o concelleiro delegado de Fomento, que di o seguinte:

Antecedentes

I.- A Xunta de Goberno Local, en sesión de 21 de novembro de 2011, acordou aprobar a prórroga da concesión administrativa para a xestión integral do servizo de abastecemento e saneamento de augas de Vigo, outorgada a Aqualia FCC-Vigo UTE, en virtude do acordo plenario de 25 de outubro de 1990, por un período de cinco anos, a partir do día seguinte ao do vencemento do contrato; acordo, cuxo apartado terceiro, no epígrafe «Outros investimentos», contempla a obriga da concesionaria de levar a cabo, na contía e prazos que no mesmo se sinalan, aquelas actuacións que se consideren de urxencia e execución inaprazable pola Xunta de Goberno Local, previo informe dos servizos técnicos municipais.

II.- Con data 8 de marzo de 2013, a Xunta de Goberno Local acordou prestar aprobación á ordenación do procedemento a seguir nas obras arriba referidas, que se incluírían no Plan de Investimentos da Concesión da Xestión Integral do Servizo Público de Abastecemento e Saneamento de Augas de Vigo, así como os gastos repercutibles ao Concello; procedemento e gastos repercutibles que se especifican na parte expositiva do mesmo acordo e dos que se deu conta á concesionaria Aqualia FCC-Vigo UTE, para a súa observancia e estrito cumprimento.

En sesión de 22 de marzo seguinte a Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo aprobou o cadro de prezos das unidades de obra que rexerán nas obras de inversión da dita concesionaria.

III.- A Xunta de Goberno Local, en sesión de data 14.09.2017, acordou:

“Primeiro.- Aprobar o proxecto técnico para a execución das obras **“Mellora da rede de Saneamento na Contorna do IES de Beade”**, por un importe total de 79.646,74 euros (IVE excluído), e un prazo de execución de 1 mes, con cargo aos compromisos de investimentos asumidos por Aqualia FCC-Vigo UTE na cláusula terceira do acordo da Xunta de Goberno Local, de data 21 de novembro de 2011, de prórroga da concesión administrativa da Xestión Integral do Servizo de Abastecemento e Saneamento de Auga, outorgada ao seu favor”

IV.- Revisado o proxecto detectouse un erro material, xa que o importe de 79.646,74 euros é IVE incluído e non como se consignou erroneamente IVE excluído.

Os importes do proxecto son:

- IVE excluído: 65.823,75 euros
- importe de IVE: 13.822,99 euros
- IVE incluído: 79.646,74 euros

Consideracións Técnicas e Xurídicas

Primeira.- O procedemento para a aprobación do proxecto de obras a que se refire o presente expediente, observou os trámites fixados pola Xunta de Goberno Local, no acordo arriba referido de 8 de marzo de 2013, adoitado para a contratación das obras do Plan de Investimentos de Aqualia FCC-Vigo UTE.

Segundo.- O artigo 109.2 da lei 39/2015, de 1 de outubro de procedimientu administrativo común das Administracións Públicas, establece que: “As Administracións Públicas poderán, asimesmo, rectificar en calquer momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos”

Terceira.- A aprobación do proxecto, de conformidade co repetido acordo da Xunta de Goberno Local de 8 de marzo de 2013, sobre “Ordenación do procedemento de contratación a seguir nas obras do Plan de Investimentos de Aqualia FCC-Vigo UTE”, corresponde á Xunta de Goberno Local (apartado III.b), debendo por tanto ser o mesmo órgano o que preceda á rectificación.

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

ACORDO

Primeiro.- Rectificar o erro do acordo da Xunta de Goberno Local de data 19.04.2017 no seu punto primeiro debendo indicar que **o importe correcto IVE excluído é de 65.823,75 euros**

Segundo.- Notifíquese o presente acordo a “Aqualia FCC-Vigo UTE”, con indicación de que o presente acordo é definitivo en vía administrativa e que contra o mesmo poderán interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, no prazo dun mes, a contar do seguinte ao da súa notificación, ou impugnalo directamente ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ao da súa notificación, sen prexuízo de que os interesados poidan exercer, no seu caso, calquer outro que estimen procedente.

Para o caso de formular recurso potestativo de reposición non poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o de reposición ou se produza a súa desestimación presunta.

Acordo

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

8(1236).- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DA REDACCIÓN DO PROXECTO BÁSICO E DE EXECUCIÓN DAS OBRAS DAS NOVAS GRADAS DE GOL E

MARCADOR DO ESTADIO MUNICIPAL DE BALAIÓDOS E DUN APARCAMENTO SOTERRADO, ASÍ COMO DUN PROXECTO REFUNDIDO DO CONXUNTO DO ESTADIO. EXPTE. 5036/440.

Examinadas as actuacións do expediente, visto o informe xurídico de data 20/11/17 e o informe de fiscalización da mesma data, dáse conta do informe-proposta do 20/11/17, asinado polo xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario, o concelleiro delegado de Fomento e o concelleiro delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES

1º.- En sesión de 27.09.2017 o Concello de Vigo e Deputación Provincial de Pontevedra subscribiron addenda para a adecuación financeira e o prazo do Convenio de Colaboración entre o Excmo. Concello de Vigo e a Excmo. Deputación de Pontevedra, para a realización das obras de remodelación do Estadio Municipal de Fútbol de Balaídos.

Na citada addenda se contemplaba a previsión financeira necesaria para a redacción dos proxectos básicos e de execución para as obras das grades de Gol e Marcador.

2º.- Unha vez realizada a xeración de crédito derivada da citada addenda o orzamento municipal figura crédito para a mesma na aplicación orzamentaria 9330.632.00.10 "Investimentos mellora E.M. Balaídos"

3º.- No expediente inclúese a seguinte documentación:

- a) Informe urbanístico da Xefa da Área Técnica da Xerencia Municipal de Urbanismo de data 07.11.2017
- b) Informe de Xustificación da necesidade e idoneidade do contrato asinado polo Enxeñeiro de Camiños, Canais e Portos, o Xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario e o Xefe de Área de Inversións en data 14.11.2017
- c) Resolución de inicio do expediente de contratación asinada polo Concelleiro Delegado da Área de Fomento de data 15.11.2017.
- d) Prego de prescricións técnicas particulares asinado polo Enxeñeiro de Camiños, Canais e Portos e o Xefe da Oficina de Supervisión de proxectos en data 15.11.2017
- e) Informe da Xefa do Servizo de Contratación indicando que o expediente reúne a documentación esixida pola lexislación vixente en materia de contratación pública de data 15.11.2017
- f) Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, redactado pola Xefa do Servizo de Contratación, de data 17.11.2017, de acordo coa dilixencia da mesma data.
- g) Informe favorable da Asesoría Xurídica de data 17.11.2017.
- h) Informe Proposta de data 17.11.2017

- i) Prego de Cláusulas Administrativas Particulares definitivo, redactado pola Xefa do Servizo de Contratación, de data 20.11.2017, subsanando os contidos da dilixencia da mesma data
- j) Informe proposta do servizo xestor de data 20.11.2017

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.

Segundo.- O expediente refírese á totalidade do obxecto do contrato e nel, e no expediente que o acompaña, constan o prego de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas, reitores do contrato, esixidos polo artigo 109 do mesmo texto.

Terceiro.- 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.

Quinto.- 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 no presente expediente de acordo ao carácter estandarizado do subministro, estímase como único criterio de adxudicación o prezo ofertado polo licitador, que determinarase en función dos porcentaxes de descontos ofertados, de acordo coas fórmulas matemáticas establecidas no PCAP reitor do contrato.

Sexto.- A Asesoría Xurídica 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, proponse á Xunta de Goberno Local que adopte o seguinte acordo:

Primeiro: Aprobar a contratación a través de procedemento aberto e tramitación ordinaria a da Redacción do proxecto básico e de execución das obras das novas gradas de Gol e Marcador do Estadio Municipal de Balaídos e dun aparcamento soterrado, así como dun proxecto refundido do conxunto do Estadio para a súa tramitación polo

procedemento previsto na Lei 3/2016, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese

Segundo: Aprobar o Prego de prescricións técnicas particulares redactado polo Enxeñeiro de Camiños, Canais e Portos e o Xefe da Oficina de Supervisión de proxectos de data 15.11.2017.

Terceiro: Aprobar o prego de cláusulas administrativas particulares que rexerá a contratación, redactado pola Xefa do Servizo de Contratación, de data 20.11.2017.

Cuarto: Autorizar o gasto por importe de 899.924,19 € (IVE engadido), dos que o importe correspondente ao IVE é de 156.185,19 €.

Exercicio 2018: 630.000,00 €

Exercicio 2019: 269.924,19 €

Para a súa financiación aplicaranse os créditos incluídos na aplicación orzamentaria 9330.632.00.10 "Investimentos mellora E.M. Balaídos"

Quinto: 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 nove horas e vinte minutos. Como secretario dou fe.

me.

O CONCELLEIRO SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,
Cayetano Rodríguez Escudero.

O ALCALDE
Abel Caballero Álvarez