



Concello de Vigo

**ACTA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL
Sesión do 5 de novembro de 2020 (894/1102)**

ASISTENTES:

Membros :

D. Abel Caballero Álvarez
D^a M^a Carmen Silva Rego (on line)
D. Francisco Javier Pardo Espiñeira
D^a Elena Espinosa Mangana
D. Carlos López Font (on line)
D. Abel Losada Álvarez
D^a Yolanda Aguiar Castro
D^a Patricia Rodríguez Calviño

NON ASISTEN:

D^a M^a José Caride Estévez
D. Jaime Aneiros Pereira

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

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

A Xunta de Goberno Local adopta os seguintes acordos:

1(914).- APROBACIÓN ACTAS. Apróbase a acta da sesión ordinaria e extraordinaria e urxente do 29 de outubro de 2020. . Deberán incorporarse ó libro de actas da Xunta de Goberno autorizada coa miña sinatura e maila do Sr.Alcalde-presidente.

2(915).- PROPOSTA DE ADHESIÓN DO CONCELLO DE VIGO Á PLATAFORMA NOTIFIC@ DA ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO. EXPTE. 9283/113.

Visto o informe xurídico do 28/10/2020, dáse conta do informe-proposta do 06/08/2020, asinado polo xefe do servizo de Admon. Electrónica e a concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

- 1.O Xefe do Servizo de Administración Electrónica, D. Antonio Villanueva Guimeráns
 - 2.A Titular da Asesoría Xurídica Municipal, Dna. Margarita Parajó Calvo
 - 3.A Secretaría do Goberno Local, Dna. M^a Concepción Campos Acuña
 - 4.O Tesoureiro Municipal, D. Luis García Álvarez
 - 5.A Xefa de Servizo de Inspección de Tributos, Dna. M^a del Carmen Pazos Area
- que poderá propoñer ao órgano competente a adopción das medidas necesarias para garantir a consecución dos obxectivos previstos no Plan.

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

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

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

En execución do mesmo a Comisión Técnica do Plan ven impulsando a adopción de acordos tendentes ao mellor desenvolvemento da administración electrónica en termos de seguridade e interoperabilidade.



Concello de Vigo

Nesta liña e á vista da regulación sobre a práctica das notificacións electrónicas recollida da na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), resulta procedente neste intre realizar as actuacións necesarias para a adhesión do Concello de Vigo coa plataforma Notific@ mediante a posta a disposición a través da Carpeta Cidadá do Punto de Acceso Xeral.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

A LPAC establece no artigo 43 o procedemento para a práctica das notificacións por medios electrónicos que “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, segundo dispoña cada Administración u Organismo ” e que “se entende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación” . E ademais, no punto 4 do mesmo artigo, establécese que “Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso”.

O Punto de Acceso Xeral foi creado por Orde HAP/1949/2014, de 13 de outubro, pola que se regula o Punto de Acceso Xeral da Administración Xeral do Estado e se crea a súa sede electrónica, do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, e no mesmo ofrécese aos cidadáns e empresas a información sobre os procedementos e servizos dos Departamentos ministeriais e dos Organismos públicos vinculados o dependentes e reunirá a información da actividade e a organización das Administracións Públicas, servindo como punto de acceso entre outros servizos a Notific@.

A Plataforma Notific@ é un servizo compartido de xestión de notificacións, prestado pola Secretaría Xeral de Administración Dixital. Traballa en colaboración con outras infraestruturas para conxuntamente canalizar automaticamente as notificacións xeradas nas AAPP, preferiblemente a partir dos sistemas de información mecanizados, para que cheguen a o seu destino (persoas físicas, xurídicas e outras). O obxectivo é centralizar as notificacións electrónicas das diferentes AAPP e das varias vías posibles que ofrece Notific@ para a entrega das notificacións/comunicacións, interesa a de Comparecencia en sede, que se prové a través da Carpeta Cidadá do PAG (Punto de acceso xeral) ou nas sedes electrónicas dos emisores das ditas notificacións.

No contexto actual, as solucións particulares desenvolvidas por distintos organismos para ofrecer as notificacións electrónicas nas súas respectivas sedes, deben comunicarse coa Carpeta Cidadá para ofrecer á cidadanía todos os seus asuntos a través do PAG. A ditos efectos a Disposición Adicional Segunda da LPAC contempla a posibilidade da adhesión por medios electrónicos ás plataformas da Administración Xeral do Estado.

Ademais, a dita plataforma ofrece servizos de alto interese para os Organismos emisores, como control de calidade de datos de entrada, almacenamento de documentos, control de prazos, información dos cambios de estado do envío e resultados das entregas, autenticación das persoas destinatarias que acceden ao servizo, acceso dende dispositivos móbiles, etc. polo que permitirá afondar na calidade do procedemento administrativo.

Por Resolución da Alcaldía de data 18.06.2020 delegouse na Xunta de Goberno Local a competencia para a adopción dos acordos municipais que se precisen relativos á adaptación ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) e ao Esquema Nacional de Seguridade (ENS), así como en materia de Protección de Datos e Administración Electrónica, sen prexuízo das competencias executivas atribuídas á Concellería Delegada á que correspondan ditas atribucións, atribución competencial que, en virtude de Resolución de Alcaldía de estrutura da acción de goberno, corresponde á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal.

En aplicación deste réxime competencial, formúlase á Xunta de Goberno Local, a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO:

Primeiro.- Aprobar a adhesión do Concello de Vigo coa plataforma **Notific@**, dentro dos servizos comúns da Administración Xeral do Estado, mediante a posta a disposición a través da Carpeta Cidadá do Punto de Acceso Xeral.

Segundo.- A adopción dos acordos executivos e de xestión que resulten necesarios para a dita adhesión e posteriores actos corresponderán á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, en aplicación do réxime de delegación de competencias vixente.

Terceiro.- Notificar o presente acordo á Xefatura do Servizo de Administración Electrónica, e dar publicidade ao mesmo a través da Intranet municipal e do Portal de Transparencia Municipal.

ACORDO

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

3(916).- INTEGRACIÓN DO CONCELLO DE VIGO NO SERVIZO @PODERA, DENTRO DOS SERVIZOS EN REDE DO REXISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMENTOS DA ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO. EXPTE. 9284/113.

Visto o informe xurídico do 28/10/2020, dáse conta do informe-proposta do 06/08/2020, asinado polo xefe do servizo de Admon. Electrónica e a concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

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

***Primeiro.-** Impulsar a elaboración do Plan de Transformación Integral da*



Concello de Vigo

administración municipal do Concello de Vigo, coa finalidade de deseñar un marco de actuación estratéxico na aliñación das diferentes obrigas legais no desenvolvemento da utilización das tecnoloxías da información e da comunicación.

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

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

- 6.O Xefe do Servizo de Administración Electrónica, D. Antonio Villanueva Guimeráns*
- 7.A Titular da Asesoría Xurídica Municipal, Dna. Margarita Parajó Calvo*
- 8.A Secretaría do Goberno Local, Dna. M^a Concepción Campos Acuña*
- 9.O Tesoureiro Municipal, D. Luis García Álvarez*
- 10.A Xefa de Servizo de Inspección de Tributos, Dna. M^a del Carmen Pazos Area que poderá propoñer ao órgano competente a adopción das medidas necesarias para garantir a consecución dos obxectivos previstos no Plan.*

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

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

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

En execución do mesmo a Comisión Técnica do Plan ven impulsando a adopción de acordos tendentes ao mellor desenvolvemento da administración electrónica en termos de seguridade e interoperabilidade.

Nesta liña e á vista da regulación sobre a representación do interesado no procedemento administrativo recollida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), resulta procedente neste intre realizar as actuacións necesarias para a adhesión do Concello de Vigo aos servizos en rede do Rexistro Electrónico de Apoderamento a través da aplicación @podera.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

A LPAC regula a representación do interesado no procedemento administrativo no artigo 5, onde prevé que “Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado” . E ademais, no punto 4 do mesmo artigo, establécese que “La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamientos apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente”

O Rexistro Electrónico de Apoderamento da Administración Xeral do Estado (REA), rexistro electrónico de apoderamentos “apud acta” onde constan e se xestionan as representacións que os interesados outorgan a un representante para actuar ante as Administracións Públicas, foi creado polo Real Decreto 1671/2009, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Posteriormente publicouse a Orde HAP/1637/2012, de 5 de xullo, pola que se regula o Rexistro Electrónico de Apoderamentos

@poderas é a aplicación do Rexistro Electrónico de Apoderamentos (REA) que permite a inscrición de poderes apud-acta outorgados presencial ou telematicamente, para facer constar e xestionar as representacións que os interesados outorguen a un representante, coa finalidade de que poida actuar no seu nome ante as Administracións Públicas.

É condición para a adhesión a este servizo, que as EELL estean acollidas ao convenio de colaboración da Comunidade Autónoma co MINHAP, para a prestación mutua de solucións básicas de administración electrónica (PMSBAE). O Concello de Vigo cumpre ese requisito ao ter asinado (en data 27/06/2016) acordo coa AMTEGA para o acceso as solucións tecnolóxicas básicas de administración electrónica que recolle o convenio entre a Administración Xeral do Estado (MINHAP) e a Xunta de Galicia que ten como obxecto establecer os termos e condicións xerais para un aproveitamento común das solucións tecnolóxicas básicas de administración electrónica que prestan as partes asinantes en cumprimento da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos.

Por Resolución da Alcaldía de data 18.06.2020 delegouse na Xunta de Goberno Local a competencia para a adopción dos acordos municipais que se precisen relativos á adaptación ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) e ao Esquema Nacional de Seguridade (ENS), así como en materia de Protección de Datos e Administración Electrónica, sen prexuízo das competencias executivas atribuídas á Concellería Delegada á que correspondan ditas atribucións, atribución competencial que, en virtude de Resolución de Alcaldía de estrutura da acción de goberno, corresponde á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal.

En aplicación deste réxime competencial, formúlase á Xunta de Goberno Local, a seguinte



Concello de Vigo

PROPOSTA DE ACORDO:

Primeiro.- Aprobar a integración do Concello de Vigo no servizo *Apodera*, dentro dos servizos en rede do Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Administración Xeral do Estado.

Segundo.- A adopción dos acordos executivos e de xestión que resulten necesarios para a dita adhesión e posteriores actos corresponderán á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, en aplicación do réxime de delegación de competencias vixente.

Terceiro.- Notificar o presente acordo á Xefatura do Servizo de Administración Electrónica, e dar publicidade ao mesmo a través da Intranet municipal e do Portal de Transparencia Municipal.

ACORDO

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

4(917).- INTEGRACIÓN DO CONCELLO DE VIGO NO SERVIZO REPRESENTA DA ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO. Expte. 9285/113.

Visto o informe xurídico do 28/10/2020, dáse conta do informe-proposta do 06/08/2020, asinado polo xefe do servizo de Admón. Electrónica e a concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

13.A Secretaría do Goberno Local, Dna. M^a Concepción Campos Acuña

14.O Tesoureiro Municipal, D. Luis García Álvarez

15.A Xefa de Servizo de Inspección de Tributos, Dna. M^a del Carmen Pazos Area que poderá propoñer ao órgano competente a adopción das medidas necesarias para garantir a consecución dos obxectivos previstos no Plan.

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

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

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

En execución do mesmo a Comisión Técnica do Plan ven impulsando a adopción de acordos tendentes ao mellor desenvolvemento da administración electrónica en termos de seguridade e interoperabilidade.

Nesta liña e á vista da regulación sobre a representación do interesado no procedemento administrativo recollida da na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), resulta procedente neste intre realizar as actuacións necesarias para a integración do Concello de Vigo no servizo *Representa* para a validación de profesionais asociados a colectivos de representación.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

A LPAC regula a representación do interesado no procedemento administrativo no artigo 5, onde prevé que “Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado”.

Representa é un servizo común da Administración Pública, que serve de punto único para a validación da habilitación dos profesionais asociados a colectivos de representación de



Concello de Vigo

persoas físicas ou xurídicas. Dita representación e habilitación permite a tramitación dun procedemento administrativo en nome do cidadán.

Actualmente están adheridos a Representa catro colectivos: o Rexistro de Apoderados (REA), o Rexistro de Funcionarios Habilitados (RFH), o Consello Xeral de Colexios Oficiais de Graduados Sociais de España e o Consello Xeral de Colexios de Xestores Administrativos de España.

Este servizo, aínda está en estado de produción, pero está destinado a ser usado por calquera Administración Pública a efectos de realizar as seguintes comprobacións:

- Comprobar se un representante pertence ou non a un colectivo profesional, ou lista de colectivos, y se está adherido a un determinado convenio que habilite a dita persoa.
- Comprobar os tipos de trámites administrativos que pode realizar unha persoa en representación de outra.
- Comprobar o estado (Activo, Inactivo, Temporal...) de unha persoa que pertence a un determinado colectivo profesional.
- Comprobar se unha persoa pertence ou non a un subcolectivo dentro de un colectivo profesional.

Por Resolución da Alcaldía de data 18.06.2020 delegouse na Xunta de Goberno Local a competencia para a adopción dos acordos municipais que se precisen relativos á adaptación ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) e ao Esquema Nacional de Seguridade (ENS), así como en materia de Protección de Datos e Administración Electrónica, sen prexuízo das competencias executivas atribuídas á Concellería Delegada á que correspondan ditas atribucións, atribución competencial que, en virtude de Resolución de Alcaldía de estrutura da acción de goberno, corresponde á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal.

En aplicación deste réxime competencial, fórmulase á Xunta de Goberno Local, a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO:

Primeiro.- Aprobar a integración do Concello de Vigo no servizo **Representa**, dentro dos servizos comúns da Administración Xeral do Estado, para a validación de profesionais asociados a colectivos de representación.

Segundo.- A adopción dos acordos executivos e de xestión que resulten necesarios para a dita adhesión e posteriores actos corresponderán á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, en aplicación do réxime de delegación de competencias vixente.

Terceiro.- Notificar o presente acordo á Xefatura do Servizo de Administración Electrónica, e dar publicidade ao mesmo a través da Intranet municipal e do Portal de Transparencia Municipal.

ACORDO

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

5(918).- INTEGRACIÓN DO CONCELLO DE VIGO NO SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA) DA ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO E OS SEUS SERVIZOS EN REDE. EXPTE. 9286/113.

Visto o informe xurídico do 28/10/2020, dáse conta do informe-proposta do 09/09/2020, asinado polo xefe do servizo de Admon. Electrónica e a concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

18.A Secretaría do Goberno Local, Dna. M^a Concepción Campos Acuña

19.O Tesoureiro Municipal, D. Luis García Álvarez

20.A Xefa de Servizo de Inspección de Tributos, Dna. M^a del Carmen Pazos Area que poderá propoñer ao órgano competente a adopción das medidas necesarias para garantir a consecución dos obxectivos previstos no Plan.

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

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



Concello de Vigo

de 20 días hábiles.

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

En execución do mesmo a Comisión Técnica do Plan ven impulsando a adopción de acordos tendentes ao mellor desenvolvemento da administración electrónica en termos de seguridade e interoperabilidade.

Nesta liña e á vista da regulación sobre a publicación por parte das Administracións Públicas das relacións de procedementos da súa competencia recollida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC), resulta procedente neste intre realizar as actuacións necesarias para a integración do Concello de Vigo nos servizos en rede do Sistema de Información Administrativa (SIA).

FUNDAMENTOS DE DEREITO

A LPAC establece no artigo 21.4 que as Administracións Públicas deben publicar y manter actualizadas no portal web, a efectos informativos, as relacións de procedementos da súa competencia, con indicación dos prazos máximos de duración dos mesmos, así como dos efectos que produza o silencio administrativo.

Atendendo a esta obrigaón, xa contida na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, no ano 2005 foi creado o Sistema de Información Administrativa (SIA) como un catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluíndo procedementos administrativos e servizos tanto dirixidos ao cidadán como propios das administracións públicas.

O SIA contén a relación de procedementos e servizos da Administración Xeral do Estado (AGE) e de todas as administracións participantes (Comunidades Autónomas e Entidades Locais).

Trátase dunha solución desenvolvida para dar cumprimento ao establecido no Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica (ENI) respecto ao Inventario de Información Administrativa que conteña os procedementos administrativos e servizos que prestan as Administracións públicas de forma clasificada e estruturados en familias, con indicación do seu nivel de informatización.

SIA está deseñado para permitir a administración distribuída e a actualización corresponsable por todas as Administracións participantes, mediante unha aplicación web e un catálogo de servizos web de inserción e consulta da información

O sistema ofrece servizo en rede tanto para usuario final como integrable en aplicacións do cliente sen necesidade de artellalo a través de instrumento xurídico.

Por Resolucións de Alcaldía de data 18.06.2019 e 17.08.20 delegouse na Xunta de Goberno Local a competencia para a adopción dos acordos municipais que se precisen relativos á adaptación ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) e ao Esquema Nacional de Seguridade (ENS), así como en materia de Protección de Datos e Administración Electrónica, sen prexuízo das competencias executivas atribuídas á Concellería Delegada á que correspondan ditas atribucións, atribución competencial que, en virtude de Resolución de Alcaldía de estrutura da acción de goberno, corresponde á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal.

En aplicación deste réxime competencial, formúlase á Xunta de Goberno Local, a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO:

Primeiro.- Aprobar a integración do Concello de Vigo no Sistema de Información Administrativa da Administración Xeral do Estado e os seus servizos en rede.

Segundo.- A adopción dos acordos executivos e de xestión que resulten necesarios para a dita integración e posteriores actos corresponderán á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, en aplicación do réxime de delegación de competencias vixente.

ACORDO

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

6(919).- INTEGRACIÓN DO CONCELLO DE VIGO NOS SERVIZOS DA INFRAESTRUTURA E SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA (INSIDE) DA ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO. EXPTE. 9287/113.

Visto o informe xurídico do 28/10/2020, dáse conta do informe-proposta do 09/09/2020, asinado polo xefe do servizo de Admon. Electrónica e a concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

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

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

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



Concello de Vigo

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

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

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

23.A Secretaría do Goberno Local, Dna. M^a Concepción Campos Acuña

24.O Tesoureiro Municipal, D. Luis García Álvarez

25.A Xefa de Servizo de Inspección de Tributos, Dna. M^a del Carmen Pazos Area que poderá propoñer ao órgano competente a adopción das medidas necesarias para garantir a consecución dos obxectivos previstos no Plan.

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

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

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

En execución do mesmo a Comisión Técnica do Plan ven impulsando a adopción de acordos tendentes ao mellor desenvolvemento da administración electrónica en termos de seguridade e interoperabilidade.

Nesta liña e á vista da regulación sobre a interoperabilidade entre as Administracións Públicas recollida na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), resulta procedente neste intre realizar as actuacións necesarias para a integración do Concello de Vigo nos servizos en rede da Infraestrutura e Sistemas de Documentación Electrónica (InSide).

FUNDAMENTOS DE DEREITO

A LRXSP no artigo 3 onde se recollen os principios xerais, establece que “As Administracións Públicas relacionaranse entre si e cos seus órganos, organismos públicos e entidades vinculados ou dependentes a través de medios electrónicos, que aseguren a

interoperabilidad e seguridade dos sistemas e solucións adoptadas por cada unha delas, garantirán a protección dos datos de carácter persoal, e facilitarán preferentemente a prestación conxunta de servizos aos interesados” consagrando así a interoperabilidade como un principio de actuación das Administracións Públicas.

Esta previsión vai necesariamente unida ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI), establecido na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos, e regulado polo Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito de Administración Electrónica.

O ENI establece unha serie de Normas Técnicas de Interoperabilidade que son de obrigado cumprimento polas AA.PP. e que desenvolven aspectos concretos da interoperabilidade entre as AA.PP. e cos cidadáns.

InSide é un sistema para a xestión de documentos e expedientes electrónicos que cumpre cos requisitos para que ambos poidan almacenarse e/ou obterse segundo o ENI, esquema que establece as normas básicas para o intercambio e almacenamento de documentos e expedientes electrónicos.

Ademais doutras funcionalidades relacionadas coa xestión de documentos electrónicos, integra servizos de interconexión coa Administración de Xustiza e en xeral con outras administracións que permiten o intercambio de xeito integrado de expedientes electrónicos con outras Administracións.

Por Resolucións de Alcaldía de data 18.06.2019 e 17.08.20 delegouse na Xunta de Goberno Local a competencia para a adopción dos acordos municipais que se precisen relativos á adaptación ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) e ao Esquema Nacional de Seguridade (ENS), así como en materia de Protección de Datos e Administración Electrónica, sen prexuízo das competencias executivas atribuídas á Concellería Delegada á que correspondan ditas atribucións, atribución competencial que, en virtude de Resolución de Alcaldía de estrutura da acción de goberno, corresponde á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal.

En aplicación deste réxime competencial, fórmase á Xunta de Goberno Local, a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO:

Primeiro.- Aprobar a integración do Concello de Vigo nos servizos da Infraestrutura e Sistemas de Documentación Electrónica (InSide) da Administración Xeral do Estado.

Segundo.- A adopción dos acordos executivos e de xestión que resulten necesarios para a dita integración e posteriores actos corresponderán á Concellería Dda. De Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, en aplicación do réxime de delegación de competencias vixente.

ACORDO

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



Concello de Vigo

7(920).- MODIFICACIÓN DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL NOS CONCELEIROS-DELEGADOS DE ÁREA E NOS DEMAIS DELEGADOS DE COMPETENCIAS. EXPTE. 601/1102.

Dáse conta da proposta de data 03/11/2020, asinada pola secretaria do Goberno Local, a concelleira-delegada de Xestión Municipal e o alcalde, que di o seguinte:

A Xunta de Goberno Local en sesión de data 20.06.2019 e posteriores de datas 04.07.2019, 11.07.2019, 05.09.2019 e 18.08.2020, adoptou acordo de delegación de determinadas atribucións nas Concellerías Delegadas das Áreas delimitadas por Resolución desta Alcaldía de data 18 de xuño de 2019.

As dinámicas de funcionamento municipal, a necesidade de imprimir axilidade na tramitación e, no seu caso, na resolución dos expedientes administrativos, fan aconsellable ampliar e actualizar as delegacións de competencias nos órganos de xestión unipersonal -os concelleiros delegados-, en aras dunha mellor eficacia na organización e optimización dos recursos empregados, de tal xeito que, de conformidade coas competencias atribuídas a esta Alcaldía polo artigo 124 LRBRL e demais normativa de aplicación, formulo á Xunta de Goberno Local a seguinte

Primeiro.- Modificar o acordo da Xunta de Goberno Local de data data 20.06.2019 e posteriores de datas 04.07.2019, 11.07.2019, 05.09.2019 e 18.08.2020, respecto da delegación III.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DA ÁREA DE FOMENTO E SERVIZOS. En materia de Fomento que quedará redactada nos seguintes termos

En materia de Fomento

- 1. Autorizar as obras e a ocupación de vía pública con motivo de realización de obras que se deban realizar para o funcionamento dos servizos, agás nos casos en que tal facultade corresponda a outro órgano.*
- 2. Aprobar o Plan de Seguridade e saúde das obras e, de ser necesario, os seus Anexos, salvo no caso dos contratos menores de obras; aprobar a autorización do inicio de modificación dos contratos de obras*
- 3. Aprobar a prórroga do prazo de execución das obras e a suspensión dos contratos de obras.*
- 4. Aprobación do proxecto de obras polo procedemento simplificado abreviado previsto no artigo 159.6 da LCSP ou normativa de aplicación.*
- 5. Adopción do acordo de ocupación efectiva das obras ou a súa posta en servizo para o uso público (establecida no artigo 243.6 da LCSP ou normativa de aplicación).*
- 6. Acordar a continuación provisional das obras tal e como estea previsto na proposta técnica que elabore a dirección facultativa cando a suspensión temporal total execución*

das obras ocasione graves prexuízos para o interese público, nos termos do previsto no artigo 242.5 da LCSP ou normativa de aplicación.

7. Resolución do expediente de danos e perdas previsto no artigo 208.2, ou normativa de aplicación nos contratos de obras.

Segundo .- Modificar o acordo da Xunta de Goberno Local de data data 20.06.2019 e posteriores de datas 04.07.2019, 11.07.2019, 05.09.2019 e 18.08.2020 respecto do segundo punto da parte resolutiva e apartados 2 e 2 nos seguintes termos:

Segundo.-Así mesmo todos os concelleiros delegados das Áreas mencionadas na Resolución da Alcaldía do 18 de xuño de 2019 e posterior de data 17 de agosto de 2020 exercerán, por delegación desta Xunta de Goberno Local e con carácter xenérico, as seguintes atribucións:

(...)

2. Aprobación do proxecto de obras no caso de contratos que se adxudiquen a través de contrato menor. Aprobación do plan de seguridade e saúde das obras, e de ser necesario os seus anexos. Ditar resolucións e prestar a súa conformidade ás certificacións ou actas de recepción de obras, subministrados, servizos ou asistencia técnicas relacionadas directamente coa xestión da súa área, comprendendo no caso de aprobación das certificacións finais, a autorización da ampliación do gasto cos límites do artigo 134.3.c do TRLC, ou normativa de aplicación.

(...)

4. A adxudicación dos procedementos abertos simplificados de tramitación abreviada previsto no artigo 159.6 da LCSP ou normativa de aplicación, así como a prórroga e resolución de cantas incidencias poidan xurdir na fase de tramitación.

Terceiro.- Aprobar o texto consolidado do Acordo da Xunta de Goberno Local de Delegación de competencias da xunta de goberno local nos concelleiros-delegados de área e nos demais delegados de competencias, que figura como Anexo único deste acordo.

Cuarto.- Notificar a presente resolución a todos/as os/as Concelleiros/as afectados/as para o seu coñecemento e efectos.

Quinto.- Comunicar a presente resolución ás persoas responsables dos diferentes servizos e áreas municipais para o seu coñecemento e efectos mediante a súa inserción na Intranet municipal.

Sexto.- O presente acordo entrará en vigor no mesmo momento da súa sinatura sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, publicándose así mesmo na Sede Electrónica municipal aos efectos do disposto no artigo 6 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo goberno.



Concello de Vigo

Sétimo.- Deste acordo darase conta de forma individualizada ao Pleno da Corporación para os efectos de que quede informado da mesma, ao abeiro do disposto no artigo 38 do Real Decreto 2568/1986.

ACORDO

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

TEXTO CONSOLIDADO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL NOS CONCELEIROS-DELEGADOS DE ÁREA E NOS DEMAIS DELEGADOS DE COMPETENCIAS

Primeiro.- Delegar nas Concellerías Delegadas das Áreas delimitadas por Resolución desta Alcaldía de data 18 de xuño de 2019 modificada por Resolución de data 17.08.2020 as atribucións nas condicións particulares que se detallan de seguido:

I.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DA ÁREA DE URBANISMO.

1. Exercer as funcións legalmente atribuídas á Xunta de Goberno Local nas materias relativas a disciplina e infraccións urbanísticas, declaracións de ruína, ordes de execución e títulos habilitantes de natureza urbanística ou para o exercicio de actividades (licenzas, comunicacións previas ou declaracións responsables), agás as que lle puideran corresponder á outras Concellerías Delegadas en materia de espectáculos públicos e de actividades recreativas de carácter extraordinario ou as que supoñen unha ocupación do dominio público.¹
2. As contratacións con cargo ao Orzamento da Xerencia Municipal de Urbanismo que teñan a condición de contratos menores, de conformidade coa lexislación aplicable de contratación das Administracións Públicas.
3. O desenvolvemento da xestión económica derivada da execución do orzamento da Xerencia Municipal de Urbanismo, en especial:
 - a) Incoar os expedientes de modificación de créditos que deberán ser aprobados polo Pleno do Concello.
 - b) Aprobar as transferencias de crédito, agás as que se realicen entre distintos grupos de función do orzamento e coas limitacións previstas no artigo 41 do Real decreto 500/90 do 20 de abril.
 - c) Aprobar os expedientes de xeración de créditos.
 - d) Aprobación da achega de remanentes de créditos.

¹ Paragrafo modificado por acordo da Xunta de Goberno Local de data 11 de xullo de 2019

- e) Autorización e disposición de gastos de persoal relativos ao complemento de produtividade, gratificacións e indemnizacións por razón de servizos, que estivesen comprendidos globalmente no orzamento.
 - f) Autorizar anticipos de caixa fixa e gastos a xustificar e aprobar as contas xustificativas dos mesmos.
 - g) Aprobar a devolución de ingresos indebidos.
 - h) Cancelar fianzas correspondentes a funcións da Xerencia.
 - i) Aprobar as liquidacións individuais de taxas por prestación de servizos, prezos e demais ingresos públicos propios da Xerencia Municipal de Urbanismo, así como as anulacións das mesmas.
 - j) Dispoñer, previo o cumprimento dos requisitos legais esixibles, o fraccionamento ou aprazamento dos ingresos urbanísticos.
 - k) Aprobar os gastos de representación e protocolo realizados polo Xerente.
4. En relación coa xestión económica e en ausencia do Xerente do Organismo Autónomo:
- a) Autorizar e dispoñer todos os gastos derivados dos contratos menores e todos aqueles polo importe fixado nas bases de execución orzamentarias do Organismo Autónomo cando non lle corresponda expresamente a outro órgano municipal.
 - b) Recoñecer e liquidar as obrigas derivadas de todos os gastos.
 - c) A ordenación de pagos.
4. A xestión do persoal, co Xerente de Urbanismo, agás as competencias reservadas legalmente ao Pleno da Corporación e as de carácter indelegable, de conformidade co disposto no art. 127.1.h) da Lei de Bases do Réxime Local.
5. Exercicio de accións administrativas e xudiciais nas materias ás que se refire este Acordo de delegación.

II.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DE ORZAMENTOS E FACENDA.

1. O recoñecemento e liquidación das obrigas derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Autorizar a devolución de fianzas derivadas das relacións contractuais, de ocupación de dominio público pola organización de eventos, as depositadas por débedas tributarias recurridas e calquera outras que se poideran ter depositado na Tesourería municipal.
3. Concertación de operacións de tesourería, cando o importe das operacións vivas en cada momento non supere o 15% dos ingresos liquidados no exercicio anterior.



Concello de Vigo

4. En xeral, a xestión económica agás, os actos de autorización e disposición do gasto atribuída á Xunta de Goberno Local.

III.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DA ÁREA DE FOMENTO E SERVIZOS.

En materia de Fomento¹

1. Autorizar as obras e a ocupación de vía pública con motivo de realización de obras que se deban realizar para o funcionamento dos servizos, agás nos casos en que tal facultade corresponda a outro órgano.
2. Aprobar o Plan de Seguridade e saúde das obras e, de ser necesario, os seus Anexos, salvo no caso dos contratos menores de obras; aprobar a autorización do inicio de modificación dos contratos de obras
3. Aprobar a prórroga do prazo de execución das obras e a suspensión dos contratos de obras.
4. Aprobación do proxecto de obras polo procedemento simplificado abreviado previsto no artigo 159.6 da LCSP ou normativa de aplicación.
5. Adopción do acordo de ocupación efectiva das obras ou a súa posta en servizo para o uso público (establecida no artigo 243.6 da LCSP, ou normativa de aplicación).
6. Acordar a continuación provisional das obras tal e como estea previsto na proposta técnica que elabore a dirección facultativa cando a suspensión temporal total execución das obras ocasione graves prexuízos para o interese público, nos termos do previsto no artigo 242.5 da LCSP, ou normativa de aplicación.
7. Resolución do expediente de danos e perdas previsto no artigo 208.2, ou normativa de aplicación, nos contratos de obras.

En materia de Transportes²

1. Iniciar, impulsar e resolver expedientes, mesmo sancionadores, en materia de transporte en xeral e especialmente en materia do taxi, sen prexuízo das atribucións competenciais que poida dispoñer a normativa sectorial na materia.
2. Adoptar os acordos relativos ás autorizacións en materia de transporte escolar, taxi, así como cantas outras fosen necesarias para o desenvolvemento da actividade de transporte en todos os seus ámbitos.

1 Apartado En materia de Fomento modificado por acordo da Xunta de Goberno Local do 05 novembro 2020

2 Subapartado III modificado por acordo da Xunta de Goberno Local de 5 de setembro de 2019

IV.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DA ÁREA DE EMPRESA, ECONOMÍA, SEGURIDADE E ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

En materia de Seguridade

1. Acordar a incoación de dilixencias previas, informativas e informacións reservadas en materia disciplinaria; a incoación de expedientes disciplinarios e a elevación da proposta de acordo, no seu caso, de imposición de sanción disciplinaria á Xunta de Goberno Local no que se refire á Policía Local e ao Servizo de Extinción de Incendios.
2. Autorizar calquera ocupación temporal por terceiros do sistema viario público municipal, sempre e cando a ocupación non comporte a necesidade de establecer un réxime concesional sobre o dominio público ocupado, correspondendo no seu caso a elaboración dos informes que resulten legalmente pertinentes e, en xeral, calquera aproveitamento especial que se pretenda facer das vías públicas.
3. Autorizar as entradas de carruaxes dende a vía pública (licenzas de vaos), así como os aproveitamentos especiais sobre o dominio público consistente no tránsito de vehículos hacia os edificios e instalacións e viceversa, de conformidade co previsto na normativa xeral de aplicación e segundo o disposto nas disposicións de carácter xeral municipais.
4. Aprobar e autorizar, de conformidade co previsto na normativa de aplicación e nas ordenanzas as seguintes medidas:¹
 - a. Reserva de estacionamento e paradas
 - b. Reservas especiais para persoas con discapacidade
5. Autorizar as cacharelas de San Xoán e a queima de material pirotécnico, de conformidade co disposto na normativa reguladora da materia.

En materia de Recursos Humanos

1. Conceder os permisos e licenzas de todo o persoal municipal mesmo naqueles supostos que impliquen redución ou diminución de xornada e permisos sen dereito a retribucións, previo informe do concelleiro delegado de área, dando conta, neste último suposto á Xunta de Goberno Local.
2. Recoñecemento do grao persoal e trienios.
3. Aprobación dos devengos retributivos derivados dos supostos de encomendas de funcións, acumulacións de tarefas, acumulación temporal de postos de traballo, produtividade e gratificacións por servizos especiais e extraordinarios, nocturnidade e festividade, nos termos do disposto nos actos administrativos de autorización ou aprobación dos ditos conceptos.

¹ Paragrafo modificado por acordo da Xunta de Goberno Local de 5 de setembro de 2019



Concello de Vigo

4. Determinación dos criterios obxectivos de asignación do complemento de produtividade, dando conta ao órgano delegante.
5. Autorización das atribucións provisionais de funcións, dando conta ao órgano delegante.
6. A declaración de situacións administrativas e xubilación do persoal municipal, autorización do reingreso ao servizo activo e a rehabilitación na condición de funcionario.
7. Acordar a incoación de dilixencias previas, informativas e informacións reservadas en materia disciplinaria; a incoación de expedientes disciplinarios e a elevación da proposta de acordo, no seu caso, de imposición de sanción disciplinaria á Xunta de Goberno Local, agás no que se refire á Policía Local e ao Servizo de Extinción de Incendios, materia esta competencia da área de Seguridade.
8. A aprobación e autorización de gastos en materia de persoal con cargo ao Capítulo I de gastos dos orzamentos municipais, así como dos gastos e indemnizacións que se tramiten pola Área de Recursos Humanos e Formación como centro xestor, excepto aqueles gastos que se correspondan coa selección, nomeamento, contratación ou prórroga de vínculo de servizo ou laboral de efectivos ao servizo do Concello de Vigo, cuxa autorización será competencia da Xunta de Goberno Local.¹
9. A execución de sentenzas, autos e demais resolucións xudiciais, provisionais ou firmes, en materia de persoal, incluídas as que xeren autorizacións de gasto en materia retributiva e/ou indemnizatoria.
10. Execución dos requerimentos efectuados pola Inspección de Traballo e polas Entidades xestoras e Administración da Seguridade Social en materia laboral, en materia de Seguridade Social e no que respecta á actividade de Prevención de Riscos Laborais, incluídas as que xeren autorizacións de gasto en materia retributiva e/ou indemnizatoria.
11. Decisión sobre a interposición de recurso xudicial fronte a resolucións xudiciais non firmes en materia de persoal, previo informe sobre viabilidade xurídica do recurso que se emita pola Asesoría Xurídica Municipal.
12. Adoptar as medidas necesarias para a reasignación e redistribución de efectivos, provisión extraordinaria e urxente de postos de traballo existentes na Relación de Postos de Traballo municipal, traslados, cambios de adscrición e remoción do persoal.²

En materia de SPPRL:

1 Paragrafo modificado por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4 de xullo de 2019

2 Paragrafo engadido por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4 de xullo de 2019

1. Garantir un sistema eficaz de xestión de seguridade e saúde laboral, buscando a súa mellora continua.
2. Determinar os mecanismos que permitan cumprir as obrigas en materia de seguridade e saúde laboral - formación, información, vixilancia da saúde, etc...- esixidas pola normativa vixente.
3. Fixar os mecanismos para a coordinación entre as distintas Áreas e Servizos do Concello de Vigo e entre estes e o SPPRL (Área de Recursos Humanos e Formación) a fin de integrar a prevención.
4. Nomear as figuras e/ou persoas que teñen asignada por lei funcións e responsabilidades concretas en materia de seguridade e saúde laboral -recursos preventivos, traballadores designados, traballadores autorizados ou cualificados, etc...- propostos por cada concellería delegada.
5. A aprobación dos procedementos de traballo seguro, as instrucións de traballo seguro, circulares informativas e os documentos de seguridade específicos en materia de seguridade e saúde laboral propostos por cada concellería-delegada e/ou polo SPPRL.

V.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO E XESTIÓN MUNICIPAL.

En materia de Contratación

1. A programación da actividade contractual, propoñendo a súa aprobación á Xunta de Goberno Local
2. A xestión prevista na normativa en materia de desindexación da economía española, para poder fixar a revisión periódica e predeterminada dos prezos do mesmo.
3. A aprobación da resposta ás aclaracións formuladas polos interesados nos procedementos de contratación durante o prazo de presentación de ofertas.
4. A aprobación da ampliación e modificación de prazos e outorgamento de prazos extraordinarios en expedientes de contratación para presentar ofertas ante posibles fallos técnicos, de interconexión entre as diversas plataformas que se empregan na contratación que poidan xerar problemas coa información que se lle facilita aos licitadores ou dificultades de estos á hora de presentalas súas ofertas electronicamente.
5. A aprobación da proposta de clasificación de licitadores formulada polo órgano correspondente.
6. Aprobar a autorización do inicio de modificación dos contratos salvo nos contratos de obras.
7. Resolver a exclusión dos licitadores cuxas ofertas inclúan valores anormais que impidan o seu cumprimento, e así se teña declarado pola Mesa de Contratación tras



Concello de Vigo

da tramitación do procedemento previsto na normativa de aplicación¹

En materia de Patrimonio

1. A xestión económica para tramitación e abono das cotas das Comunidades de Propietarios as que pertenza o Concello de Vigo, agás as correspondentes á XMU.
2. A xestión e aprobación das operacións rexistras de agrupación, división, agregación, e segregación de fincas de titularidade municipal; así como o inicio e resolución dos procedementos administrativos para a reanudación do trato sucesivo interrompido, supostos de dobre inmatriculación, excesos de cabida, cancelacións ou rectificacións de asentos, e demais procedementos de modificacións rexistras, de acordo coa lexislación hipotecaria, e referente aos bens e dereitos municipais inscritos. Exceptúanse, os bens pertencentes ao Patrimonio Público do Solo e, no seu conxunto, todas aquelas operacións ou procedementos rexistras que resulten da actividade urbanística exercida pola Xerencia Municipal de Urbanismo, no ámbito das súas competencias.
3. A aprobación e autorización dos expedientes de gastos derivados da competencia desta Concellería en relación coa xestión do Pazo de Congressos Mar de Vigo.²

En materia de Xestión Municipal

A competencia para iniciar os expedientes de contratación que se tramiten na área de Alcaldía, efectuar a supervisión e o seguimento dos contratos administrativos da área de Alcaldía e a tramitación e adxudicación dos contratos menores da Alcaldía, na contía establecida en cada momento pola lexislación vixente e nas bases de execución do orzamento, dando conta á Xunta de Goberno Local das adxudicacións acordadas.

VI.- NA CONCELLERÍA DELEGADA. DA ÁREA DE CULTURA, EMPREGO E PARTICIPACIÓN CIDADÁ

En materia de Emprego

A contratación polos procedementos legalmente establecidos e a extinción da relación laboral, agás a que sexa consecuencia de despedimento disciplinario das persoas que participan nos distintos programas de emprego.

VII.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DE MEDIO AMBIENTE E VIDA SAUDABLE.

En materia de Medio Ambiente

Outorgamento das preceptivas licenzas para a tenza de animais potencialmente perigosos, a súa inscrición no Rexistro municipal, así como calquera outra atribución en relación coa tenza de animais potencialmente perigosos que sexa delegable.

¹ Número 7 engadido por acordo da Xunta de Goberno Local de data 5 de setembro de 2019

² Paragrafo engadido por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4 de xullo de 2019

En materia do Zoolóxico municipal

Altas, baixas, cesións e aceptacións gratuítas de animais –sen valor económico-.

En materia de Cemiterios

1. Outorgamento de autorizacións en materia de policía sanitaria mortuoria, conforme co disposto na normativa de aplicación (transmisión de panteóns, nichos, cinceiros..).
2. Instrución e resolución de expedientes de autorización para o exercicio da actividade funeraria dentro do termo municipal de Vigo, agás ás referidas ao exercicio de dita actividade con establecemento.
3. Ditar ordes de execución a titulares de dereitos privativos de enterramento nos cemiterios municipais en nichos, panteóns, sepulturas en réxime de concesión ou semellante, para que realicen traballos de conservación.

VIII.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DA ÁREA DE PARQUES E XARDÍNS, COMERCIO, DISTRITOS E FESTAS ESPECIAIS.

En materia de Comercio

1. Outorgar as autorizacións para o exercicio da venda ambulante, de acordo coa ordenanza municipal e as demais normas previstas na lexislación vixente na materia.
2. Outorgar cantas autorizacións e permisos resulten atribuídos ao Concello pola normativa sectorial, estatal ou autonómica, en relación coa actividade venda minorista, agás ás referidas ao exercicio da dita actividade con establecemento.

En materia de parques e xardíns¹

1. A dirección e coordinación do Plan municipal de prevención e defensa contra incendios forestais, facultado para a adopción de cantas medidas de impulso, desenvolvemento e execución resulten precisas.
2. A competencia para iniciar os expedientes de contratación que se tramiten en relación coas competencias municipais en materia de prevención e defensa contra os incendios forestais, a supervisión e o seguimento dos contratos administrativos en dito ámbito, así como a tramitación e adxudicación dos contratos menores, na contía establecida en cada momento pola lexislación vixente e nas bases de execución do orzamento, dando conta á Xunta de Goberno Local das adxudicacións acordadas

IX.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DA ÁREA DE IGUALDADE E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA²

En materia de Igualdade

¹ Subapartado engadido por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4 de xullo de 2020

² Apartado IX engadido por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4 de xullo de 2020



Concello de Vigo

1. Concesión das axudas económicas a favor das vítimas de violencia de xénero, sempre que exista acordo previo da Xunta de Goberno Local de aprobación dos respectivos programas e a correspondente autorización do gasto.

X.- NA CONCELLERÍA DELEGADA DA ÁREA DE POLÍTICA DE BENESTAR SOCIAL E CÍES PATRIMONIO DA HUMANIDADE¹

En materia de Política de Benestar social

1. Concesión das axudas para atención a persoas físicas, familias e unidades de convivencia, sempre e cando estas non excedan de 12.000 euros ano a cada beneficiario, sempre que exista acordo previo da Xunta de Goberno Local de aprobación dos respectivos programas e a correspondente autorización do gasto
2. Resolver as solicitudes de prestación dos servizos de teleasistencia domiciliar municipal e axuda no fogar e demais solicitudes de prestacións individuais para a prevención, asistencia e promoción social, para aqueles gastos previamente autorizados e comprometidos pola Xunta de Goberno Local.

Segundo.-Así mesmo todos os concelleiros delegados das Áreas mencionadas na Resolución da Alcaldía do 18 de xuño de 2019 e posterior de data 17 de agosto de 2020 exercerán, por delegación desta Xunta de Goberno Local e con carácter xenérico, as seguintes atribucións:

1. Cando fose atribuída por lei á Xunta de Goberno Local, o exercicio da potestade sancionadora nos termos previstos na lexislación vixente cando se incumpran as normas xurídicas referentes a unha área, respectando as competencias que neste particular teña delegada a Xunta de Goberno Local, adoptando, no seu caso, as medidas de carácter provisional precisas.
2. Aprobación do proxecto de obras no caso de contratos que se adxudiquen a través de contrato menor. Aprobación do plan de seguridade e saúde das obras, e de ser necesario os seus anexos. ²Ditar resolucións e prestar a súa conformidade ás certificacións ou actas de recepción de obras, subministros, servizos ou asistencia técnicas relacionadas directamente coa xestión da súa área, comprendendo no caso de aprobación das certificacións finais, a autorización da ampliación do gasto cos límites do artigo 134.3.c do TRLC, ou normativa de aplicación.
3. Aprobar a autorización do inicio da prórroga dos contratos da súa Área.
4. A adxudicación dos procedementos abertos simplificados de tramitación abreviada previsto no artigo 159.6 da LCSP, ou normativa de aplicación, así como a prórroga³ e resolución de cantas incidencias poidan xurdir na fase de tramitación.

1 Apartado X engadido por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4 de xullo de 2019

2 Texto de aprobacións engadido por acordo da Xunta de Goberno Local de data 05 de novembro de 2020

5. A tramitación e adxudicación dos contratos menores no ámbito das concellerías delegadas conforme a Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do Sector Públicos conlevando a autorización e/ou disposición de gasto. Dita competencia abarcará a resolución de calquera incidencias respectos dos efectos, cumprimento e extinción de ditos contratos. ¹
6. A iniciación dos expedientes de contratación que se tramiten nas súas respectivas áreas delegadas así como a resolución de calquera incidencia que xurda durante a súa tramitación con carácter previo a aprobación do expediente e apertura do procedemento de adxudicación pola Xunta de Goberno Local²
7. A tramitación e adxudicación dos contratos menores, na contía establecida en cada momento pola lexislación vixente e nas bases de execución do orzamento, dando conta á Xunta de Goberno Local das adxudicacións acordadas, nos termos establecidos polas Bases de Execución dos Orzamentos.
8. A iniciación dos expedientes de contratación que se tramiten nas súas respectivas áreas de competencia, sen prexuízo de dar cumprimento ás esixencias previas en canto á motivación da súa necesidade e cantos requisitos se establezan na normativa de aplicación.
9. Efectuar a supervisión e o seguimento dos contratos administrativos das súas áreas ditando ao efecto as ordes e instrucións que se estimen oportunas e propoñendo, no seu caso, ao órgano de contratación a apertura do procedemento sancionador ante posibles incumprimentos.
10. Autorizar as comisións de servizo con dereito a indemnización do persoal adscrito á súa área cando a duración das mesmas non sexa superior a cinco días consecutivos, considerada a posibilidade de compaxinar a comisión de servizos co desempeño profesional de xeito remoto con medios dixitais, dando conta inmediata disto á Concellería de Organización Municipal .
11. Autorizar, cando estean directamente relacionados coa función pública, a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento do persoal da súa área, de conformidade coas normas establecidas nas bases de execución do orzamento sempre e cando a duración do curso non supere os cinco días consecutivos, considerada a posibilidade de compaxinar o dereito á formación co desempeño profesional de xeito remoto con medios dixitais, dando conta inmediata á Concellería de Organización Municipal, través da Área de Recursos Humanos e Formación.

3 Engadida a delegación de prórroga, por acordo da Xunta de Goberno Local de data 05 de novembro de 2020

1 Letra 5 modificada por acordo da Xunta de Goberno Local de data 17 de agosto de 2020

2 Letra 6 modificada por acordó da Xunta de Goberno Local de data 17 de agosto de 2020



Concello de Vigo

12. Conformar o cadro de vacacións anuais que elabore a Xefatura de Área ou Servizo encadrada en cada Concellería, e remitilo á Área de Recursos Humanos e Formación nos prazos establecidos aos efectos oportunos.
13. Coordinar a tramitación dos expedientes da súa competencia naqueles casos nos que afecte a outras Concellerías, recabando a emisión de informes das distintas áreas e a realización de cantas actuacións resulten necesarias para a conclusión dos expedientes.
14. Delegar nos/nas Concelleiros/as-Delegados/as de Área, para o seu concreto ámbito competencial e dentro da estrutura da súa área, as competencias en materia de seguridade e saúde laboral, agás as que estean atribuídas expresamente a outros órganos de goberno:
15. Dar debido e efectivo cumprimento ao contido dos requirimentos, mandamentos e exhortos xudiciais provenientes das autoridades xudiciais e da Inspección de Traballo en materia de seguridade e saúde laboral que correspondan ás operacións e actividades que se realizan na área de goberno da súa competencia, adoptando as medidas ordenadas nos mesmos, e dando conta á Xunta de Goberno Local. En materia de recursos humanos esta competencia corresponderá á Concellería Dda de Organización Municipal
16. A expedición de certificacións de silencio administrativo en relación cos expedientes obxecto de tramitación na súa Área delegada.
17. Formalización, xestión, tramitación e impulso de convenios de colaboración interinstitucional con Administracións Públicas e institucións, universidades, centros de ensino, escolas de administración pública; en materia formativa de empregados públicos, órganos directivos e cargos electos locais, así como de convenios de colaboración e/ou formación para a realización de prácticas no Concello de Vigo.

Terceiro.- As facultades que poderán exercer os concelleiros delegados en relación coas atribucións obxecto de delegación serán, na súa integridade, as que correspondan ao órgano delegante, reservándose, non obstante, esta Xunta de Goberno Local, conforme co establecido no artigo 116 do RD 2568/1986, a facultade de revogar en calquera momento as atribucións sobre calquera asunto ou materia delegada.

Cuarto.- As resolucións administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia e consideraranse ditadas por este órgano delegante.

Quinto.- O réxime xurídico da presente delegación será o previsto con carácter xeral nos artigos 115 a 118 do RD 2568/1986, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, agás no relativo aos recursos de reposición que se poidan interpoñer contra os acordos adoptados que serán resoltos polos propios concelleiros de Área.

Sexto.- Así mesmo, deléganse nos señores/as Concelleiros/as as facultades de revisión de oficio reguladas na normativa aplicable en materia de Procedemento Administrativo Común, cando o acto obxecto de revisión se tivese ditado en virtude de competencias delegadas pola Xunta de Goberno Local.

Sétimo.- A Xunta de Goberno Local exercerá o control sobre o desenvolvemento e execución das competencias delegadas mediante a solicitude de informe cando o consideren axeitado baixo os parámetros que no marco da súa potestade de autoorganización determine.

Oitavo.- Notificar a presente resolución a todos/as os/as Concelleiros/as afectados/as para o seu coñecemento e efectos.

Noveno.- Comunicar a presente resolución aos responsables dos diferentes servizos e áreas municipais para o seu coñecemento e efectos mediante a súa inserción na Intranet municipal.

Décimo.- O presente acordo entrará en vigor no mesmo momento da súa sinatura sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, publicándose así mesmo na Sede Electrónica municipal aos efectos do disposto no artigo 6 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo goberno.

Décimo.- Deste acordo darase conta de forma individualizada ao Pleno da Corporación para os efectos de que quede informado da mesma, ao abeiro do disposto no artigo 38 do Real Decreto 2568/1986.

8(921).- DAR CONTA DA RELACIÓN DE SENTENZAS E OUTRAS RESOLUCIÓN XUDICIAIS QUE RESOLVEN PROCEDEMENTOS. EXPTE. 13218/111.

Dáse conta do informe-proposta de data 2/11/2020, asinado polo xefe da Área Xudicial de Asesoría Xurídica, que di o seguinte:

Tiveron entrada na Asesoría xurídica as seguintes resolucións xudiciais:

1.- Contencioso. Expediente nº 10375/111
Sentenza nº 179 do 23 de setembro de 2020
Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo
Ordinario: 25/2017
Demandante/Recorrente: Outra Administración Pública
Obxecto: Constitución Área Metropolitana
Contía: (Indeterminada)

Estima parcialmente o recurso cos tres pronunciamentos seguintes:

1º De inadmisión do recurso en canto se dirixe contra actos de trámite
2º Declarativo da válida constitución da Asemblea da Área Metropolitana e demais acordos da sesión constitutiva do 01/12/2016



Concello de Vigo

3º De "invalidez" dos actos posteriores á sesión constitutiva por aplicación da DA 11ª introducida pola L.14/2016.

Deste terceiro pronunciamento, e desta singular norma, resulta que a "efectiva posta en funcionamento" da Área Metropolitana de Vigo depende da incorporación do Concello de Vigo ao "Plan de Transporte Metropolitano de Galicia", que "non existe". A.A.M.V. só poderá entrar en funcionamento cando se presente, tramite e aprobo o PTM por quen ten competencia para facelo (a demandante precisamente).

NOTA

1. O Concello de Vigo compareceu e entrevistou como codemandada, defendendo os seus dereitos e intereses lexítimos e con posicións propias postulando o pleno axuste a dereito da constitución da Asamblea da AMV, primeira parte da cuestión e da sentenza na que as nosas teses se ven confirmadas no xudicialmente resolto.

2. Diferenciamos na nosa defensa entre constitución e funcionamento e neste segundo aspecto a nosa análise da DA 11ª (introducida pola L.14/2016) sostivo que a efectiva posta en funcionamento de (toda) a AMV se fai depender da incorporación do Concello de Vigo (e non de todos os Concellos membros) ao "Plan de Transporte Metropolitano de Galicia", o que impide que a AMV poida aprobalo e deixa nas mans da demandante (a Xunta de Galicia) a elaboración, tramitación e aprobación do Plan Transporte Metropolitano (que, como dixemos e di agora a sentenza: "non existe").

Resulta así un círculo vicioso, a Xunta de Galicia que podía/tiña que ter elaborado o Plan de Transporte metropolitano e non o fixo, impugna a constitución e o funcionamento da AMV (en todas as súas competencias e funcións e non só na do Transporte Metropolitano).

3. A título de mero apuntamento só se nos ocorren tres vías xurídicas, e racionais para que a lexislación de creación da AMV se aplique e se cumpra:

a) Cinguir a discusión ao que se discute, limitar o funcionamento da AMV no relativo á competencia de transporte metropolitano (e non a outras que non dependen do Plan de Transporte metropolitano)

b) Aprobar o "plan de Transporte Metropolitano" (que como calquera "plan" non pode ser eludido e substituído por un ou "n" convenios ou polo criterio particular de ninguén).

c) Derrogar ou modificar a DA 11ª da L.14/2016.

4. O que vimos de expoñer nesta "nota" ten a finalidade exclusiva de ofrecer posibles vías para avanzar na resolución da controversia (o que intentamos sempre, e non sempre con acerto ou éxito polo que presentamos as nos escusas) porque a vía "contenciosa" non é idónea, nin sequera útil ás veces, para superar situacións como a presente.

O que, certamente, resulta difícil de aceptar para os que desenvolvemos as función de asesoramento e defensa xurídica é admitir como normais situacións de inaplicación das leis, é o que no caso ocorre con riscos evidentes para a vinculación positiva á legalidade que preside a actuación das administracións públicas.

2.- Contencioso. Expediente nº 11195/111

Sentenza nº 127 do 27 de agosto de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Pontevedra

Abreviado: 368/2017

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: resolución ditada o 23/10/2017 que desestima reclamación de responsabilidade patrimonial por caída na vía pública

Expte(s): 5303/243

Contía: 34.219,00 €

Esta sentenza, que non é firme, desestima o recurso (ademais de admitir o noso alegato de desviación procesal por pluspetición no pretendido na vía xurisdiccional en relación coa administrativa) sen custas.

O Departamento de Patrimonio-RPA (e o de vías e obras) deben coñecer o resolto.

3.- Contencioso. Expediente nº 12138/111

Providencia do 10 de setembro de 2020

Tribunal Supremo, Sala do Contencioso-Administrativo, Secc 1ª

Casación: 7482/2019

Demandante/Recorrente: Empresa

Obxecto: resolución do Concello de Vigo de data 26/02/2018 que inadmite a solicitude de revisión da resolución que aproba as liquidacións do imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Expte(s): 32863/502

Inadmite o recurso de casación da actora por perda sobrevida do interese casacional obxectivo (SSTS do 18 e 28/05/2020 contrarias á tese da recorrente)

O departamento de Ingresos (IIVTNU) e a Inspección de Tributos deben coñecer o resolto.

1º Instancia

RCA ORIXE P.O.180/2018 sentenza nº 49 do 21/03/2019 (comunicada na X.G.L do 03/05/2019)

2º Instancia

TSXG, Sala do Contencioso-Administrativo

APELACION 15021/2019

Sentenza nº 415 do 19/09/2019 desestimatoria, (comunicada na sesión da XGL do 17/10/2019)

4.- Contencioso. Expediente nº 12207/111

Sentenza nº 508 do 2 de outubro de 2020

TSX Galicia, Sala do Contencioso-Administrativo, Sección nº 2

Recurso de apelación: 4261/2019

Demandante/Recorrente: Concello de Vigo

Obxecto: resolución do 23/10/2018 do Conselleiro de Sanidade que desestima o recurso de alzada formulado contra resolución do Director Xeral de Saúde Pública de Galicia do 25/06/2018, sobre expediente sancionador en materia sanitaria da auga.

Expte(s): Eexp. Xunta 2018022AM-PO / Exp. Concello 4743-313

Contía: 21.520,26 €

Esta sentenza desestima o recurso de apelación do Concello contra a parte desestimatoria da sentenza de instancia.



Concello de Vigo

O departamento de Medio Ambiente debe executar o resolto.

RCA ORIXE PA 7/2019, Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo, sentenza nº 202 do 11/06/2019, estimatoria parcial, (comunicada na sesión da XGL do 18/07/2019)

5.- Contencioso. Expediente nº 12307/111
Sentenza nº 427 do 16 de setembro de 2020
TSX Galicia, Sala do Contencioso-Administrativo, Sección nº 1
Recurso de apelación: 481/2020
Demandante/Recorrente: Concello de Vigo
Obxecto: "traslado" á sección retén servizo grúa municipal.
Expte(s): 190105547
Contía: (Indeterminada)

Esta sentenza desestima o noso recurso de apelación contra a de instancia que é confirmada (con anulación do "acto" recorrido).

O departamento de Persoal (posto que se trata dunha cuestión de Persoal), o de Seguridade e a Policía Municipal deben executar o resolto mediante a actuación procedente en dereito, en tempo e forma.

PROC. ORIXE RCA 91/2019 PA Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo, sentenza nº 256 do 11/09/2019 estimatoria, (comunicada na sesión da XGL do 17/10/2019)

6.- Social. Expediente nº 12389/111
Sentenza nº 304 do 24 de setembro de 2020
Xulgado do Social nº 2 de Vigo
Ordinario: 753/2019
Demandante/Recorrente: Particular
Obxecto: recoñecemento de dereitos e reclamación de cantidade polos servizos prestados como socorrista nos areas do Concello de Vigo.
Expte(s): 12941-306

Esta sentenza, firme, estima parcialmente o recurso e condena a MOVE SOD SL ao pagamento de 60€ (roupa de traballo-zocas).
Declara a falta de lexitimación activa do Concello.

7.- Contencioso. Expediente nº 12406/111
Sentenza nº 164 do 15 de outubro de 2020
Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo
Abreviado: 311/2019
Demandante/Recorrente: Particular
Obxecto: desestimación por silencio administrativo da reclamación de responsabilidade patrimonial polos danos causados ao seu vehículos por un contedor do lixo.
Expte(s): 5842/243

Esta sentenza, firme, estima o recurso, anula o acto presunto e condena ao Concello ao pagamento de 1.420,61€.

O departamento de Patrimonio-RPA debe executar o resolto, en tempo e forma (verificando que non o fixera xa a concesionaria do servizo e procedendo á repetición contra ela se non cumpriu co resolto no acto municipal expreso serodio).

8.- Contencioso. Expediente nº 12427/111
Sentenza nº 151 do 1 de outubro de 2020
Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo
Abreviado: 313/2019
Demandante/Recorrente: Particular
Obxecto: resolución do 30/07/2019 que acorda desestimar o recurso formulado contra expediente sancionador.
Expte(s): 2018/21904

Esta sentenza, firme, desestima o recurso, con custas taxadas de oficio.
O departamento de Seguridade e a Tesourería-Recadación municipal deben coñecer o resolto.

9.- Social. Expediente nº 12503/111
Sentenza nº 206 do 14 de setembro de 2020
Xulgado do Social nº 4 de Vigo
Impugnación de laudos en materia electoral: 1007/2019
Demandante/Recorrente: Asociacións e entidades similares
Obxecto: demanda en material electoral de impugnación de laudo arbitral e tutela de dereitos fundamentais.

Esta sentenza, que non é firme, estima a demanda e anula o laudo arbitral, retrotraendo o proceso electoral ao momento da proclamación definitiva das candidaturas (persoal laboral, colexio de especialistas).

O departamento de Persoal debe coñecer o resolto.

10.- Contencioso. Expediente nº 12632/111
Sentenza nº 139 do 28 de xullo de 2020
Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo
Abreviado: 19/2020
Demandante/Recorrente: Particular
Obxecto: “acto de rexistro do despacho e baleirado de enseres e pertenzas persoais”.

Esta sentenza, que non é firme, inadmite o recurso, con custas taxadas de oficio.

O departamento de Persoal, e o de Seguridade, deben coñecer o resolto.

11.- Contencioso. Expediente nº 12660/111
Sentenza nº 511 do 14 de outubro de 2020
TSX Galicia, Sala do Contencioso-Administrativo, Sección nº 1
Recurso de apelación: 198/2020



Concello de Vigo

Demandante/Recorrente: Concello de Vigo

Obxecto: decreto do 14/08/2019 polo que se determinan os servizos mínimos a prestar polo Servizo de Extinción de Incendios durante a folga convocada a partires do 14/08/2019 e contra a inclusións dos funcionarios en prácticas para realizar aqueles servizos mínimos.

Expte(s): 34515/220

Resolve a nosa apelación contra a sentenza de instancia desestimándoa, con custas taxadas de oficio.

O departamento de Persoal (RRHH) debe executar o resolto e ter en conta o fundamentado en canto a motivación e servizos esenciais (en relación cos ordinarios) para a determinación dos servizos mínimos en calquera folga.

RCA ORIXE 317/2019 PA, sentenza do 29/01/2020 estimatoria (comunicada na sesión da XGL do 13/02/2020)

12.- Social. Expediente nº 12666/111

Sentenza nº 278 do 16 de setembro de 2020

Xulgado do Social nº 2 de 69

Ordinario: 69/2020

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: reclamación de cantidades correspondentes aos pluses de quendas, nocturnidade, sábados, domingos e festivos deixados de percibir con motivo da situación de IT no período comprendido entre o 31/01/2019 e o 19/09/2019, como axudante mantemento no servizo municipal de deportes.

Esta sentenza, firme, estima a demanda e condena ao Concello ao pagamento de 1.974,57 euros.

O Departamento de Deportes e a Intervención Municipal deben executar o resolto.

13.- Contencioso. Expediente nº 12683/111

Sentenza nº 230 do 19 de outubro de 2020

TSX Galicia, Sala do Contencioso-Administrativo, Sección nº 3

Demandante/Recorrente: Concello de Vigo

Obxecto: actuación do Concello de Vigo respecto da esixencia do empadramento para o disfrute da tarefa reducida no servizo de transporte colectivo de viaxeiros.

Contía: (Indeterminada)

Resolve a apelación do Concello de Vigo contra a sentenza 42/2020 de instancia, estimándoa, revogando a sentenza 42/2020 e declarando a inadmisibilidade do recurso (o obxecto da impugnación foi adoptado pola XGL do Concello de Vigo o 17/01/2014, polo que é firme e consentido) por dirixirse contra un acto insusceptible de recurso.

RCA ORIXE 131/2018 PO, Xulgado do Contencioso Administrativo nº 1 de Vigo, sentenza nº 42 do 05/02/2020, estimatoria, comunicada na sesión da XGL do 05/06/2020

14.- Social. Expediente nº 12729/111

Sentenza nº 214 do 22 de setembro de 2020

Xulgado do Social (Reforzo) nº 4 de Vigo

Ordinario: 584/2019

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: reclamación de diferenzas salariais tanto por realizar tarefas de maior clasificación profesional como por recibir un salario menos que outros Aux. Administrativos e polo abono de horas extraordinarias.

Esta sentenza, que non é firme, desestima a demanda por considerar vixente e aplicable o "acordo marco".

Os departamentos de Emprego e Persoal deben coñecer o resolto.

15.- Contencioso. Expediente nº 12756/111

Sentenza nº 222 do 16 de outubro de 2020

TSX Galicia, Sala do Contencioso-Administrativo, Sección nº 3

Recurso de apelación: 7130/2020

Demandante/Recorrente: Outra Administración Pública

Obxecto: desestimación presunta por silencio administrativo da reclamación formulada por medio de resolución da alcaldía do Concello de Mos ditada o 01/03/2018.

Contía: (Indeterminada) 18.000,00 €

Resolve o recurso de apelación do Concello de Mos contra a sentenza de instancia, desestimándoo e confirmando a inadmisión do recurso por falta de lexitimación activa da entidade demandante.

A sentenza de apelación resolve confirmando o pronunciamento de inadmisión da sentenza de instancia (primeiro motivo de inadmisibilidade formulado polo Concello de Vigo e admitido pola sentenza) por falta de lexitimación activa do Concello de Mos (FD 3º).

Ademais contén:

- Un breve FD 4º sobre a inadmisibilidade por extemporaneidade (que non comparte ao impugnarse unha desestimación presunta-silencio administrativo)

- Un FD 5º que non admite que o impugnado era -realmente- o acordo municipal do 17/01/2014 de fixación de tarifas, inatacable (e en nada afectado pola aprobación do medio de pagamento-tarxeta "passVigo")

- e un FD 6º, a xeito de obiter dicta, sobre os contidos do acordo municipal do 17/01/2014 e a diferenciación de tarifas en función do empadramento en relación co exposto na sentenza apelada e que debe dar lugar a unha reflexión xeral (en relación cos diversos servizos municipais e cos diversos concellos).

Con todo, o mais relevante é o pronunciamento de inadmisión por falta de lexitimación, en canto rexeita a confusión xurídica derivada da utilización dun concello para impugnar actos de outro concello (sen que ningún concello poida ser, nin en hipótese, usuario do transporte público de viaxeiros) evitando así preitos absurdos e contrarios aos principios racionais das relacións entre administracións respectando o exercicio das competencias respectivas das administracións nos seus ámbitos de actuación material e territorial.

RCA ORIXE 458/2018 PO, Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo, sentenza nº 33 do 13/02/2020, comunicada na sesión da XGL do 06/03/2020

16.- Contencioso. Expediente nº 12758/111

Sentenza nº 172 do 20 de outubro de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo



Concello de Vigo

Abreviado: 96/2020

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: desestimación por silencio administrativo negativo das reclamacións presentadas o 03/10/2019, o 07/01/2020 e o 27/01/2020 polos danos causados na súa vivenda polo estado defectuoso da “estrada” e ausencia de sistema de canalización de pluviais.

Expte(s): 84947-250

Esta sentenza, firme, inadmite a reclamación pecuniaria por desviación procesual (FD 1º) e desestima o recurso.

O departamento de Vías e Obras (Fomento) debe coñecer o resolto.

17.- Contencioso. Expediente nº 12839/111

Sentenza nº 157 do 8 de outubro de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo

Abreviado: 126/2020

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: imposición de sanción por non identificar ao conductor.

Expte(s): 275273/280 e 276648/280

Esta sentenza, firme, estima o recurso e anula a sanción recorrida, con custas taxadas de oficio.

O departamento de Seguridade e a Recadación Municipal deben executar o resolto

18.- Contencioso. Expediente nº 12851/111

Sentenza nº 171 do 9 de setembro de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo

Abreviado: 115/2020

Demandante/Recorrente: Empresa

Obxecto: acto presunto que denega a reclamación de RPA polas lesións persoais e danos no seu vehículo sufridos como consecuencia dun accidente de circulación ocorrido na rúa Cantabria.

Expte(s): 5870/243

Declara a satisfacción extraprocesual das pretensións da demanda.

O departamento de Patrimonio-RPA (e o de Vías e Obras) deben coñecer o resolto.

19.- Contencioso. Expediente nº 12856/111

Auto nº 57 do 30 de setembro de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo

Abreviado: 135/2020

Demandante/Recorrente: Outra Administración Pública

Obxecto: desestimación por silencio administrativo do recurso de reposición formulado fronte á liquidación tributaria do IBI correspondente ao ano 2019 por diversos inmobles de natureza rústica.

Expte(s): Recibo nº 192294534

Declara rematado o procedemento (por resolucións do Concello do 10/03/2020 e 15/06/2020 estimouse o recurso administrativo e anulouse a liquidación).

Xa o Catastro, por resolución do 16/07/2019 estimara o recurso da Xunta contra a titularidade catastral do ben, que resultaría ser de titularidade municipal (expropiación para o vial Castrelos-Parque Tecnolóxico).

O Departamento de Ingresos (IBI), a Inspección de Tributos e o departamento de Patrimonio (IM e D) deben coñecer o resolto.

20.- Contencioso. Expediente nº 12868/111

Sentenza nº 189 do 7 de outubro de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo

Abreviado: 112/2020

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: desestimación presunta de reclamación de RPA por danos en vehículo

Expte(s): 5972-243

Esta sentenza, firme, estima parcialmente o recurso en canto a dous aspectos concretos:

- A adición do IVE á contía da indemnización (76,81€ adicionais)

- A aplicación dos xuros legais desde a data da reclamación administrativa (22/07/2019)

No restante (resolución e imputación á contratista con fundamento nos pregos de condicións do contrato) a sentenza é favorable ao Concello.

O departamento de Patrimonio-RPA e a responsable do contrato deben verificar que a contratista (CONTENUR S.L) execute o resolto en tempo e forma.

21.- Contencioso. Expediente nº 12878/111

Sentenza nº 188 do 7 de outubro de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo

Abreviado: 145/2020

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: desestimación, por silencio administrativo, da reclamación de RPA polos danos causados pola caída dunha árbore sobre o seu vehículo, cando se atopaba estacionado na rúa Darío Durán Gómez, 10.

Expte(s): 5978/243

Esta sentenza, firme, estima parcialmente o recurso en danos externos: adición do IVE e aplicación de xuros legais desde a data da reclamación administrativa (22/07/2019) con custas taxadas de oficio.

O Departamento de Patrimonio-RPA e o responsable do contrato (conservación de zonas verdes ALTHENIA SL) deben verificar que a contratista execute o resolto en tempo e forma.

22.- Contencioso. Expediente nº 12964/111

Decreto nº 18 do 28 de agosto de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo

Abreviado: 178/2020

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: resolución ditada o 09/03/2020 polo recaudador executivo do Concello de Vigo.

Expte(s): 2019/22078

Acepta o desistimento do demandante.



Concello de Vigo

A Tesourería-Recadación Municipal debe coñecer o resolto (o interesado aboou o 19/08/2020 o importe requirido).

23.- Contencioso. Expediente nº 13013/111

Auto nº 65 do 13 de outubro de 2020

Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 1 de Vigo

Abreviado: 228/2020

Demandante/Recorrente: Particular

Obxecto: desestimación de reclamación Económica-Administrativa contra autoliquidación IIVTNU

Expte(s): 5043-550

Declara rematado o procedemento (por resolución do 16/09/2020 de devolución de ingreso indebido), con custas taxadas (150€) de oficio.

O TEA do Concello de Vigo e a Administración de Tributos (IIVTNU) deben coñecer o resolto.

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

I. Considerando a obriga xeral de cumprir as sentencias e demais resolucións firmes dos xuíces e tribunais, así como de prestar a colaboración requirida por estes no curso do proceso e na execución do resolto ex art. 118 da Constitución así como o principio constitucional do pleno sometemento á lei e ao dereito da Administración Pública no desenvolvemento da súa actividade do art. 103 do texto constitucional.

II. Considerando o establecido no artigo 18.2 da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial, en canto á obriga de executar as sentenzas en tempo e forma.

III. Considerando que o artigo 17.2 da Lei Orgánica do Poder Xudicial establece que as Administracións Públicas, as autoridades e funcionarios, e todas as Entidades públicas e privadas deben respectar, e, de ser o caso, cumprir as sentenzas e demais resolucións xudiciais que fosen firmes ou executables de conformidade coas leis.

IV. Considerando o disposto na Sección 8ª e 9ª do capítulo I do título IV; e, no capítulo IV do título IV, da Lei 29/1998, do 13 de xullo, para o caso das máis comúns no tocanta á administración municipal, ditadas pola Xurisdición contencioso-administrativa; e, nos demais casos, atendendo ás normas reguladoras da xurisdición na que foron ditadas as resolucións xudiciais das que se dá conta; Lei 36/2011, do 10 de outubro, reguladora da xurisdición social, en especial capítulo IV do título I do Libro IV ou á Lei 1/2000, de 7 xaneiro, de axuízamento civil, en especial libro III.

V. E atendendo á distribución de competencias na materia que recolle a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, para os diferentes órganos: art. 127.1.j), Xunta do Goberno local; art. 124.4.l) Alcaldía e art. 123.1.m) Pleno en relación co disposto

nos Estatutos da Xerencia Municipal de Urbanismo, comunicamos as resolucións xudiciais relacionadas nos Antecedentes.

PROPOSTA DE ACORDO

Único.- Tómase coñecemento formal das resolucións xudiciais recollidas nos Antecedentes da parte expositiva do presente acordo.

Segundo.- Remítase aos servizos responsables da tramitación administrativa en cada caso, con expresa indicación para que procedan á execución das resolucións xudiciais nos seus propios termos, en tempo e forma.

ACORDO

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

9(922).- PROPOSTA DE ANULACIÓN PARCIAL DO RC Nº 20200003224 (AXUDAS ALUGUEIRO VIVENDA, ALIMENTOS E C. ENERXÉTICA) DO PROGRAMA MUNICIPAL DE AXUDAS EXTRAORDINARIAS A FAMILIAS CONTRA DESAFIUZAMENTOS E PARA SUBMINISTROS E ALIMENTACIÓN. EXPTE. 209332/301.

Visto o informe de fiscalización do 28/10/2020, dáse conta do informe-proposta do 26/10/2020, asinado polo xefe de Área Benestar Social, o asesor xurídico adxunto á xefatura, e pola concelleira-delegada de Política de Benestar Social, que di o seguinte:

I. INFORME

I.1. A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria do 16.01.2020, aprobou as Bases e a convocatoria do «PROGRAMA MUNICIPAL DE AXUDAS EXTRAORDINARIAS A FAMILIAS CONTRA DESAFIUZAMENTOS E PARA SUBMINISTROS E ALIMENTACIÓN – 2020» elaboradas polo Departamento de Benestar social do Concello de Vigo.

I.2. Aprobouse igualmente autorizar o gasto de 1.550.000 € para financiar o Programa, con cargo á aplicación orzamentaria nº 2310.480.00.02 (“Axudas alugueiro vivenda, alimentos e c. Enerxética”), da seguinte forma:

- 1.530.000 € destinaríanse, nunha primeira resolución, a resolver todas as solicitudes seleccionadas.
- 20.000 € destinaríanse a atender os eventuais recursos dos/as solicitantes (convocatorias de 2019 e 2020).



Concello de Vigo

Para o caso de que non se esgotase a totalidade do crédito previsto, os saldos sobrantes pasarían a integrar a aplicación correspondente ó «Programa contra desafiuzamentos e de emerxencia social para o ano 2020», tamén xestionado polo Departamento de Benestar social.

I.3. O 20.10.2020 recibíuse no Rexistro xeral deste Concello a comunicación da Dirección Xeral de Planificación e Orzamentos da Consellería de Facenda e Admóns. Públicas da Xunta de Galicia pola que se dá traslado da Resolución da mesma data do seu Director xeral acordando practicar unha retención de fondos do Fondo de Cooperación Local (FCL) ó Concello de Vigo por débedas co Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar por un importe total de 1.157.500,00 € nos seguintes termos:

“Realizar, en concordancia co plan de pagamentos proposto, tres retencións de 309.968,35 €, que equivalen aproximadamente ao 60% da cantidade que mensualmente lle corresponde ao Concello de Vigo nas entregas á conta do FCL, e unha última de 227.594,95 €, para o seu posterior ingreso na conta do Consorcio, de acordo coa seguinte distribución:

Ano	Nº mensualidades	Meses	Importe/mes	Total
2020	1	decembro	309.968,35 €	309.968,35 €
2021	2	xaneiro e febreiro	309.968,35 €	619.936,70 €
2021	1	marzo	227.594,95 €	227.594,95 €
Total retencións.....				1.157.500,00 €

I.4. Nos últimos anos figurou nos orzamentos municipais a aplicación orzamentaria nº 2310.451.00.00 (*“Cofin. C.Dia Teis, Coia e Valadares”*) dotada con 350.000,00 € que nunca foi utilizada por causa dos recursos contencioso-administrativos presentados por este Concello contra a obriga de aboar parte dos custos dos Centros de día da Xunta en Vigo. Polo tanto, existe dispoñible un crédito de 350.000 € no exercicio de 2020 na citada aplicación orzamentaria e é necesario dispór, ademais, de 807.500,00 € para completar o total de 1.157.500,00 € ó que ascende a retención.

I.5. Debido á situación extraordinaria de emerxencia derivada da pandemia da COVID-19 non foi posible executar a convocatoria anual do «PROGRAMA MUNICIPAL DE AXUDAS EXTRAORDINARIAS A FAMILIAS CONTRA DESAFIUZAMENTOS E PARA SUBMINISTROS E ALIMENTACIÓN – 2020» nin, dadas as circunstancias actuais, existe previsión de executala no que resta de ano.

I.6. Así pois, sería posible anular o crédito por importe de 807.500,00 € do RC 202000003224 (aplicación orzamentaria nº 2310.480.00.02: *“Axudas alugueiro vivenda, alimentos e c. Enerxética”*) para dotar a aplicación nº 2310.451.00.00 (*“Cofin. C.Dia Teis, Coia e Valadares”*),

sen que esto afecte ao normal funcionamento da Concellería, coa que compensarase a retención de fondos comunicada pola Dirección Xeral de Planificación e Orzamentos.

II. PROPOSTA DE ACORDO

Visto o que antecede e a normativa aplicable, unha vez que se emita o informe de fiscalización pola Intervención xeral municipal, procedería que a Xunta de Goberno Local adoptase o seguinte,

«ACORDO

ÚNICO: Anulación parcial do RC nº 202000003224 da aplicación orzamentaria nº 2310.480.00.02 (“*Axudas alugueiro vivenda, alimentos e c. Enerxética*”) na cantidade de 807.500,00 € co fin de destinala a compensar, xunto co crédito existente na aplicación nº 2310.451.00.00 (“*Cofin. C.Dia Teis, Coia e Valadares*”) de 350.000 €, a retención de fondos por importe de 1.157.500,00€ realizada con cargo ó FCL o 20.10.2020 pola Dirección Xeral de Planificación e Orzamentos da Consellería de Facenda e Admóns. Públicas da Xunta de Galicia».

Con todo, a Xunta de Goberno Local adoptará o acordo que estime máis oportuno.

ACORDO

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

10(923).- DAR CONTA DA RELACIÓN DE CONTRATOS MENORES TRAMITADOS POLO SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL ENTRE OS MESES DE XANEIRO A SETEMBRO 2020. EXPTE. 209534/301.

Dáse conta do informe-proposta de data 2/11/2020, asinado polo xefe da Área de Benestar Social e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

Cumprindo as instrucións da base 31 das de execución do orzamento en vigor, dáse conta dos expedientes de gasto menor tramitados polo departamento de Benestar Social nos meses de: **xaneiro - setembro 2020 (exceptuando os de emerxencia polo COVID-19 xa aprobados por este órgano).**

DEPARTAMENTO: **BENESTAR SOCIAL** FUNCIONAL: **2310**



Concello de Vigo

DATA	ASUNTO	APLICACIÓN	IMPORTE	TERCEIRO
13/02/20	Reparación persiana Ubas de Coia	2310-2120000	217,80 €	ACABADOS METALICOS CRESTAR, S.L.
20/04/20	Subscripción periódico	2310-2200100	415,00 €	LA VOZ DE GALICIA
27/01/20	Subscripción periódico	2310-2200100	248,12 €	ATLANTICO DIARIO – Rias Baixas Comunicacion
27/01/20	Subscripción 2020	2310-2200100	1.622,38 €	EDITORIAL ARANZADI – Aranzadi profesional
31/07/20	Subministro plantas e macetas	2310-2219900	1.561,00 €	VIVEROS ADOA S.L.
11(924)	DAR CONTA DA RENUNCIA PRESENTADA POLA ENTIDADE YIDAM CEIP BALAIIDOS Á SUBVENCIÓN CONCEDIDA DO PROGRAMA DE SUBVENCIÓNS DA CONCELLERÍA DE IGUALDADE A ENTIDADES DEPORTIVAS DE VIGO PARA A PROMOCIÓN DO DEPORTE FEMININO NA TEMPADA 2019/2020”. EX.PTE. 10052/224			
20/01/20	Correo postal	2310-2220000	9.000,00 €	SOC. EST. CORREOS Y TELÉGRAFOS
10/03/20	Obradoiros de pilates, saúde diversión, vive	2310-2260902	12.060,00 €	VICTOR GONZALEZ ROMERO
13/01/20	Asilidade mental	2310-2260902	9.639,00 €	MONICA CALVO SERRANO
30/03/20	Humor positivo, mente en forma	2310-2260902	2.700,00 €	MARLENE LLANERENZO REPRESAS
28/05/20	Taxetas bono taxi	2310-2279900	9.600,00 €	SABANCA
30/03/20	Mapeamento extintores	2310-2279904	738,10 €	EXTINTORES MARINEX, S.L.
06/03/20	Mantemento climatización	2310-2279905	1.923,90 €	CALOR Y AMBIENTE SL
29/01/20	Mantemento páxina web do PLDA	2310-2279908	871,20 €	VISUAL PUBLINET, S.L.
28/04/20	Proxecto de desenvolvemento de actividades de ocio para o PLDA	2310-2279908	165,35 €	SIXPRESS COLOR, S.L.
04/07/20	Proxecto técnico do deseño do IV PLDA	2310-2279908	16.940,00 €	CONSULTORIAS ESTUDIOS Y GESTION PROYECTOS, S.L.
03/01/20	Prog. Servizo Me Nuevo	2310-2279909	12.000,00 €	FUNDACIÓN ÉRGUETE-INTEGRACIÓN
22/06/20	Divirte no verán, xullo	2310-2279909	15.000,00 €	ASOCIACIÓN XUVENIL ABERTAL
03/07/20	Maio de oportunidades de emprego para o verán 2020	2310-2279909	9.475,00 €	CENTRAL RADIO TAXI Y SERVICIOS, SCG
28/07/20	Verán do lecer 2020 agosto	2310-2279909	12.000,00 €	APAMP
04/02/20	Teletraducción	2310-2279917	5.808,00 €	DUALITA TELETADUCCIONES
05/08/20	Portalón CIEES	2310-6220002	9.555,37 €	PUERTAS ATLANTICO S.L.
31/07/20	Cortacesped	2310-6230000	677,60 €	VIVEROS ADOA S.L.
19/06/20	Subministro 2 mostradores	2310-6250000	1.040,60 €	MARS MANTENIMIENTO RECUPERACION E SERVIC
28/07/20	Cociña piso básico	2310-6250000	9.638,54 €	COCINAS ANLLO

Polo exposto, propónse á Xunta de Goberno Local que adopte o seguinte acordo:

“Dar conta da renuncia presentada pola entidade Yidam CEIP Balaidos, con CIF: G27782176, á subvención concedida pola Xunta de Goberno Local de data 18 de agosto de 2020 ao abeiro do Programa de subvencións da Concellería de Igualdade a entidades deportivas de Vigo para a promoción do deporte feminino na tempada 2019/2020”

ACORDO

A Xunta de Goberno local queda informada.

12(925).- DAR CONTA DA RENUNCIA PRESENTADA POLA ENTIDADE VETERANAS DE BALONMANO, Á SUBVENCIÓN CONCEDIDA DO “PROGRAMA DE SUBVENCIÓNS DA CONCELLERÍA DE IGUALDADE A

ENTIDADES DEPORTIVAS DE VIGO PARA A PROMOCIÓN DO DEPORTE FEMININO NA TEMPADA 2019/2020” . EXTPE. 10084/224.

Dáse conta do informe-proposta do 29/10/2020, asinado pola axente de Igualdade de Oportunidades, pola xefa do Servizo de Igualdade e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

A Xunta de Goberno Local en data 18 de agosto de 2020 aprobou a concesión de subvencións a diferentes entidades deportivas ao abeiro do “*Programa de subvencións da Concellería de Igualdade a entidades deportivas de Vigo para a promoción do deporte feminino na tempada 2019/2020*”

Á entidade Veteranas de Balonmano, CIF: G27847615, expediente 10084-224, foille concedida unha axuda por importe de 673,91 €.

Con data 30 de setembro de 2020, a entidade Veteranas de Balonmano, a través da sede electrónica do Concello, presenta escrito renunciando de xeito expreso á subvención concedida (documento núm. 200177969 e 200196990).

Atendendo ao establecido na Base Décimo Cuarta do programa de subvencións, a beneficiaria poderá renunciar expresamente á subvención concedida, que será aceptada de plano pola administración concedente, declarando concluso o procedemento correspondente, de conformidade co artigo 94 da LPACAP.

Polo exposto, propónse á Xunta de Goberno Local que adopte o seguinte acordo:

“Dar conta da renuncia presentada pola entidade Veteranas de Balonmano, con CIF: G27847615, á subvención concedida pola Xunta de Goberno Local de data 18 de agosto de 2020 ao abeiro do *Programa de subvencións da Concellería de Igualdade a entidades deportivas de Vigo para a promoción do deporte feminino na tempada 2019/2020*”

ACORDO

A Xunta de Goberno local queda informada.

13(926).- DAR CONTA DA RENUNCIA PRESENTADA POLA ENTIDADE CLUB DE LOITA CIUDAD DE VIGO, Á SUBVENCIÓN CONCEDIDA AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE SUBVENCIÓNS DA CONCELLERÍA DE IGUALDADE A ENTIDADES DEPORTIVAS DE VIGO PARA A PROMOCIÓN DO DEPORTE FEMININO NA TEMPADA 2019/2020”. EXPTE. 10097/224.

Dáse conta do informe-proposta do 29/10/2020, asinado pola axente de Igualdade de Oportunidades, polaa xefa do Servizo de Igualdade e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

A Xunta de Goberno Local en data 18 de agosto de 2020 aprobou a concesión de subvencións a diferentes entidades deportivas ao abeiro do “*Programa de subvencións da Concellería de Igualdade a entidades deportivas de Vigo para a promoción do deporte feminino na tempada 2019/2020*”



Concello de Vigo

Á entidade Club de Loita Ciudad de Vigo, CIF: G36955565, expediente 10097-224, foille concedida unha axuda por importe de 385,09 €.

Con data 29 de setembro de 2020, a entidade Club de Loita Ciudad de Vigo, a través da sede electrónica do Concello, presenta escrito renunciando de xeito expreso á subvención concedida (documento núm. 200176370 e 200187799).

Atendendo ao establecido na Base Décimo Cuarta do programa de subvencións, a beneficiaria poderá renunciar expresamente á subvención concedida, que será aceptada de plano pola administración concedente, declarando concluso o procedemento correspondente, de conformidade co artigo 94 da LPACAP.

Polo exposto, propónse á Xunta de Goberno Local que adopte o seguinte acordo:

“Dar conta da renuncia presentada pola entidade Club de Loita Ciudad de Vigo, con CIF: G36955565, á subvención concedida pola Xunta de Goberno Local de data 18 de agosto de 2020 ao abeiro do *Programa de subvencións da Concellería de Igualdade a entidades deportivas de Vigo para a promoción do deporte feminino na tempada 2019/2020*”

ACORDO

A Xunta de Goberno local queda informada.

14(927).- DAR CONTA DA RENUNCIA PRESENTADA POLA ENTIDADE CLUB SALADINO CORTIZO Á SUBVENCIÓN CONCEDIDA AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE SUBVENCIÓNS DA CONCELLERÍA DE IGUALDADE A ENTIDADES DEPORTIVAS DE VIGO PARA A PROMOCIÓN DO DEPORTE FEMININO NA TEMPADA 2019/2020”. EXPTE. 10108/224.

Dáse conta do informe-proposta do 29/10/2020, asinado pola axente de Igualdade de Oportunidades, polaa xefa do Servizo de Igualdade e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

A Xunta de Goberno Local en data 18 de agosto de 2020 aprobou a concesión de subvencións a diferentes entidades deportivas ao abeiro do *“Programa de subvencións da Concellería de Igualdade a entidades deportivas de Vigo para a promoción do deporte feminino na tempada 2019/2020”*

Á entidade Club Saladino Cortizo, CIF: G36836716, expediente 10108-224, foille concedida unha axuda por importe de 529,50 €.

Con data 30 de setembro de 2020, a entidade Club Saladino Cortizo, a través da sede electrónica do Concello, presenta escrito renunciando de xeito expreso á subvención concedida (documento núm. 200177887).

Atendendo ao establecido na Base Décimo Cuarta do programa de subvencións, a beneficiaria poderá renunciar expresamente á subvención concedida, que será aceptada de

plano pola administración concedente, declarando concluído o procedemento correspondente, de conformidade co artigo 94 da LPACAP.

Polo exposto, propónse á Xunta de Goberno Local que adopte o seguinte acordo:

“Dar conta da renuncia presentada pola entidade Club Saladino Cortizo, con CIF: G36836716, á subvención concedida pola Xunta de Goberno Local de data 18 de agosto de 2020 ao abeiro do *Programa de subvencións da Concellería de Igualdade a entidades deportivas de Vigo para a promoción do deporte feminino na tempada 2019/2020*”

ACORDO

A Xunta de Goberno local queda informada.

15(928).- RECTIFICACIÓN DE ERRO NO EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DA CONCESIÓN DO SERVIZO DE INSTALACIÓN, LIMPEZA, MANTEMENTO E REPOSICIÓN DE COLECTORES E PAPELEIRAS NO TERMO MUNICIPAL DE VIGO. EXPTE. 6966/252.

Dáse conta do informe-proposta do 26/10/2020, asinado polo xefe do servizo de Limpeza, o xefe dos Servizos Xurídicos de Servizos Xerais e polo concelleiro-delegado de Área, que di o seguinte:

En data 30/07/2020 a Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo acordou liquidar a obriga da empresa CONTENUR de devolución ao Concello de Vigo das cantidades satisfeitas por este á primeira en concepto de Amortización máis financiamento pola adquisición do terreo e a construción dunha nave industrial, prevista como obriga no contrato, e que non puido ser executada durante a vixencia deste. O acordo determinou como cantidade a devolver ao Concello de Vigo por parte da empresa CONTENUR, S.L. a cantidade de 1.173.134,75 €.

O punto terceiro do acordo referido establecía que, unha vez devolta a cantidade indicada, procederase á devolución da garantía constituída pola empresa para responder do cumprimento das obrigas do contrato.

Neste punto, fíxose constar, por erro, como aval a devolver o identificado co número de operación contable CVD 200200038943, pero este correspondese cun aval xa devolto, sendo o pendente de devolución o identificado co número de operación contable CVD200900041291.

De acordo co artigo 109 LPACAP as Administracións Públicas poderán rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados os erros materiais, de feito e os aritméticos existentes nos seus actos.

Polo anterior, propónse á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte

ACORDO

Modificar o punto 3º do acordo de data 30 de xullo de 2020, substituíndo a referencia da operación contable CVD 200200038943 no dito punto pola correcta número CVD200900041291.



Concello de Vigo

ACORDO

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

16(929).- PROXECTO DE ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 152/1102.

Dáse conta do informe-proposta do 26/10/2020, asinado pola secretaria do Goberno Local e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

Antecedentes

A administración municipal atópase no punto culme de transición electrónica. A entrada en vigor das disposicións normativas en materia de procedemento administrativo e dereitos e deberes electrónicos, obrigan a estas entidades á unha evolución que de non realizarse de forma correcta e acorde, pode xerar resultados traumáticos. Esta evolución non ben imposta por capricho, senón que responde aos cambios e demandas dunha sociedade que cada vez se transforma mais rápido e que a declaración da Alerta Sanitaria e do Estado de Alarma no ano 2020 non fixo mais que acelerar, como o amosa a posta en marcha polo goberno da axenda “España Digital 2025”.

Os entes públicos deben asumir esta responsabilidade para e coa sociedade e reaccionar de forma áxil e eficiente aos novos sistemas e situacións que se presentan. Esta resposta debe ser regulada e apoiada en textos legais que aseguren os principios constitucionais de seguridade xurídica e publicidade das normas. Por isto, o Concello de Vigo promove a aprobación dunha nova ordenanza sobre o procedemento administrativo electrónico.

Normativa

- [Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas \(LPAC\)](#)
- [Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de setembro, de traballo a distancia \(Disposición Final Novena\).](#)
- [Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público \(LRXSP\)](#)
- [Lei 50/1997, de 27 de novembro, do Goberno \(LG\)](#)
- [Lei 7/1985, do 2 de abril, das Bases do Réxime Local \(LBRL\)](#)
- [Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais \(ROFRXEL\)](#)
- [Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local \(LRSAL\)](#)
- [Carta europea de autonomía local](#), en Estrasburgo o 15.10.1985 (CEAL)
- [Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica \(ENI\)](#)
- [Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica \(ENS\)](#)
- [Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais \(LOPDGDD\)](#)
- [Regulamento \(UE\) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos](#)

[datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se deroga a Directiva 95/46/CE \(RGPD\)](#)

- [Documento de Política de Xestión Documental do Concello de Vigo do 12.05.2017 \(DPXD\)](#)
- [Real Decreto 931/2017, do 27 de outubro, polo que se regula a Memoria de Análise de Impacto Normativo \(RDMAIN\)](#)
- [“Guía metodolóxica para a elaboración de la memoria de análisis de impacto normativo” do Consello de Ministros \(GMMAIN\)](#)
- [Real Decreto 1494/2007, do 12 de novembro, polo que se aproba o Regulamento sobre as condicións básicas para o acceso das persoas con discapacidade ás tecnoloxías, produtos e servizos relacionados coa sociedade da información e os medios de comunicación s \(RDAPD\)](#)
- [Lei 30/2003, do 13 de outubro, sobre medidas para incorporar a valoración do impacto de xénero nas disposicións normativas que elabore o goberno](#)
- [Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes](#)
- [Decreto legislativo 2/2015, 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade](#)
- [Resolución de Alcaldía de delegacións xerais do 18.06.2019](#)
- [Resolución de Alcaldía de competencias específicas do 26.06.2019](#)
- [Acordo da Xunta de Goberno Local de 20.06.2019 de delegacións](#)
- [Acordo da Xunta de Goberno Local de 05.07.2019 de ampliación de delegacións](#)

Competencia

A proposta de referencia adoita a forma normativa de ordenanza municipal, instrumento regulamentario de carácter local cuxa tramitación se desenvolve de acordo co artigo 49 da LBRL e a súa eficacia de acordo co 70.2 do mesmo texto.

A potestade das entidades locais para a elaboración de normas ven recollida no artigo 4.1 do ROFRXEL e tamén no 4.1.a da LBRL:

“Artículo 4.

1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.”

A materia obxecto de tratamento pola proposta está amparada por esta propia potestade de autoorganización xa que o seu obxecto ten como principal foco a adaptación da administración do Concello de Vigo ao eido electrónico. Pero ademais, é competencia municipal propia a promoción da administración electrónica na poboación polo artigo 25.2.ñ da LBRL:



Concello de Vigo

“Artículo 25.

2. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

(...)

ñ) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.”

A Concellería-delegada de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica foi a competente para o impulso desta iniciativa, por resolución de Alcaldía de delegación de competencias de 19.06.2015.

Tras o cambio de corporación no ano 2019, herdou esta competencia a Concellería-delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal por Resolución de Alcaldía de delegacións xerais do 18.06.2019, específicas do 26.06.2019 e modificación do 13.08.2019 e tras acordos da Xunta de Goberno local de delegacións de 20.06.2019 e de ampliación de delegacións de 05.07.2019 e do 05.09.2019.

A instrución do expediente e a súa tramitación lle corresponde á Secretaría do Goberno Local por orde de inicio de 28.10.2016 da Concellería-delegada.

A aprobación da proposta lle corresponde á Xunta de Goberno Local polo artigo 127.1.a LBRL:

“Artículo 127. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

a) La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones.”

O Pleno é o órgano competente para a aprobación provisional e definitiva do texto, segundo o artigo 123.1.d da LBRL:

“Artículo 123. Atribuciones del Pleno.

1. Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

(...)

d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales”

Consultas realizadas

Con carácter previo á elaboración da proposta de ordenanza de administración electrónica, no Concello de Vigo se instruíu trámite de consulta previa de acordo ao disposto no artigo 133 da LPAC.

Deste xeito, a Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 2 de marzo de 2017 acordou abrir o trámite de consulta pública. A través do [“Punto de acceso para facilitar a participación pública no procedemento de elaboración de normas”](#), no Portal Web do concello, substanciouse consulta pública para recadar a opinión dos

suxeitos e organizacións mais representativas potencialmente afectadas pola futura norma, durante un prazo de 20 días hábiles, acerca de:

- a) Os problemas que se pretendían solucionar coa iniciativa.
- b) A necesidade e oportunidade da súa aprobación.
- c) Os obxectivos da norma.
- d) As posibles solucións alternativas regulatorias e non regulatorias.

Neste trámite tan só se produciu unha achega dunha Asociación Veciñal solicitando o texto completo da ordenanza e manifestando a súa vontade de participar no proceso, segundo consta no informe da xefatura do servizo de Administración Electrónica.

Ademais, procedeuse a inserir anuncio na Intranet Municipal acompañado do texto borrador de Ordenanza de Administración Electrónica para que as áreas e servizos municipais fixeran as súas achegas, por un período de 10 días hábiles (30.10.2017 a 14.11.2017).

Expediente

As actuacións e tramitación relativas a esta proposta se encadran dentro do expediente administrativo 152-1102, relacionado co expediente 88-1102 do Plan de Transformación Integral da Administración Municipal do Concello de Vigo.

O 28.10.2016, a Concellería-delegada de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica emite orde de inicio para incoar expediente administrativo para a execución do Plan de “Transformación integral da administración municipal de Vigo”, aos efectos de deseñar e calendarizar unha estratexia normativa transversal. Neste documento se designa instrutora do expediente á persoa titular da Secretaría do Goberno Local pola natureza interna do expediente, a transversalidade do posto e a efectos de coordinación, sen prexuízo da debida colaboración das distintas áreas e servizos municipais e das súas responsabilidades na tramitación dos expedientes sectoriais do Plan.

O 28.10.2016, a Secretaria do Goberno Local emite informe Informe-proposta do “Plan de Transformación Integral da Administración Municipal” que foi aprobado pola xunta de goberno local en sesión ordinaria do 04.11.2016, no que se acorda impulsar a elaboración do “Plan de Transformación Integral da administración municipal” de Vigo, coa finalidade de deseñar un marco de actuación estratéxico na aliñación das diferentes obrigas legais no desenvolvemento da utilización das tecnoloxías da información e da comunicación.

Tamén se acorda encomendar a dirección política do Plan á Concellería-delegada de Xestión Municipal facultando á persoa titular para a adopción das medidas executivas e de desenvolvemento que resulten precisas. Ademais, constituíuse a efectos de garantir a realización dos traballos materiais precisos, unha Comisión Técnica do Plan, que se integrará polas persoas titulares de:

- A Xefatura do Servizo de Administración Electrónica
- A Asesoría Xurídica Municipal
- A Secretaría do Goberno Local



Concello de Vigo

- A Tesourería Municipal
- A Xefatura do Servizo de Inspección de Tributos

Esta comisión poderá propoñer ao órgano competente a adopción das medidas necesarias para garantir a consecución dos obxectivos previstos no Plan e contará no desenvolvemento dos traballos de elaboración e execución do Plan coa colaboración de todas as áreas e servizos municipais.

O 20.12.2016, a Secretaría do Goberno Local formulou consulta á persoa titular da Secretaría do Pleno, segundo o acordado pola Comisión Técnica do Plan de Transformación Dixital da Administración Municipal de Vigo en sesión do 19.12.2016. Esta solicitude se articula en relación co procedemento de aprobación da Ordenanza de Administración Electrónica a efectos de garantir a maior axilidade e coordinación no proceso de produción normativa asociada (Novas obrigas normativas derivadas da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

O 17.01.2017 pola persoa titular da Secretaría do Pleno dase resposta á consulta informativa sobre o proceso de produción normativa municipal formulada dende a Comisión.

O 23.02.2017, a Concellería-delegada de Xestión Municipal suscribe orde de incoación expediente do Plan Anual Normativo (111-1102), nomeando instrutor do expediente administrativo para a elaboración e aprobación do Plan Anual Normativo do Concello de Vigo á persoa titular da Secretaría do Pleno, conforme as previsións do Título VI da LPAC.

O 27.02.2017, a Concellería-Delegada de Xestión Municipal emite proposta á Xunta de goberno local de apertura do trámite de consulta pública para a aprobación da ordenanza de administración electrónica do Concello de Vigo.

O 02.03.2017, a Xunta de goberno local, en sesión ordinaria acorda a adopción da proposta anterior, abrindo trámite de consulta pública previsto no artigo 133 da LPAC para a aprobación dunha Ordenanza de Administración Electrónica a través de <https://consulta.vigo.org/> durante un prazo de 20 días hábiles, para que a cidadanía, organizacións e asociacións que así o consideren poidan facer chegar as súas opinións acerca dos aspectos que figuran recollidos no Anexo I do presente acordo, que son os definidos na LPAC.

O 09.03.2017 se publica na Intranet municipal e no enderezo web <https://consulta.vigo.org/>, a documentación referida ao trámite de consulta previa aprobado pola xunta de goberno local para que as persoas empregadas municipais e as persoas físicas e xurídicas fagan as súas achegas sobre os extremos recollidos no artigo 133 da LPAC por un prazo de 20 días.

O 26.04.2017 a Xefatura do servizo de Administración Electrónica emite informe sobre o trámite de consulta previa, facendo constar o período de exposición e que durante o seu transcurso se recibiu unha achega por correo electrónico, pola CCAR de Valladares solicitando acceso ao texto completo da ordenanza, aínda non dispoñible nesta fase da tramitación, e a súa vontade de participar na consulta.

O 04.05.2019, a Concellería de Xestión Municipal resolve constituír un Grupo de Traballo da Ordenanza de Administración Electrónica coa finalidade de definir e propor o novo marco

normativo axustado ás peculiaridades organizativas e de funcionamento do Concello de Vigo, mediante a redacción dun texto para tramitación, e no seu caso, aprobación dunha Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo.

A tal fin e dada a variedade de servizos afectados e a transversalidade das materias se compón un grupo integrado de servizos centrais e especializados integrado polas seguintes persoas empregadas:

- O Técnico responsable de estudos e programación, do servizo de Administración Electrónica
- A Adxunta-Xefa do servizo de Administración Electrónica
- O Programador Informático do servizo de Administración Electrónica
- A Xefa do servizo de Contratación
- A Xefa da área de Réxime Interior
- A Letrada-Xefa do servizo de Asesoramento, da Asesoría Xurídica
- A Interventora adxunta, da Intervención Municipal
- O Programador de Sistemas do servizo municipal de Administración Electrónica.
- O Letrado-especialista da orde Social, Civil, Contenciosa e Mercantil da Asesoría Xurídica
- O Xefe do servizo de Medio Ambiente, Sanidade e Consumo.
- A Xefa do Arquivo da Xerencia Municipal de Urbanismo
- O Técnico responsable de Administración Electrónica da Xerencia Municipal de Urbanismo
- O Técnico de xestión do Programa de Transparencia

E contando na súa labor coa asistencia da Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral.

O 10.05.2017 se produciu a primeira sesión deste grupo de traballo.

O 11.05.2017 a Concellería-delegada de Xestión Municipal emite instrución de servizo 1/2017 pola que se organizan os traballos de redacción da Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo a través de subgrupos de traballo para facilitar o avance na tramitación e tomando como base o texto da Ordenanza Tipo da FEMP coas achegas ao articulado do Grupo de Traballo de Rexistro Electrónico e tras unha primeira revisión realizada polo servizo de Administración Electrónica.

Ademais, establécese unha execución dos traballos conforme a un Cronograma de cumprimento obrigatorio para garantir a homoxeneidade na consecución do texto definitivo:

10 de maio	Sesión constitutiva GT e arranque dos traballos
11 de maio	Creación conta correo conxunta e remisión de documento base
5 de xuño	Envío polos subgrupos do articulado correspondente para apertura do prazo de achegas e suxestións



Concello de Vigo

9 de xuño	Remata o prazo de achegas e suxestións
do 12 ao 16 de xuño	Reunións de traballo da Comisión Técnica cos Subgrupos para peche sectorial de articulado
do 19 ao 22 de xuño	Formación do borrador íntegro e remisión a GT para conformidade
do 23 ao 28 de xuño	Peche do borrador e envío as Xefaturas de Área e Servizo para achegas ou suxestións
30 de xuño	Apertura da fase de informes á ordenanza

E se distribúe o traballo dos subgrupos de modo que a se distribúe o traballo por grupos e se asignan os seguintes bloques:

TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO
CAPÍTULO I. A TRAMITACIÓN DOS PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS
TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO
CAPÍTULO II. A NOTIFICACIÓN DOS PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS
TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO
CAPÍTULO III. O ARQUIVO ELECTRÓNICO
TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA
TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E SINATURA ELECTRÓNICA
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN E SINATURA ELECTRÓNICA DOS INTERESADOS
CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN E SINATURA ELECTRÓNICA DA ENTIDADE LOCAL
TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

CAPÍTULO I. A PUBLICIDADE ACTIVA
CAPÍTULO II. O DEREITO DE ACCESO Á INFORMACIÓN PÚBLICA SECCIÓN 1ª RÉXIME XURÍDICO SECCIÓN 2ª PROCEDEMENTO
Subsección 1ª. Competencia para resolver Subsección 2ª. Porcedemento para o acceso sen previa identificación do solicitante Subsección 2ª. Procedemento para o acceso con previa identificación do solicitante
CAPÍTULO III. A REUTILIZACIÓN DA INFORMACIÓN SECCIÓN 1ª. DISPOSICIÓNS XERAIS SECCIÓN 2ª. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN REUTILIZABLE
CAPÍTULO IV. O TABOLEIRO DE EDITOS ELECTRÓNICO (TABOLEIRO EDITAL)
TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA
TÍTULO VIII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN
TÍTULO IX. COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS INTERNAS
CAPÍTULO I. COMUNICACIÓNS DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN
CAPÍTULO II. ACCESO Á INFORMACIÓN POLOS MEMBROS DA CORPORACIÓN
CAPÍTULO III. NORMAS COMÚNS

O 12.05.2017, a Xunta de goberno local, en sesión ordinaria adoptou acordo polo que deu conta da resolución da Concellería-delegada de Xestión Municipal, de 04.05.2017 de constitución do Grupo de Traballo sectorial da Ordenanza de Administración Electrónica (expediente: 152/1102).

O 10.10.2017, a Concellería-delegada de Xestión Municipal resolve propoñer a inclusión da Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo no Plan Anual Normativo Municipal para o ano 2018, nos termos recollidos nas Directrices para a elaboración do Plan Anual Normativo do Concello de Vigo e para a avaliación normativa.

O 27.10.2017, a Secretaría do Goberno Local e a Concellería-delegada de Xestión Municipal resolven inserir anuncio na Intranet municipal e abrir un prazo interno para o envío á Secretaría do Goberno Local, de achegas ao documento de traballo para a elaboración dunha Ordenanza de administración electrónica, obra do Grupo de Traballo por un período de dez días hábiles.



Concello de Vigo

O 30.10.2017, a Secretaría do Goberno Local e a Concellería-delegada de Xestión Municipal emiten escrito dando publicidade á resolución anterior e abrindo prazo para as achegas.

O 09.01.2018, a Secretaría do Goberno Local e a Concellería-delegada de Xestión Municipal emiten as seguintes dilixencias solicitando cadanseu informe sobre a Ordenanza de Administración Electrónica:

- Dirixida á persoa titular da Intervención Xeral Municipal solicitando informe de impacto económico.
- Dirixida á persoa titular da Dirección Superior Contable e Orzamentaria solicitando informe de impacto orzamentario.
- Dirixida á dirección do servizo de Igualdade solicitando informe de impacto de xénero.

O 11.01.2018, a persoa titular da Dirección Superior Contable e Orzamentaria emite informe de impacto orzamentario sobre o proxecto de Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo.

O 25.01.2018, a Axente de Igualdade de Oportunidades e a Xefatura do servizo de Igualdade emiten informe de impacto de xénero sobre o proxecto de Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo.

O 23.02.2018, a persoa titular da Intervención Xeral e Control Permanente emite informe de impacto económico sobre o proxecto de Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo.

O 05.09.2019 se remite proposta do texto da ordenanza as persoas que colaboraron na súa elaboración no Comité técnico do Plan de Transformación Dixital, e se da traslado á Xefatura de Área de RRHH e Formación e ao Técnico de Administración Electrónica directamente involucrado no procedemento para as súas observacións.

O 09.09.2019 reúnese o Comité técnico co obxeto da revisión do borrador de texto. Se acorda que por parte da Secretaría do Goberno Local, unha vez incorporadas as propostas formuladas remitirase novo texto da Ordenanza adaptado aos cambios propostos, coa planificación de contar cun texto definitivo que permita continuar coa tramitación, mediante a elaboración dos distintos documentos que deben integrar o documento, e a petición e emisión dos diferentes informes.

O 12.09.2019 se remite un novo borrador que incorpora parte do acordado na reunión para valoración polo grupo. Seguindo as instrucións da Concellería delegada de Xestión Municipal, se envía tamén á Secretaría do Pleno con carácter previo á redacción do informe proposta, a efectos de consulta informativa para comentarios ou suxestións en relación ao seu contido.

O 06.11.2019 se remite dilixencia pola Concellería delegada de Xestión Municipal reiterando a consulta á Secretaría do Pleno, á vista que a esa data non se obtivo resposta.

O 06.11.2019 a Axente de Igualdade de Oportunidades e a Xefatura do Servizo de Igualdade emiten novo informe sobre propostas de mellora do proxecto regulatorio.

O 17.12.2019 se remite á Secretaría do Pleno dilixencia solicitando resposta á consulta sobre o proxecto da ordenanza.

O 23.01.2020 a Secretaría do Pleno emite resposta á consulta formulada e o remite á Secretaría do Goberno Local.

O 24.01.2020 se achega a información remitida dende Secretaría do Pleno ás persoas integrantes do Comité Técnico do Plan de Transformación a efectos de coñecemento e valoración.

O 29.01.2020 o Pleno da Corporación acorda aprobar o Plan Anual Normativo para o ano 2020, incluíndo a Ordenanza de Administración Electrónica-

O 20.02.2020 celébrase reunión da Comisión do Plan de Transformación Dixital para tratar, entre outros asuntos o borrador do proxecto de Ordenanza de Administración Electrónica, para a análise dos comentarios e suxerencias da Secretaría Xeral do Pleno, propoñendo determinadas adecuacións para incorporar ao novo borrador, segundo o mesmo.

A declaración do 11 de marzo do 2020 pola Organización Mundial da Saúde (OMS) do brote de SARS-CoV 2 como pandemia e posterior declaración do estado de alarma declarado por Real Decreto 463/2020, do 14 de marzo, declárouse o estado de alarma para a xestión da situación de crisis sanitaria ocasionada polo COVID-19, prorrogado por Acordo dos Congresos dos Deputados, dificultou avanzar nese período con expediente.

O 10.06.2020 remítese pola Secretaría de Goberno Local aos membros Comisión do Plan de Transformación Dixital o borrador da ordenanza de administración electrónica, incorporando os cambios derivados da revisión efectuada segundo o acordado na anterior reunión, solicitando achegas ata o día 18.06.2020.

O 22.06.2020 se consolida un novo texto borrador da ordenanza.

O 03.07.2020 pola Secretaría do Goberno Local se remitiu aos membros da Comisión Técnica información relativa á Memoria de Impacto Normativo e Informe Proposta de aprobación da Ordenanza

O 09.10.2020 pola Secretaría do Goberno Local se remitiu aos membros da Comisión Técnica convocatoria de reunión para o exame definitivo del expediente relativo á Ordenanza de Administración Electrónica para continuar con su tramitación, xuntando documentos borrador do texto da ordenanza, da Memoria de Análise de Impacto Normativo e Informe proposta.

O 15.10.2020 se reúne a Comisión Técnica do Plan e consensúa a formulación da documentación relativa a memoria de impacto normativo e a redacción do documento da Ordenanza para incluír na proposta de aprobación.

O 22.10.2020 se emite pola persoa titular da Dirección Superior Contable e Orzamentaria o informe de impacto orzamentario sobre o proxecto de Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo.



Concello de Vigo

O 23.02.2018, a persoa titular da Intervención Xeral e Control Permanente emite informe de impacto económico sobre o proxecto de Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo.

O 26.10.2020 se emite pola Secretaría de Goberno Local, coa conformidade da Concellería Dda. De Xestión Municipal, a Memoria de Análise de Impacto Normativo.

Procedemento e Competencia

Con esta proposta o Concello de Vigo exerce a potestade regulamentaria atribuída polo artigo 4.1 a) LRBRL e 6.1 a) LALG e supón un medio ordinario de intervención na actividade dos cidadáns tal e como sinala o artigo 84.1.a) LRBRL, que deberá axustarse aos principios de igualdade de trato, necesidade e proporcionalidade có obxectivo que se persegue, en aplicación do establecido no artigo. 84.2 da LRBRL, e as súas disposicións serán aplicables en todo o non previsto pola lexislación básica e pola LALGA.

De conformidade co disposto no artigo 127.1 a) LRBRL, corresponde á Xunta de Goberno local a aprobación dos proxectos de ordenanzas e ó Pleno da Corporación a aprobación e modificación das ordenanzas e regulamentos municipais, artigo. 123.1.d); atribución esta última tamén recollida nos artigos 64.2.d) da LALGA e 50.3 do ROF.

En canto ao procedemento de aprobación de acordo co artigo 49 da LRBRL, axustarase ó seguinte procedemento:

1. Aprobación inicial polo Pleno.
2. Información pública e audiencia dos interesados polo prazo mínimo de trinta (30) días para a presentación de reclamacións e suxestións.
3. Resolución de todas as reclamacións e suxestións presentadas dentro do prazo e aprobación definitiva polo Pleno.
4. De non se presentar ningunha reclamación ou suxestión, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

O Título VII do Regulamento Orgánico do Pleno do Concello de Vigo, aprobado definitivamente en sesión ordinaria de data 30.05.2016, refírese ao “procedemento regulamentario”, dedicando o seu Capítulo I ao “procedemento regulamentario común”, contemplando un prazo concreto para a presentación de emendas polos grupos municipais, seis días, unha vez o proxecto regulamentario sexa aprobado pola Xunta de Goberno Local.

Conforme co previsto no artigo 70.2 da LRBRL, a modificación da Ordenanza entrará en vigor unha vez aprobada definitivamente polo Pleno e publicada integramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia, cando haxa transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da LRBRL.

Proposta

Á vista do anterior, propónse á Xunta de Goberno Local, que de conformidade coas atribucións que lle confire o artigo 127 da LBRL, e se o estima oportuno, adopte o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Aprobar o proxecto de Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo, de acordo co texto que de seguido se transcribe.

SEGUNDO.: Propoñer ao Pleno da Corporación a adopción do seguinte acordo:

PRIMEIRO: Aprobar inicialmente a ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DO USO E DESFRUTE DOS AREAIS DO TERMO MUNICIPAL DE VIGO (exp. Nº 152/306), co texto que se transcribe ao final deste acordo.

SEGUNDO: Abrir un período de información pública polo prazo de 30 días para a presentación de reclamacións e suxestións.

TERCEIRO: Declarar que, consonte ao establecido no artigo 49.c) da LRBRL, de non se presentar ningunha reclamación ou suxestión, entenderase definitivamente aprobado ata entón provisional, debendo publicarse o texto íntegro da Ordenanza Modificada no BOP, entrando en vigor cando haxa transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

ACORDO

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

ANEXO – ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE VIGO

Índice

Título Preliminar – Disposicións Xerais.....	7
Artigo 1. Obxecto.....	7
Artigo 2. Ámbito subxectivo	7
Artigo 3. Ámbito obxectivo.....	7
Artigo 4. Principios xerais.....	8
Artigo 5. Dereitos da cidadanía.....	9
Artigo 6. Deberes da cidadanía.....	10
Artigo 7. Medios de acceso.....	10
Título I. A Sede Electrónica.....	11
Artigo 8. A Sede Electrónica.....	11
Artigo 9. A obriga de relacionarse a través de medios electrónicos.....	12
Artigo 10. A Carpeta Cidadá.....	13
Artigo 11. O Portal Web do Concello de Vigo.....	13
Artigo 12. Servizo electrónico de pagamentos.....	14
Artigo 13. A licitación electrónica.....	14



Concello de Vigo

Título II. Identificación e sinatura electrónica.....	15
Artigo 14. Identificación persoal.....	15
Artigo 15. Sinatura electrónica.....	15
Artigo 16. O Rexistro de Apoderamentos do Concello de Vigo.....	16
Artigo 17. Actuación administrativa automatizada.....	16
Artigo 18. Identificación e sinatura electrónica do persoal electo ou empregado do Concello de Vigo.....	17
Título III. O Rexistro Electrónico do Concello de Vigo.....	18
Artigo 19. O Rexistro Electrónico XERAL do Concello de Vigo.....	18
Artigo 20. Funcionamento do Rexistro Electrónico do Concello de Vigo.....	18
Artigo 21. As Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Vigo.....	19
Artigo 22. O Rexistro de Funcionarios Habilitados.	20
Artigo 23. As interaccións informais.....	21
Artigo 24. O Taboleiro de Edictos Electrónico.	21
Título IV. O procedemento administrativo.....	22
Artigo 25. A tramitación administrativa.....	22
Artigo 26. A notificación	22
Artigo 27. Dispositivo electrónico e/ou a dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.....	23
Artigo 28. Expedición e práctica electrónica da notificación.....	23
Artigo 29. Práctica da notificación en soporte papel.....	24
Artigo 30. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.....	25
Artigo 31. O Arquivo Electrónico do Concello de Vigo	25
Título V. Transparencia e Acceso á Información Pública a través de medios electrónicos.25	25
Artigo 32. A publicidade activa.....	25
Artigo 33. O acceso á información pública.....	26
Artigo 34. O Portal de Datos Abertos.....	26
Artigo 35. A reutilización da información.....	27
Disposicións Transitorias.....	27
Primeira. Adaptación organizativa e funcional no Concello de Vigo e as súas entidades e organismos vinculados dependentes.....	27
Segunda. Políticas de sinatura electrónica	28
Terceira. Uso de certificados de sinatura electrónica de persoa xurídica e entidade sen personalidade xurídica.....	28
Disposición Adicional.....	28
Disposición Final.....	28

PREÁMBULO

O Concello de Vigo está involucrado nun proceso continuo de modernización administrativa tendente a impulsar e mellorar a eficiencia e eficacia da xestión municipal co fin de facilitar á cidadanía un acceso áxil aos servizos. A finais dos anos 90 o Concello de Vigo xa contaba cun portal web de información e a inicios dos anos 2000, antes da entrada en vigor da Lei 11/2007, de acceso electrónico da cidadanía aos servizos públicos, en desenvolvemento da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a Sede Electrónica do concello xa contiña numerosos servizos: trámites, impresos, rexistro electrónico, consulta de expedientes e carpeta cidadá. Esta dinámica continuou na vangarda da implantación da administración

electrónica, por diante das esixencias legais aplicables, permitindo que no último ano 2019 se realizaran preto de 500.000 trámites na Sede Electrónica do Concello de Vigo.

Coa aprobación da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, aparece un novo escenario normativo tanto en materia de procedemento como de organización e funcionamento das administracións públicas, sobre a base da implantación da administración electrónica. Estas normas constitúen o marco xeral e básico, sen prexuízo doutros aspectos regulados sobre interoperabilidade e seguridade, que debe cumprir o Concello de Vigo e os organismos a el vinculados, tanto nas súas relacións coa veciñanza, como coas demais administracións públicas, que require do desenvolvemento concreto a través dunha norma regulamentaria local.

Deste xeito a Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 2 de marzo de 2017 acordou abrir o trámite de consulta pública da Lei 39/2015, para a aprobación dunha Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo, durante un prazo de 20 días hábiles, pola conveniencia de desenvolver as citadas normas e proceder á súa adecuación. Coa ordenanza preténdese ofrecer un marco de maior seguridade xurídica nas relacións electrónicas da cidadanía e empresas co Concello de Vigo e os organismos a el vinculados, concretando determinadas previsións das leis, así como unha mellora na eficiencia e eficacia no funcionamento electrónico nos servizos públicos municipais, mediante a simplificación e redución de cargas administrativas e custes de xestión.

Acredítase así que na elaboración da norma se seguiron os principios de mellora da calidade da regulación introducidos no Título VI da Lei 39/2015, axustando os contidos a aqueles que requiren o exercicio da potestade regulamentaria, e diferindo a outras ferramentas de carácter operativo aqueles contidos que excederían da mesma.

O **Título Preliminar** da Ordenanza, “**Disposicións Xerais**” recolle os aspectos regulatorios xenéricos que fixan o marco do seu desenvolvemento, como resulta do ámbito subxectivo e do ámbito obxectivo, como un medio de garantía do acceso da cidadanía aos servizos electrónicos. Así mesmo establécense os principios que deben rexer na implantación da administración electrónica e os dereitos e deberes da cidadanía no establecemento de relacións por este canal.

O **Título I “Sede Electrónica”**, ten por obxecto regular a Sede Electrónica no ámbito local, asentando a súa creación, características e contido mínimo, así como cuestións relativas á seguridade e responsabilidade da sede, seguindo a liña do establecido nos acordos municipais de medidas de implantación das Leis 39/2015 e 40/2015. Defínense as persoas obrigadas a relacionarse mediante medios electrónicos e se define o Portal Web do Concello de Vigo. Por último se estende á licitación electrónica e a regulación dos seus aspectos básicos no marco do cumprimento dos Esquemas Nacionais de Seguridade e Interoperabilidade, garantindo a confidencialidade das ofertas e perseguindo a súa simplificación.

O **Título II “Identificación e sinatura electrónica”**, establece os sistemas admitidos para a identificación e sinatura electrónica das persoas interesadas, así como os sistemas de identificación e sinatura electrónica que poderá usar o propio Concello de Vigo: tanto o persoal electo ou empregado público como a actuación administrativa automatizada. A regulación prevista deixa aberta a posibilidade de acollerse a sistemas de identificación e sinatura proporcionados por plataformas ou administracións públicas, sempre que cumpran



Concello de Vigo

coa normativa que estea vixente. Esta nova realidade na que a transformación dixital provoca novos paradigmas no funcionamento de toda a organización, afecta tamén á relación institucional por medios electrónicos dos concelleiros e concelleiras e dos grupos políticos municipais. De aí que esta ordenanza, dentro do respecto co disposto nas normas orgánicas regulamentarias, pretende garantir a utilización de medios electrónicos no exercicio da súa función e establecer o procedemento para o seu uso, normalizando, no ámbito político, o modelo xa implantado no ámbito administrativo. Adicionalmente se introducen as actuacións administrativas automatizadas como plataforma futura para a xestión desatendida de trámites e procedementos sinxelos e que permitan a súa mecanización.

O **Título III**, ten por finalidade a creación e regulación do funcionamento do “**Rexistro Electrónico do Concello de Vigo**” do Concello de Vigo e das súas entidades de dereito público dependentes, así como o destacado papel que asumen as oficinas de asistencia en materia de rexistros no seu servizo e axuda á cidadanía, entre as que se inclúen as interaccións informais. Para dar servizo e efectividade ao anterior, se constitúen o Rexistro de Funcionarios Habilitados e o Rexistro de Apoderamentos. Finalmente confirma o taboleiro de edictos electrónico, como unha ferramenta de publicidade que se debe adaptar ás novas dinámicas de funcionamento da administración, en clave electrónica.

O **Título IV**, “**O procedemento administrativo electrónico**” ten por obxecto incorporar as claves na tramitación do procedemento partindo da simplificación administrativa, nas súas diferentes vertentes, como eixe sobre o que xira o funcionamento da administración pública. Especial incidencia adquiren no mesmo, os aspectos regulamentarios da notificación tanto en papel como electrónica, como unha das maiores garantías do procedemento para a cidadanía e o Arquivo Electrónico do Concello de Vigo, elemento fundamental dentro da política de xestión documental.

O **Título V** adícase á “**Transparencia e Acceso á Información Pública a través de medios electrónicos**”, partindo do marco regulatorio fixado pola Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, estruturándose a tal fin, en catro Capítulos, como reflexo do compromiso do concello cun funcionamento transparente. Regula as obrigas de publicidade activa, recollendo a práctica dun Portal de Transparencia, que ofrece importantes achegas por riba do marco legal básico. Continúa, co desenvolvemento do dereito de acceso á información pública, que se configura como un dereito básico para a cidadanía cara a permitir unha efectiva rendición de contas, ofrecendo as claves que faciliten unha aplicación en positivo e respectuosa cos límites legais. No relativo á reutilización da información, incorpora o Portal de Datos Abertos e o compromiso do concello coa reutilización da información pública, no proceso de apertura de datos como unha ferramenta de creación de valor público.

Título Preliminar – Disposicións Xerais

Artigo 1. Obxecto

1. A presente ordenanza ten por obxecto definir o modelo administrativo electrónico do Concello de Vigo, determinando tanto o procedemento administrativo electrónico, como a forma e modos de relacións dixitais, as infraestruturas, os servizos públicos e as ferramentas de xestión.

2. A tal efecto, regula as condicións e os efectos xurídicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións coa cidadanía, as demais administracións públicas, empresas e resto de entidades.

3. Este texto dítase ao amparo da potestade regulamentaria e da autoorganización municipal recoñecida no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e en virtude do artigo 70.bis 3 da citada norma e do artigo 6.1.a) da Lei 5/1997, do 22 de xullo de Administración Local de Galicia e en aplicación da normativa estatal básica en materia de administración electrónica e procedemento administrativo.

Artigo 2. Ámbito subxectivo

Esta ordenanza é de aplicación:

- a) Aos órganos administrativos integrantes do Concello de Vigo.
- b) Aos organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.
- c) Ás sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes daquel, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta ordenanza que especificamente se refiran a estas.
- d) As entidades adxudicatarias de contratos no marco da prestación de servizos públicos, nas súas relacións co concello e coa cidadanía.
- e) Ás persoas interesadas nos procedementos e cidadanía en xeral, entendéndose como tal as persoas físicas, as persoas xurídicas e os grupos de afectados, unións e entidades sen personalidade xurídica, cando legalmente teñan recoñecida a capacidade de obrar.
- f) Ás relacións con outras administracións nos termos legalmente establecidos.

Cando nesta ordenanza se faga referencia ao Concello de Vigo, entenderase que abrangue e ás súas entidades e organismos vinculados dependentes

Artigo 3. Ámbito obxectivo

Esta ordenanza somete ás actuacións nas que participe o Concello de Vigo e concretamente:

- a) Ás relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico administrativo.
- b) Á consulta por parte da cidadanía da información pública e dos datos administrativos que estean en poder do Concello de Vigo.
- c) Á realización de trámites e procedementos administrativos incorporados á tramitación por vía electrónica, de conformidade co previsto nesta ordenanza.
- d) Ó tratamento da información obtida polo concello no exercicio das súas potestades.
- e) Ás comunicacións coa cidadanía non sometidas a procedemento administrativo, incluídas avisos e incidencias, mentres non sexan obxecto de regulación específica.

Artigo 4. Principios xerais

O Concello de Vigo e os seus entes dependentes deberán respectar na súa organización, actuación e relacións co resto de entidades do sector público e coa cidadanía os principios enumerados nos artigos 3 e 4 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, e ademais os seguintes:

- A garantía no exercicio dos dereitos da cidadanía e dereitos das persoas interesadas recoñecidos na lexislación sobre procedemento administrativo.
- O impulso das tecnoloxías da información e a modernización das actividades do concello para a simplificación, a racionalización administrativa e a redución de cargas, nunha prestación de servizos públicos dixitais de calidade.



Concello de Vigo

- O fomento dos medios de identificación electrónica e servizos de confianza nas transaccións dixitais.
- O fornecemento electrónico da capacitación cidadá en competencias dixitais, cun desenvolvemento social inclusivo e integrador que inhiba a fenda tecnolóxica e a autonomía dixital, en especial dos colectivos en risco de exclusión dixital.
- A neutralidade tecnolóxica e promoción do software libre e de código aberto.
- A igualdade de oportunidades entre mulleres e homes, coa utilización da linguaxe e imaxe non sexistas e inclusivas.
- A accesibilidade e respecto á diversidade funcional.
- A accesibilidade cognitiva e emprego de sistemas de comprensión sinxela da información, linguaxe fácil e claridade na exposición.
- A exactitude, actualización, integridade, autenticidade, confidencialidade e conservación da información e documentos dixitais.
- Acceso libre para a atención presencial e personalizada nas oficinas, nin á comunicación de información xeral.
- A gratuidade da información pública e xeral, sen prexuízo do previsto nas ordenanzas fiscais.
- A identificación das persoas responsables da tramitación dos s dos procedementos e documentos administrativos en todo momento e trámite.
- A intermodalidade de medios, cun procedemento único e íntegro con independencia dos medios empregados na súa xestión.
- A cooperación e colaboración interadministrativas, mediante convenios e acordos que desenvolvan a reutilización dos servizos e compoñentes técnicos e mediante a dispoñibilidade limitada na cesión de datos para o exercicio de funcións da súa competencia.
- A interoperabilidade, de modo que permita compartir información, datos, procesos, sistemas e aplicacións con outras administracións, de acordo coas disposicións e esquemas de interoperabilidade e seguridade.
- A seguridade da información e protección dos datos persoais nun tratamento responsable e transparente.
- O deseño de servizos, trámites e procedementos para a redución de cargas administrativas, custos e prazos na busca da eficiencia, eficacia economía
- O impulso do galego na administración e a garantía da cidadanía para relacionarse neste idioma a través de medios electrónicos.

Artigo 5. Dereitos da cidadanía

No marco desta ordenanza, recoñécenselle á cidadanía os dereitos enunciados na lexislación do procedemento administrativo común das administracións públicas e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en particular, os seguintes:

- a. A relacionarse coa administración municipal a través de medios electrónicos, empregando formatos e aplicacións de estándares abertos e uso xeneralizado.
- b. Dereito a dispoñer de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles, con garantías de seguridade e confidencialidade.
- c. Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos, coa obtención de copias.
- d. Dereito a participar nos procesos de toma de decisións e na mellora da xestión municipal, recibindo resposta ás peticións e consultas formuladas, a través de medios electrónicos.

O exercicio destes dereitos levarase a cabo segundo o previsto na normativa de aplicación na materia, o disposto nesta ordenanza e demais disposicións que a desenvolvan.

Artigo 6. Deberes da cidadanía

No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións co Concello de Vigo e en garantía do bo funcionamento e xestión da información, comunicacións, procesos e aplicacións da administración electrónica, a actuación da cidadanía estará presidida polos deberes establecidos na lexislación aplicable e, en especial, polos seguintes:

- a. Utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica con respecto das normas de uso para cada procedemento ou servizo, con boa fe e evitando prácticas abusivas.
- b. Facilitar ao concello información veraz, completa e adecuada para os fins para aos que sexa requirida.
- c. Identificarse nas súas relacións co Concello a través de medios electrónicos que permitan verificar a súa identidade.
- d. Custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas co concello, exercidas a través de medios electrónicos.
- e. Respetar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.
- f. Prestar a debida dilixencia na recepción das notificacións electrónicas que queden á súa disposición no servizo de notificacións da Sede Electrónica do Concello de Vigo.

Artigo 7. Medios de acceso

O concello garantirá o acceso da cidadanía aos servizos públicos dixitais a través de varias canles entre as que se atoparán:

- a) As oficinas de atención presencial que se determinen, incluídas as Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistro, para facilitar o uso adecuado das canles electrónicas.
- b) A Sede Electrónica e puntos de acceso electrónico aos distintos órganos do concello e os seus entes vinculados ou dependentes.
- c) Os servizos de atención telefónica que, na medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas o permitan, faciliten o acceso á información e servizos electrónicos.

Do mesmo modo promoverá actuacións para fomentar a capacitación dixital da cidadanía nestes medios de acceso.



Concello de Vigo

Título I. A Sede Electrónica

Artigo 8. A Sede Electrónica.

1. A Sede Electrónica do Concello de Vigo está dispoñible no enderezo electrónico: sede.vigo.org,
2. Realizaranse a través da Sede Electrónica as actuacións, procedementos e servizos que requiran autenticación, ben sexa do concello, doutras administracións públicas ou da cidadanía por medios electrónicos, así como dos contratistas ou concesionarios na prestación de servizos públicos, nos termos establecidos nos documentos contractuais.
3. Poderanse crear sedes electrónicas derivadas ou subsedes que deberán cumprir os mesmos requisitos tanto na súa creación e extinción como nas súas características e funcionamento. Deberá expoñerse claramente a súa natureza subrogada e ser accesibles dende a sede principal.
4. En virtude de convenios de colaboración poderán crearse sedes compartidas con outras administracións ou adherirse a sedes previamente creadas por outras entidades.
- 5.- A Sede Electrónica do Concello de Vigo rexerase polas seguintes normas:
 - a) Obrigará ao propio concello respecto da integridade, veracidade e actualización da información e os servizos propios aos que poida accederse a través dela, salvo ligazón ou vínculo externo.
 - b) Respetará os principios de accesibilidade de uso de acordo coas normas establecidas, estándares abertos e de uso cidadán na publicación de información, servizos e transaccións.
 - c) Proporcionará os sistemas de identificación e sinatura electrónica admitidos, así como os certificados recoñecidos e cualificados de autenticación web que se poidan empregar para identificarse e garantir comunicacións seguras e confidenciais.
 - d) Operará as 24 horas do día, todos os días do ano, salvo por incidencias técnicas que serán anunciadas e comunicadas.
 - e) Indicará a hora e data oficiais, así como os días inhábiles a efectos de cómputo de prazos.
 - f) Fará constar de forma expresa, visible e inequívoca a súa condición de Sede Electrónica, así como mostrará o seu instrumento de creación.
 - g) Facilitará os seus contidos e servizos en galego e castelán como linguas oficiais e de acordo coa Ordenanza de Normalización Lingüística do Concello de Vigo, sen prexuízo do emprego doutras linguas adicionais ou tradutores automáticos ou robotizados.
 - h) Identificará os órganos titulares e as persoas responsables da súa xestión e administración.
 - i) Establecerá a relación de códigos seguros de verificación empregados para comprobar a autenticidade e integridade dos documentos dixitais.
 - j) Detallará o catálogo de servizos dispoñibles.
 - k) Poderá proporcionar canles alternativas de acceso mediante dispositivos ou aplicacións alternativos.
 - l) Será accesible para persoas con discapacidade e diversidade funcional, mediante sistemas visuais e auditivos de apoio á información.

Artigo 9. A obriga de relacionarse a través de medios electrónicos

1. Estarán obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas as súas relacións co Concello de Vigo. Entrarán dentro desta obriga:

- a) As persoas xurídicas.
- b) As entidades sen personalidade xurídica.
- c) Aquelas persoas que exerzan unha actividade profesional para a que se requira colexiación obrigatoria, para os trámites e actuacións que realicen no exercicio destas actividades. En todo caso, se entenden incluídas as notarías e rexistros da propiedade e mercantís.
- d) As persoas que representen a unha persoa interesada que sexa obrigada a relacionarse electronicamente.
- e) As persoas empregadas do Concello de Vigo para os trámites e actuacións que realicen con razón da súa condición.
- f) Os órganos de representación das persoas empregadas municipais, ben sexan delegados de persoal, xuntas de persoal, comité de empresa ou calquera outro órgano establecido polo Concello de Vigo, tanto nas súas competencias en mesa de negociación como no resto das súas funcións de representación, de negociación colectiva e de participación institucional.
- g) As persoas que soliciten participar nos procesos selectivos de acceso ao emprego público no Concello de Vigo, sen prexuízo, no seu caso, da habilitación dos medios correspondentes a tal fin.
- h) As persoas que soliciten a súa participación en procedementos de concorrencia competitiva ou participativa en canto a plans ou programas determinados polo Concello de Vigo e entidades dependentes, cando así o establezan as bases reguladoras e sempre que quede xustificado na memoria do expediente que gozan da dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios, ben sexa pola súa capacidade económica, técnica, profesional ou calquera outro motivo.
- j) As persoas traballadoras en réxime de autónomos, para os trámites e actuacións que realicen no exercicio da súa actividade profesional.
- i) As persoas membros da Corporación municipal en calquera trámite que sexa instrumentado co Concello como consecuencia de tal condición, nos termos que se recolla no Regulamento Orgánico do Pleno.
- k) As persoas que actúen en representación dalgún destas persoas obrigadas.
- l) Outras persoas que a lexislación sobre a materia estableza.

2. As persoas físicas e outras non obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos poderán escoller en todo momento o modo en que se comunican co Concello de Vigo e entidades dependentes para o exercicio dos seus dereitos e obrigas, a través de medios electrónicos ou non electrónicos. O medio escollido poderá ser modificado en todo momento.

Estas persoas poderán acudir ás Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Vigo para que se lle preste asesoramento na presentación e sinatura de documentos a través de medios electrónicos, de acordo co previsto nesta ordenanza e na lexislación sobre procedemento administrativo.



Concello de Vigo

Artigo 10. A Carpeta Cidadá

1. A Carpeta Cidadá do Concello de Vigo é o conxunto estruturado de documentos e información en formato electrónico relativo ás relacións administrativas de cada persoa interesada con esta administración

Ten como finalidade última achegar a administración ás persoas, e o fai ofrecendo información personalizada, creando un espazo de seu e facilitando a consulta e exercicio dos dereitos nos expedientes nos que se goza da condición de persoa interesada, simplificando relacións e servizos.

2. Na carpeta cidadá se porá á disposición das persoas as notificacións electrónicas do concello a efectos administrativos. Será responsabilidade de cada persoa comprobar e modificar a veracidade e actualización dos seus datos persoais, de contacto e a efectos de notificación.

3. O Concello de Vigo poderá recoller e analizar datos derivados da Carpeta Cidadá a efectos de elaborar estatísticas orientadas a satisfacer as necesidades das persoas usuarias, con motivo da avaliación de políticas públicas.

A partires desa información poderanse ofrecer servizos proactivos personalizados, orientados a ofrecer experiencias unha experiencia individualizada baseada en preferencias e intereses de cada persoa. En todo caso terá carácter voluntario e na propia Carpeta Cidadá habilitarse un espazo para que prestar ou retirar o consentimento en calquera momento.

O tratamento dos datos e prestación dos servizos proactivos personalizados esixirán as máximas garantías de seguridade e vixilancia nos datos persoais, así como a protección de dereitos, liberdades e intereses lexítimos. En ningún caso este tratamento comprenderá como finalidade principal a identificación da ideoloxía, afiliación sindical, relixión, orientación sexual, crenzas ou orixe racial ou étnica.

4. Na Carpeta Cidadá tamén se poderán xestionar os apoderamentos que cada persoa outorgue, tal que será posible inscribir ou eliminar en calquera momento.

Artigo 11. O Portal Web do Concello de Vigo

1. O Concello de Vigo prestará servizos de información xeral e libre acceso en liña para a cidadanía a través do seu Portal Web: <http://vigo.org>. Este Portal constitúese como o sitio web institucional e componse dun conxunto de páxinas web relacionadas e estruturadas, organizadas a través de áreas temáticas nun acceso orientado ás persoas.

2. O Portal Web do Concello de Vigo funcionará como o Punto de acceso xeral electrónico do Concello de Vigo e recollerá toda a información institucional, a información administrativa e servizos en liña prestados e servirá de acceso ao Portal de Transparencia, ao Perfil do Contratante ou Plataforma de Licitación, á Sede Electrónica e á Carpeta Cidadá, así como calquera outro portal ou web específico do ámbito de competencias municipais.

3. A información e servizos institucionais e administrativos ofrecidos no Portal Web do Concello de Vigo serán de calidade e coherentes, gardando e potenciando a imaxe institucional da entidade. A súa organización será racional e compatible co resto de portais e servizos en liña ofertados.

Artigo 12. Servizo electrónico de pagamentos

1. O Concello de Vigo e os seus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos que permitan á cidadanía realizar o ingreso dos seus tributos, sancións, multas, recargas e calquera outra débeda que deban satisfacer a través da Sede Electrónica. Poderán valerse de pasarelas de pagamento electrónico que permitan intercambiar datos en liña con determinadas entidades financeiras de forma segura e confidencial, incorporando o pagamento electrónico en calquera punto dunha tramitación electrónica.

2. Os pagamentos poderán realizarse por calquera medio previsto na normativa vixente e que se habilite administrativamente; sobre eles se xerará o correspondente documento xustificativo. O pagamento electrónico non exime nin altera os requisitos ou obrigas que a persoa obrigada deba soportar, mesmo cando se dea a imposibilidade de executar o pagamento nos prazos establecidos debido a causas técnicas.

Artigo 13. A licitación electrónica

1. A contratación do concello de Vigo realizarase de forma electrónica con axuste ao disposto na normativa vixente.

2. A plataforma a través da que se tramite o procedemento de contratación, será interoperable e integrarse coas aplicacións municipais de rexistro e xestión de expedientes, coas debidas garantías de encriptación e confidencialidade.

3. A publicidade da contratación instrumentarase mediante o perfil de contratante nos termos dispostos na lexislación de contratos e de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Título II. Identificación e sinatura electrónica

Artigo 14. Identificación persoal

1. O Concello de Vigo requirirá identificación da persoa interesada para a iniciación e intervención no procedemento administrativo, mediante calquera dos sistemas establecidos na lexislación vixente e os previstos neste artigo.

2. A identificación persoal electrónica poderase acreditar mediante calquera dos sistemas que cumpran as previsións legais en materia de seguridade e identificación electrónica, certificados e selos electrónicos expedidos por prestadores incluídos nas listas de confianza e validación.

3. Serán sistemas de identificación válidos os aceptados pola Administración Xeral do Estado, os establecidos polo propio concello, mediante resolución administrativa e os proporcionados por plataformas doutras administracións coas que se subscriba o oportuno convenio. En todo caso, os diferentes sistemas aceptados e recoñecidos deberán estar expostos na Sede Electrónica a obxecto de publicidade e cumprir os preceptos legais sobre seguridade. Inclúese como sistema de identificación o mecanismo de identificación de clave concertada que está actualmente activo para o acceso a carpeta cidadá do Concello de Vigo.

4. O Concello de Vigo se servirá dos sistemas de intermediación de identidade ofrecidos polas administracións públicas que permitan a validación dos certificados electrónicos.



Concello de Vigo

5. Nas actuacións ou trámites dos procedementos realizados de forma presencial ante o Concello, as persoas interesadas deberán acreditar a súa identidade mediante a identificación co documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente, así como no seu caso acreditar a representación que ostentan.

Artigo 15. Sinatura electrónica

1. O Concello de Vigo requirirá a sinatura electrónica da persoa interesada nos casos establecidos na lexislación vixente e admitirá como medios de sinatura válidos:

- a) Os sistemas de sinatura electrónica e selo electrónico baseados en certificados electrónicos.
- b) Os sistemas de clave concertada, con medidas adicionais de seguridade, proporcionados polo propio Concello de Vigo, establecidos mediante resolución administrativa.
- c) Outros sistemas de sinatura electrónica proporcionados por outras plataformas ou administracións públicas, que cumpran coa lexislación vixente en materia de seguridade e sinatura electrónica e aos que se acolla o Concello de Vigo, mediante convenio ou resolución.
- d) A sinatura mediante persoa funcionaria habilitada, nos casos previstos legalmente e de acordo co previsto nesta ordenanza.
- e) Outros mecanismos de sinatura electrónica manuscrita ou baseada en datos biométricos, en relacións presenciais e con garantía de confidencialidade, non reutilización, integridade e inalterabilidade.

2. O Concello de Vigo informará na súa Sede Electrónica dos sistemas aceptados para a sinatura electrónica, así como dos certificados admitidos e as condicións de uso. Para favorecer a interoperabilidade e verificación automática da sinatura electrónica o Concello de Vigo poderá estampar nos seus documentos un selo electrónico baseado en certificado electrónico para remisión e posta a disposición doutras administracións e organismos.

3. O Concello garantirá ás persoas interesadas que non contén cos medios electrónicos necesarios os medios para a súa identificación ou sinatura electrónica no procedemento administrativo por unha persoa empregada pública no seu lugar, nos termos establecidos na presente Ordenanza e na normativa básica de aplicación.

Artigo 16. O Rexistro de Apoderamentos do Concello de Vigo.

1. Enténdese acreditada a representación dunha persoa interesada nun procedemento administrativo, a favor dunha persoa representante, para actuar no seu nome e de acordo co dereito administrativo, mediante calquera medio válido en dereito do que quede constancia.

Este outorgamento poderá manifestarse a través de apoderamento apud acta efectuado en comparecencia persoal ante a persoa funcionaria, por comparecencia electrónica na Sede Electrónica ou a través de acreditación de inscrición no Rexistro Electrónico de Apoderamentos do Concello de Vigo.

2. O Rexistro Electrónico de Apoderamentos do Concello de Vigo aglutinará todas as representacións efectuadas polos medios anteriores e deberá estar permanentemente actualizado. Será plenamente interoperable cos rexistros electrónicos de apoderamentos

doutras administracións de modo que permita a consulta e cotexo das acreditacións inscritas noutras administracións, nos termos legalmente establecidos, nos termos establecidos no artigo 6.2 da Lei 39/2015.

Este rexistro tamén conterá as representacións inversas, polas que unha persoa actúe en representación da entidade a efectos electrónicos.

Artigo 17. Actuación administrativa automatizada

1. O Concello de Vigo promoverá a actuación administrativa automatizada cando os procedementos e trámites poidan realizarse a través dun programa coa capacidade de integrar os criterios de análise e decisión. Para acadar este obxectivo, valerase das novas ferramentas electrónicas disruptivas para o impulso da administración electrónica e mellora na eficiencia e eficacia dos recursos públicos, de modo que se se execute o maior número posible de trámites e procedementos de forma desatendida, sen intervención humana directa.

2. O servizo xestor responsable de cada procedemento administrativo e o Servizo de Administración Electrónica establecerán a definición das especificacións procedentes e a responsabilidade que puidera derivarse a efectos de impugnación destas actuacións automatizadas, así como programación, o mantemento, a supervisión e a auditoría das actuacións, dos algoritmos e do código fonte.

3. Admitiranse como medios de sinatura a efectos de actuación administrativa automatizada:

- a) Os selos electrónicos baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados.
- b) Os sistemas de código seguro de verificación (CSV), composición de caracteres únicos e aleatorios vinculados co emisor e específicos para un documento, que permiten de forma gratuíta a comprobación da integridade e autenticidade de documentos e copias no enderezo electrónico: <http://www.vigo.org/csv>
- c) Calquera outro definido polo avance técnico e recoñecido polo concello dentro do espectro legal.

4. En todo caso deberá darse debida publicidade na Sede Electrónica tanto dos sistemas recoñecidos como medios de sinatura a efectos de actuación administrativa automatizada como do instrumento de xeración de códigos seguros de verificación.

Artigo 18. Identificación e sinatura electrónica do persoal electo ou empregado do Concello de Vigo

O persoal electo, corporativo e empregado ao servizo do Concello de Vigo, considerando a natureza electrónica do procedemento administrativo empregará no exercicio das súas funcións os métodos de identificación e sinatura electrónica definidos nesta ordenanza, no regulamento orgánico do Pleno, ou calquera outro definido mediante resolución administrativa. Así mesmo, no exercicio das súas funcións deberán empregar a Sede Electrónica para calquera presentación e rexistro de documentos e solicitudes ou calquera outro método ou ferramenta electrónica de que o concello dispoña.

As persoas empregadas municipais poderán utilizar o Portal do Empregado para comunicarse dixitalmente coa Administración Municipal. Dende este portal darase acceso,



Concello de Vigo

as persoas empregadas públicas do Concello en activo, ós servizos dixitais ofrecidos na Sede Electrónica do Concello de Vigo e en concreto os que se prestan dende a Carpeta Cidadá. Tamén poderán empregar certificados electrónicos de persoas empregadas públicas expedidos polo Concello de Vigo, no desempeño das funcións do posto e de acordo cos documentos definatorios das políticas de certificación e xestión documental.

Título III. O Rexistro Electrónico do Concello de Vigo

Artigo 19. O Rexistro Electrónico XERAL do Concello de Vigo

1. O Rexistro Electrónico do Concello de Vigo é a canle para o rexistro de entrada e saída de documentos a través de medios electrónicos para o concello e entidades de dereito público dependentes.

O acceso a este rexistro electrónico realizarase a través da Sede Electrónica (sede.vigo.org) e requirirá identificación previa a través dalgún dos medios aceptados e recoñecidos.

2. O Rexistro Electrónico do Concello de Vigo será interoperable cos rexistros electrónicos de entidades e organismos vinculados ou dependentes, así como os doutras Administracións segundo se estableza por convenio, atendendo ás previsións normativas sobre interoperabilidade e seguridade.

3. O Rexistro Electrónico do Concello de Vigo depende do órgano municipal que ostenta a fe pública, a Secretaría do Goberno Local de acordo co Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4. Compete ao servizo en materia de Administración Electrónica garantir a dispoñibilidade e accesibilidade a este rexistro, a identificación e sinatura das persoas interesadas mediante certificados electrónicos admitidos, a integridade dos datos incorporados e a xeración de evidencias electrónicas que permitan constatar a data e a hora dos accesos e actuacións relevantes.

Artigo 20. Funcionamento do Rexistro Electrónico do Concello de Vigo

1. O funcionamento e características do Rexistro Electrónico do Concello de Vigo respectarán a lexislación vixente e as disposicións municipais. Na Sede Electrónica do Concello de Vigo se publicarán as normas e instrucións que rexen e definen o seu funcionamento, e se manterá actualizada unha relación das oficinas nas que se prestará asistencia para a presentación electrónica de documentos.

2. Na presentación e rexistro de documentos será preciso que as persoas interesadas acrediten previamente a súa identidade a través da calquera dos medios de identificación previstos para realizar actuacións no procedemento administrativo. En todo caso será obrigatoria a identificación e sinatura para:

- formular solicitudes
- presentar declaracións responsables ou comunicacións
- interpoñer recursos
- desistir de accións
- renunciar a dereitos

3. Practicarase un asento electrónico de entrada ou saída, segundo corresponda e respectando a orde temporal, por cada recepción ou remisión de solicitudes, escritos e comunicacións. Cada un destes asentos levará asociada unha referencia á documentación complementaria que o acompaña, especificando número, pegada dixital e denominación. Por cada un destes asentos xerarase un xustificante de presentación e un recibo acreditativo dos documentos adicionais, acorde cos requisitos e garantías esixidos pola lexislación administrativa.

4. O Concello de Vigo publicará na súa Sede Electrónica o calendario de días inhábiles e a data e hora oficiais que son as que rexerán a efectos de cómputo de prazos, permitíndose a presentación de documentos todos os días do ano, durante as vinte e catro horas. No caso de incidencia ou mantemento técnico que impida o funcionamento habitual do servizo, se publicará na un aviso de non dispoñibilidade e se poderá determinar unha ampliación de prazos non vencidos. En ningún caso terán a condición de Rexistro Electrónico as caixas de correo electrónico corporativo, xa se trate de contas persoais asignadas aos empregados municipais ou das correspondentes ás diferentes unidades organizativas existentes, nin tampouco os dispositivos de recepción de fax ou outras canles electrónicas non integradas co rexistro, agás nos supostos expresamente previstos no ordenamento xurídico.

6. O Concello de Vigo e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes procurarán unha colaboración activa entre administracións mediante intermediación de datos e documentos, de modo que non se requira ás persoas interesadas a presentación de documentación que se poida obter por esta vía ou que non teñan que presentar de acordo co recollido na normativa sobre procedemento administrativo e de desenvolvemento.

7. O Concello de Vigo determinará as formas e criterios de aceptación e rexeitamento de copias e documentos en atención á falta de calidade, incumprimento de requisitos de formato, presenza de código malicioso, ou calquera outro previsto, así como os casos nos que se poderá requirir a presentación de orixinais para cotexo.

8. Os documentos en papel presentados de xeito presencial perante o concello, deberán ser dixitalizados, de acordo coa normativa sobre procedemento administrativo e demais aplicable, pola Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros na que fosen presentados, para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico. Neste proceso devolveranse os orixinais á persoa interesada de inmediato, sen prexuízo daqueles supostos nos que a norma determine a custodia pola administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización, sen poder esixir a compulsa da documentación presentada ante o Concello dada a súa natureza de copia auténtica.

Artigo 21. As Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Vigo

1. O Rexistro Electrónico do Concello de Vigo forma parte das oficinas de asistencia en materia de rexistros que prestarán o seu apoio e impulso aos procedementos dixitais e garantirán que todas as persoas interesadas poidan relacionarse a través de medios electrónicos, prestando as funcións atribuídas legalmente, entre as que se atopan:

- a) Asistir as persoas interesadas non obrigadas a empregar medios electrónicos no uso dos ditos medios cando o soliciten, en todo o relativo á identificación dixital, sinatura electrónica, presentación de solicitudes e obtención de copias, prestando cantos medios foxen necesarios.



Concello de Vigo

- b) Prestar información xeral de calidade, actual e veraz sobre os servizos e prestacións do concello, así como os seus dereitos e garantías. Esta información será sinxela, comprensible e adaptada ás persoas con discapacidades ou con dificultades na comprensión.
- c) Asesorar no exercicio do dereito de acceso á información pública en materia de transparencia, así como orientar e difundir a consulta de información no Portal de Transparencia do Concello de Vigo.
- d) Guiar no procedemento e exercicio para a presentación de queixas e suxestións.
- e) Informar sobre o estado de tramitación dos procedementos nos que as persoas teñan a condición de interesada cando así o solicite expresamente e sen prexuízo dos servizos e oficinas tramitadoras, sempre e cando a información figure dispoñible na Carpeta Cidadá ou Sede Electrónica.
- f) Xerar copias auténticas dos orixinais que presenten as persoas, que gozarán de presunción veracidade. O seu réxime e características se axustarán debidamente ás normas técnicas de interoperabilidade, seguridade e desenvolvemento na súa dixitalización e conversión
- g) Formalizar os apoderamentos apud acta outorgados mediante comparecencia presencial.
- h) Practicar comunicacións e notificacións nos casos previstos.
- i) Calquera outra que se derive da normativa vixente ou se determine regulamentariamente ou a través de instrucións do servizo e que se vincule ao impulso da administración dixital e a asistencia á cidadanía.

2. Ademais das oficinas de asistencia en materia de rexistro oficiais, poderanse habilitar unidades que asuman estas funcións de xeito temporal e limitado, nos termos e alcance que se determine polo órgano competente, coa correspondente publicidade da mesma.

Artigo 22. O Rexistro de Persoal Funcionario Habilitado.

1. Cando unha persoa interesada non dispuxera dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou sinatura electrónica no procedemento administrativo poderá ser realizada por unha persoa empregada pública no seu lugar. Neste caso, será necesario que a persoa se identifique ante a persoa empregada municipal, prestando consentimento expreso e por escrito para cada actuación, o que quedará acreditado en todo caso. Deste consentimento porase copia a disposición da persoa que autoriza na súa Carpeta Cidadá.

2. A efectos de deixar constancia das persoas funcionarias habilitadas para esta identificación ou sinatura, o concello creará e manterá actualizado o Rexistro de Persoal Funcionario Habilitado do Concello de Vigo, plenamente interoperable e interconectado cos das restantes Administracións Públicas, a efectos de comprobar a validez das habilitacións.

Todos as persoas empregadas das oficinas de asistencia en materia de rexistro estarán integradas neste rexistro, sen prexuízo de aquelas doutros departamentos e servizos que tamén presten funcións similares ou así se determine.

Artigo 23. As interaccións informais

1. Terán a consideración de interaccións informais coa cidadanía aquelas comunicacións de información xeral en tempo real a través de canles electrónicas. Estas relacións faranse

coa intención de trasladar coñecementos orientativos sobre determinadas cuestións e carecen de carácter vinculante, polo que tampouco será precisa identificación ou acreditación. En ningún caso terán a consideración de canle a través da cal presentar solicitudes, escritos, comunicacións, recursos ou reclamacións.

2. Os medios a través dos que se artellarán as interaccións informais serán:

- a) As caixas de correo electrónico corporativas.
- b) As redes sociais e outras canles participativas nas que se integre o Concello de Vigo.
- c) Os sistemas de mensaxería electrónica individual ou colectiva, chats, mensaxería en audio ou vídeo e sistemas baseados en intelixencia artificiais (chatbots).

Artigo 24. O Taboleiro de Edictos Electrónico.

1. O taboleiro de edictos electrónico é o instrumento de publicidade oficial e auténtico para os anuncios e edictos do concello, dos seus organismos e entidades vinculadas ou dependentes, así como doutras administracións públicas ou entidades que, en virtude de norma xurídica ou resolución xudicial, deban ser obxecto de publicación ou notificación.

2. Os anuncios ou edictos manteranse publicados no Taboleiro de Edictos Electrónico durante o prazo que neles se especifique, atendendo aos prazos e efectos previstos legalmente para a publicación e notificación. A súa difusión se realizará mediante un proceso automatizado con data de inicio e remate. As publicacións no Taboleiro de Edictos Electrónico se realizarán tamén no Taboleiro de Edictos Único (TEU) do Boletín Oficial del Estado (BOE), cando así veña previsto legalmente.

3. O Taboleiro de Edictos Electrónico estará integrado na Sede Electrónica municipal coas mesmas condicións de operatividade que esta, en formato dixital, accesible, gratuíto e sen necesidade de acreditar identidade para a consulta. Poderán dispoñerse outros medios alternativos de difusión, electrónicos ou non, a efectos puramente informativos. En todo caso deberá garantirse o respecto e protección aos datos persoais de acordo coa lexislación sobre a materia.

4. Por instrución da Alcaldía-Presidencia, ou órgano no que delegue, determinaranse as características dos anuncios para publicar, así como os demais aspectos de carácter formal en canto ás responsabilidades administrativas. Corresponde ao órgano titular da fe pública a competencia para ordenar a inserción e remitir os textos para publicación preceptiva no taboleiro de edictos, nos termos recollidos na normativa de aplicación.

Título IV. O procedemento administrativo

Artigo 25. A tramitación administrativa

1. En aplicación do principio de eficiencia e dunha boa regulación, o Concello de Vigo realizará un proceso de mellora e modernización continua da súa actividade administrativa. Este proceso comprenderá a análise da situación de partida, xeración de ideas, deseño, optimización, simplificación, apertura e eliminación dos procedementos e cargas administrativas. Realizarase sempre con carácter previo á implantación de aplicacións e sistemas de información tanto nos procedementos, como na regulación e na organización.

2. A incorporación de novos procedementos e trámites administrativos á Sede Electrónica deberá realizarse segundo o protocolo que estableza a Alcaldía/Presidencia ou órgano no



Concello de Vigo

que delegue, e atendendo ao previsto nos Esquemas Nacionais de Interoperabilidade e Seguridade.

A información e difusión actualizada dos procedementos e trámites se realizará a través da Sede Electrónica, sen prexuízo doutros medios complementarios que resulten preceptivos ou se estimen convenientes.

A partir da entrada en vigor da presente Ordenanza, calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, garantirá a súa tramitación a través medios electrónicos, axustándose ás condicións e requisitos previstos.

O Concello de Vigo velará pola revisión continua das guías de tramitación dos procedementos para facilitar a labor administrativa. Así mesmo, reducirá as cargas para a cidadanía na esixencia de documentación, mediante sistemas de interoperabilidade e intermediación de datos entre servizos e administracións, de acordo coa lexislación vixente.

Fomentarse o emprego da tramitación simplificada nos procedementos e das relacións coa cidadanía a través da Sede Electrónica, garantindo sempre o exercicio dos dereitos da persoa interesada.

3. O Concello de Vigo aplicará os principios de modernización e simplificación no ámbito organizativo, a través de modelos baseados na transversalidade e incentivo á proactividade, ó servizo á cidadanía, á creatividade e ó talento, ademais dun réxime de delegacións orientado á eficiencia na toma de decisións.

4. A labor regulamentaria desenvolverase en base aos principios de simplificación regulatoria, transparencia, participación cidadá e rendición de contas. Para facer efectivos estes principios porase a disposición na Sede Electrónica ou no Portal de Transparencia as formas de interacción e publicidade activa dos documentos, proxectos e plans necesarios no fomento da colaboración da veciñanza.

Artigo 26. A notificación

1. O órgano que dite as resolucións e actos administrativos notificaraos ás persoas interesadas cuxos dereitos e intereses sexan afectados por aqueles, preferentemente de xeito automatizado, mediante o sistema electrónico de posta a disposición na Sede Electrónica previa a correspondente identificación.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir da data na que o acto fose ditado. Deberá conter o texto íntegro da resolución, con indicación de se pon fin ou non á vía administrativa, a expresión dos recursos que procedan, no seu caso, en vía administrativa e xudicial, o órgano perante o que o tivesen que presentar e o prazo para interpoñelos, sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.

3. O concello deberá adoptar as medidas necesarias para a protección dos datos persoais que consten nas resolucións e actos administrativos, cando estes teñan por destinatarios a máis dunha persoa interesada, así como aplicar, no seu caso, outros límites previstos na lexislación de transparencia.

Artigo 27. Dispositivo electrónico e/ou a dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.

1. A persoa interesada ou a persoa que actúe na súa representación poderá designar un dispositivo electrónico e/ou unha dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia da forma de practicalas. O concello determinará os dispositivos electrónicos que admite como válidos para facer efectivo o aviso regulado no presente artigo, publicando dita información, con carácter xeral, na Sede Electrónica.
2. Para isto, a persoa interesada ou quen actúe na súa representación deberá identificarse, mediante o sistema admitido para os efectos polo concello, e cumprimentar os datos correspondentes.
3. A persoa interesada ou a persoa que actúe na súa representación será a única responsable de manter a dita información actualizada.

Artigo 28. Expedición e práctica electrónica da notificación.

1. Admítense como formas válidas de notificación electrónica:
 - a) A notificación por comparecencia en Sede Electrónica do Concello de Vigo
 - b) E/ou mediante dirección electrónica habilitada única. Neste caso na sede indicárase a tal dirección.
 2. A notificación porase, en todo caso, a disposición da persoa interesada ou do seu representante na Sede Electrónica do concello, debendo remitirse aviso ao dispositivo electrónico e/ou ao enderezo de correo electrónico que teña sido designado pola persoa interesada ou o seu representante. A falta de práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.
 3. As persoas interesadas que non estean obrigadas a recibir notificacións electrónicas poderán decidir e comunicar en calquera momento a esta administración municipal, mediante os modelos normalizados que se establezan para o efecto, que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicarse por medios electrónicos.
 4. O consentimento das persoas interesadas para a adhesión ao sistema de notificacións electrónicas do Concello de Vigo terá carácter xeral para todos os trámites e procedementos que os relacionen con esta administración municipal.
 5. As persoas interesadas que non estean obrigadas a recibir notificacións electrónicas poderán así mesmo, durante a tramitación dos procedementos, modificar o xeito de comunicarse coa administración municipal. Optarán por un medio distinto do inicialmente elixido, ben coa indicación de que se realice a notificación a partir dese momento mediante vía electrónica ou coa revogación do consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal, en cuxo caso deberá comunicarllo ao órgano competente e sinalar un enderezo onde practicar as sucesivas notificacións.
- Esta modificación comezará a producir efectos respecto das comunicacións que se produzan a partir do día seguinte ao da súa recepción.
6. Para que a comparecencia electrónica permita a práctica da notificación, o sistema empregado deberá cumprir os seguintes requisitos:
 - a) Deberá quedar acreditación da identificación da persoa que accede á notificación, nos termos previstos nesta ordenanza.



Concello de Vigo

- b) Deberá informarse de xeito claramente identificable de que o acceso da persoa interesada ao contido terá o carácter de notificación para os efectos legais oportunos.
- c) Deberá quedar constancia do acceso da persoa interesada ou da persoa que actúe na súa representación ao contido da notificación, con indicación da data , hora e minuto na que se produce.

Artigo 29. Práctica da notificación en soporte papel.

1. O Concello de Vigo notificará en soporte papel nos casos previstos na lexislación de procedemento administrativo común. Para iso poderá empregar os mecanismos establecidos na lexislación de servizos postais, realizar a entrega mediante empregado público ao seu servizo ou por comparecencia da persoa interesada ou do seu representante nas dependencias do concello ou en calquera outro lugar habilitado para o efecto.
2. Neste caso, deberase proceder á creación automatizada dunha copia auténtica en papel da notificación posta á disposición na Sede Electrónica, para o que empregará o código seguro de verificación do órgano que notifica, ou o xeral do concello.
3. A notificación mediante servizo postal realizarase conforme establece a normativa vixente en cada momento.
4. Da notificación en papel mediante comparecencia persoal ou entrega por empregado público deberá xerarse unha constancia que dea fe, inclusive en soporte electrónico, da recepción da notificación por parte da persoa interesada ou do seu representante, que será dixitalizada para a súa achega ao expediente en forma de copia electrónica auténtica.
5. Todas as notificacións que se practiquen en papel deberán ser postas a disposición da persoa interesada na Sede Electrónica do concello, para que poida acceder e facer efectiva a notificación de forma electrónica de xeito voluntario, e sen que isto signifique o cambio do medio preferente de notificacións futuras.

Artigo 30. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.

Cando non teña sido posible practicar a notificación nos termos establecidos no artigo anterior, a notificación farase mediante a publicación dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Para estes efectos, poderanse publicar no taboleiro de edictos municipal anuncios individuais ou de comparecencia para ser notificados en forma agregada.

Artigo 31. O Arquivo Electrónico do Concello de Vigo

1. O Concello de Vigo creará e manterá o Arquivo Electrónico do Concello de Vigo para a custodia dos documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados e facilitar a súa consulta con independencia do tempo transcorrido dende a súa emisión. Este arquivo operará conforme coa política de xestión documental aprobada polo Concello de Vigo e a lexislación vixente.
2. Neste arquivo electrónico único conservaranse os documentos en formatos que permitan garantir a súa autenticidade, integridade e conservación, coa posibilidade de trasladar eses datos a outros formatos ou soportes para o acceso dende diferentes aplicacións.

Deberá contar con medidas de seguridade, especialmente a identificación de usuarios e o control de accesos, que garantan a autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e

conservación. Aterase especialmente ao cumprimento da lexislación en materia de prevención de datos persoais.

3. Os expedientes e fondos custodiados no Arquivo Xeral vixente serán dixitalizados na medida do posible e seguindo as normas técnicas de aplicación, así como os criterios técnicos de selección. Garantirase a compatibilidade co Arquivo Electrónico do Concello de Vigo.

4. O acceso da cidadanía ao Arquivo Electrónico do Concello de Vigo aterase á lexislación vixente en materia de arquivos, transparencia e normativa local de desenvolvemento, así como as ordenanzas fiscais que impoñan oportunas exaccións.

Título V. Transparencia e Acceso á Información Pública a través de medios electrónicos

Artigo 32. A publicidade activa

1. O Portal de Transparencia é a dirección electrónica a través da cal o Concello de Vigo aglutina as súas publicacións en materia de publicidade activa. Será accesible a través do enderezo <https://transparencia.vigo.org> e do portal web municipal: vigo.org.

2. A información incluída no Portal de Transparencia será veraz, actual, de calidade, accesible, non discriminatoria, clara, sinxela, concisa e suxeita aos límites legais na ponderación de intereses. Os documentos facilitados deberán ser reutilizables e en formatos abertos, na medida que os medios técnicos así o possibiliten.

3. Estas publicacións transcenderán o mínimo esixido pola normativa e ampliaranse no posible, potenciando a transparencia, a rendición de contas, o exercicio dos dereitos e a participación cidadá.

Na medida que a técnica o posibilite automatizaranse estes procesos de difusión da información.

4. Para aquelas persoas con dificultades no acceso ou falta de coñecementos no emprego de medios electrónicos, se lles poderá procurar medios ou formas de difusión alternativos.

Artigo 33. O acceso á información pública

1. Todas as persoas teñen dereito a acceder aos contidos e documentos, calquera que sexa o formato ou soporte, que obren en poder do Concello de Vigo e entidades suxeitas a esta ordenanza, elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións.

O exercicio deste dereito será con carácter xeral favorable, salvo que concorra algún límite ou causa de inadmisión previstos legalmente, sempre baixo resolución motivada e individualizada.

2. O procedemento para a tramitación das solicitudes de acceso á información pública será electrónico e desenvolveranse de acordo co previsto na lexislación e as guías de tramitación administrativa que poida establecer o concello, no exercicio das súas competencias.

3. O acceso á información efectuarase, preferentemente por vía electrónica, agás cando non sexa posible ou a persoa solicitante non resulte obrigada a relacionarse por medios electrónicos e sinale expresamente outro medio. O Concello de Vigo poderá habilitar unha canle de asistencia no acceso á información.



Concello de Vigo

4. As formas e medios de impugnación das resolucións das solicitudes de acceso á información ateranse á lexislación vixente, o que será obxecto de publicidade no Portal de Transparencia.

5. En todo caso deberá garantirse a protección dos datos persoais presentes na información e documentos aos que se facilita acceso, coa adopción de todas e cantas medidas legais e técnicas sexan precisas a este propósito, tales como a disociación, o acceso parcial ou en caso extremo a denegación de acceso, previa ponderación de intereses.

Artigo 34. O Portal de Datos Abertos

O Portal de Datos Abertos do Concello de Vigo é unha dirección electrónica onde publicará e manterá actualizado o catálogo de datos que pon a disposición da cidadanía para a súa reutilización.

A publicación activa de información reutilizable incluírá o seu contido, natureza, estrutura, formato, frecuencia de actualización, modalidade de reutilización, condicións de aplicación e no seu caso, a tarifa ou exacción á que estea suxeita a reutilización, se así se prescribe mediante ordenanza fiscal.

O Concello de Vigo facilitará os seus documentos en formato electrónico, na lingua na que foran creados e sempre que sexa posible e apropiado, lexible por máquina, conxuntamente cos seus metadatos. A través deste portal permitirase á cidadanía formular propostas para a publicación de novos conxuntos de datos abertos, relativos a servizos do concello.

Artigo 35. A reutilización da información

1. O Concello de Vigo clasificará a reutilización de toda a información que obra no seu poder e que sexa publicada de acordo con algunha das modalidades previstas na normativa de reutilización, establecendo condicións incorporadas nas licenzas mediante acordo adoptado polo órgano competente.

2. Empregarase o menor número posible de modos de uso limitados e serán preferibles aqueles de uso libre e gratuíto globalmente aceptados, sen prexuízo da posibilidade de modos de uso limitados de elaboración propia. Estarán sempre dispoñibles en formato dixital, aberto e procesable electronicamente, con atención ao disposto nas políticas de xestión documental e condicións de reutilización deste concello.

3. A posta a disposición dun documento para a súa posterior reutilización non supón renuncia ao dereito á súa explotación, nin será impedimento para a modificación dos datos que no mesmo consten, como consecuencia do exercicio de funcións ou competencias municipais. O Concello de Vigo non garante a continuidade na posta a disposición dos documentos reutilizables, nin en contido nin en forma, nin asume responsabilidade algunha por calquera erro ou omisión contido neles.

4. Quen reutilice a información non poderá, agás acordo previo, proclamar que o Concello de Vigo, como titular da información, participa, patrocina ou apoia a reutilización. Tamén asumirá en exclusiva a responsabilidade e risco derivados do seu uso, incluso fronte a terceiros por danos derivados.

Disposicións Transitorias

Primeira. Adaptación organizativa e funcional no Concello de Vigo e as súas entidades e organismos vinculados dependentes

O Concello de Vigo e as súas entidades e organismos vinculados dependentes disporán dun período transitorio correspondente co fixado na Disposición Final Sétima da Lei 39/2015, para desenvolver as medidas tendentes a adaptar a súa organización e funcionamento á tramitación dos procedementos por medios electrónicos, de acordo cos principios de economía, eficacia e eficiencia.

Segunda. Políticas de sinatura electrónica

O Concello de Vigo aplicará a política de sinatura electrónica da administración xeral do Estado, acolléndose á política marco baseada en certificados, en tanto non se aprobe polo órgano competente a política de sinatura dixital propia.

Mediante acordo do órgano competente poderanse establecer políticas de sinatura electrónica alternativas para procedementos administrativos de características particulares.

Terceira. Uso de certificados de sinatura electrónica de persoa xurídica e entidade sen personalidade xurídica

As persoas interesadas poderán continuar empregando os certificados de sinatura electrónica de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica, expedidos de acordo co establecido na Lei 59/2003, de 19 de decembro, de sinatura electrónica, ata o fin da súa vixencia.

Disposición Adicional

No caso de que como consecuencia de incidencias técnicas se teña imposibilitado o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda, o Concello de Vigo, adoptará no seu caso, previa consulta cos seus servizos técnicos, as medidas oportunas e proporcionadas para garantir a correcta tramitación do respectivo procedemento e os dereitos das persoas interesada no mesmo.

Disposición Final

Única. Entrada en vigor

A presente Ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia (ou diario oficial que corresponda) e transcorrese o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

17(928).- SUBVENCIÓN NOMINATIVA Á "AGRUPACIÓN FOTOGRÁFICA GALEGA" PARA O DESENVOLVEMENTO DA XXV EDICIÓN DO MARATÓN FOTOGRÁFICO VIRTUAL 2020. EXPTE. 3491/330.

Visto informe xurídico do 20/10/2020 e o informe de fiscalización do 27/10/2020, dáse conta do informe-proposta do 15/10/2020, asinado polo xefe do servizo de Xestión e Promoción Cultural, o concelleir-delegado de Área e polo concelleiro de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:



Concello de Vigo

Con data de entrada na sede electrónica municipal o 30 de setembro do 2020, "A Agrupación Fotográfica Galega" presenta escrito de solicitude de subvención para o desenvolvemento da XXV Edición do Maratón Fotográfico Virtual 2020; por este motivo, con data 2 de outubro do 2020, o concelleiro-delegado da Área de Cultura resolveu que por parte desta xefatura se iniciase o expediente de subvención correspondente, por importe de 8.000 € con cargo á aplicación orzamentaria 3340.480.00.18 do orzamento municipal vixente.

ANTECEDENTES.-

A **AGRUPACIÓN FOTGRÁFICA GALLEGA** é unha asociación sen ánimo de lucro cuxos obxectivos son a difusión e promoción da fotografía, onde teñen cabida fotógrafos de todo tipo de tendencias e procedencias. Fundada en 1946 é a primeira entidade deste tipo que xurdiu en Galicia e caracterizouse por ser aberta a todas as persoas afeccionadas á fotografía. Dende o ano 1991 organizan ininterrompidamente o Maratón Fotográfico, un evento totalmente arraigado na cidade.

PROGRAMA E ORZAMENTO:

O Maratón Fotográfico Virtual "Concello de Vigo" é un concurso de fotografía no que os e as participantes deben fotografar, durante 36 horas, sobre catro temas propostos pola organización. E terán que enviar ao correo da AFG catro fotos, correspondentes aos temas propostos. Posteriormente a organización realizará unha selección das obras presentadas e confeccionarase unha exposición sobre a que o xurado elixirá as series gañadoras.

O Maratón Fotográfico Virtual "Concello de Vigo" comezará as 10:00 do día 10 de outubro de 2020, nese momento enviaráselles ás persoas inscritas un correo electrónico cos catro temas sobre os que terán que facer as fotos. Durante todo o 10 e 11 de outubro poderán facer fotos, procesalas, escoller, etc. pero antes das 22:00 do día 11 de outubro terán que enviar ao correo electrónico da AFG as catro fotos que representen os temas propostos.

A memoria económica que se achega ao presente convenio, incorpora o orzamento xeral de gastos do programa obxecto do convenio polo importe total de 10.205 € (dez mil douscentos cinco euros), dos que o Concello de Vigo achega 8.000 €, o que supón o 78,39 %, e que inclúe todos os gastos que se xeneraron como consecuencia da programación.

DOCUMENTACIÓN.-

Por parte da asociación, presentouse a documentación relativa ao expediente de subvención, que está integrada pola seguinte:

- Memoria e orzamento da actividade
- CIF da empresa
- Escrituras da empresa
- Certificado de estar ao corrente de pagos coa Axencia Tributaria
- Certificado de estar ao corrente de pagos coa Xunta de Galicia
- Certificado de estar ao corrente de pagos co Concello de Vigo
- Certificado de estar ao corrente de pagos coa Seguridade Social
- Certificación da conta bancaria
- Declaración de non estar incurso en prohibición para obter subvencións.
- Declaración doutras axudas.
- Seguro de responsabilidade civil e recibo do pagamento correspondente

LEXISLACIÓN APLICABLE.-

A concesión da subvención que outorgue o Concello de Vigo a "Agrupación Fotográfica Galega" para o desenvolvemento da XXV Edición do Maratón Fotográfico Virtual 2020, rexeráse pola Lei 38/2003 do 17 de novembro, xeral de subvencións e o RD 887/2006, do 21 de xuño, polo que se aprobou o seu regulamento, nos seus preceptos básicos; R.D. Leg 2/2004, de 5 de marzo TRLRFL, Lei 7/1985, de 2 de abril RBRL e demais lexislación básica do estado en materia de réxime local; a Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia; os preceptos non básicos da Lei 38/2003 e do RD 887/2006; as bases de execución dos vixentes orzamentos municipais e as restantes normas de dereito administrativo, e no seu defecto, as normas de dereito privado.

Será responsabilidade da entidade a correspondente xestión e autorización dos dereitos de autor, ou de calquera outra obriga derivada do Real Decreto-lexislativo 1/1996 do 12 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Propiedade Intelectual.

A concesión da subvención directa a "Agrupación Fotográfica Galega" deberá axustarse ao previsto no art.22.2 apartados a) e c) da Lei 38/2003 xeral de subvencións, tanto por estar prevista nominativamente no orzamento do Concello de Vigo do 2020 como polo interese público, social e cultural que supón a actividade para a cidade de Vigo; acreditado na concordancia do programa singular a executar, os fins estatutarios da entidade, a súa complementariedade ca actividade cultural organizada polo Concello e marcada diferenza ca oferta doutras entidades, polo cal non procede promover a concorrència para o seu outorgamento.

ÓRGANO DE RESOLUCIÓN E ÁMBITO DE COMPETENCIAS .-

O órgano de goberno para a concesión desta subvención directa é a Xunta de Goberno Local.

O obxecto do expediente corresponde a materias de competencia propia do Concello segundo os artigos 25.2. m da Lei 7/1985, do 2 de abril, promoción da cultura e equipamentos culturais e o 80.2. n) (actividades culturais) da Lei 5/1997, de administración local de Galicia.

FINANCIAMENTO DA SUBVENCIÓN.-

A subvención do Concello de Vigo a "Agrupación Fotográfica Galega" ten como obxecto financiar o desenvolvemento da XXV Edición do Maratón Fotográfico Virtual 2020, figurando na aplicación **3340.480.00.18** do orzamento municipal vixente a concesión dunha subvención nominativa por importe de 8.000 €, a favor da devandita entidade.

A subvención do Concello de Vigo a "Agrupación Fotográfica Galega" é compatible con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade procedentes de calquera outras administracións ou entes públicos ou privados.

CONDICIÓN DE CONCESIÓN DA SUBVENCIÓN

A resolución de concesión da subvención deberá establecer as condicións e compromisos aplicables (segundo se establece tanto na Lei Xeral de Subvencións como na Lei de subvencións de Galicia), que se detallan na proposta.



Concello de Vigo

Coa conformidade do concelleiro-delegado da Área de Cultura e mailo concelleiro-delegado da Área de Orzamentos e Facenda, tralos informes xurídico e da Intervención Xeral do Concello de Vigo, faise a seguinte

PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO LOCAL.-

"PRIMEIRO.- Aprobar a concesión directa dunha subvención por importe de 8.000 € (oito mil euros) a "Agrupación Fotográfica Galega" CIF. G36733616, para o financiamento da organización do XXV Edición do Maratón Fotográfico Virtual 2020 organizado por esta entidade; e autorizar e dispoñer o devandito gasto con cargo á aplicación orzamentaria 3340.480.00.18 "AGRUPAC. FOTOGRAFICA GALEGA. MARATÓN FOTOGRAFICO", que figura no orzamento municipal vixente do Concello de Vigo.

SEGUNDO.- As condicións que rexirán a subvención serán as seguintes:

OBRIGAS DA ENTIDADE

- 1.Organizar as actividades a través dun equipo de profesionais dirixidos e/ou supervisados pola EMPRESA, actuando como interlocutor único ante a CONCELLERÍA D. Alfonso Durán Castillo, presidente da Agrupación.
- 2.Responsabilizarse da organización integral do programa, difundilo amplamente, dispoñer dos espazos, e solicitar, de ser o caso, os permisos correspondentes para a utilización dos mesmos, solicitude de ocupación de vía pública, cargas e descargas, instalación de elementos, etc.
- 3.Cumprir o programa obxecto da subvención, asumindo o aboamento dos gastos relativos á organización da actividade, tanto directos como indirectos (contratacións, produción, dereitos de autor derivados da programación, material de difusión, aluguer e uso de espazos de ser o caso, e demais infraestruturas necesarias para o desenvolvemento efectivo da actividade).
- 4.Cumprir coas obrigas fiscais, así como das disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de saúde e hixiene no traballo.
- 5.Incorporar os anagramas-logotipos do Concello de Vigonos elementos de difusión da actividade subvencionada
- 6.Comunicar á CONCELLERÍA as modificacións das circunstancias que fundamentasen a concesión da subvención (art.11.d da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia), en particular os cambios ou cancelacións de elementos do proxecto de actividades, obtención doutras subvencións, axudas ou recursos que modifiquen o financiamento, no momento en que teña constancia da súa dispoñibilidade ou efectividade, e en en todo caso, con anterioridade á xustificación da aplicación dada aos fondos percibidos; co obxecto de determinar a oportunidade da autorización da modificación ou substitución por outros programas, ou ben proceder á redución do importe da subvención concedida ou reintegro.
A alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención poderá dar lugar á modificación da resolución de concesión (art.17.3 da citada Lei).
- 7.A concesión da subvención á EMPRESA implica a súa aceptación das obrigas sinaladas na resolución de concesión e nas normativas citadas sobre subvencións; particularmente sobre as obrigas sinaladas nos artigos 11 e 12, xustificacións, reintegros e subcontratación previstos na Lei 9/2007 do 13 de xuño de subvencións de Galicia.
- 8.Responsabilizarse fronte a calquera dano que se cause a terceiros con ocasión do desenvolvemento do programa, asumindo a contratación dunha póliza de seguro de responsabilidade civil que atenda calquera accidente ou incidencia que se poida producir

en relación ao desenvolvemento do evento. Neste sentido, A EMPRESA presenta copia da póliza e do recibo do pagamento.

9.A ENTIDADE será a responsable de velar polo estricto cumprimento da normativa vixente en relación ao covid 19, e adoptar todas as medidas de seguridade e hixiene que se deriven da mesma.

OBRIGAS DO CONCELLO. MECANISMOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Realizar o seguimento do desenvolvemento do programa subvencionado.
2. Xestionar o pagamento do importe da subvención (8.000 €), tras o cumprimento dos requisitos de xustificación e conformidades necesarias.

MECANISMOS DE SEGUIMENTO DA SUBVENCIÓN E DO CONVENIO. UNIDADE XESTORA

O centro xestor da subvención á EMPRESA é a Área de Cultura do Concello de Vigo, a través do Xefe do servizo de Xestión e Promoción Cultural, a quen comunicará os posibles cambios na programación e, especialmente, a súa incidencia nos presupostos que deron motivo á concesión da subvención, por se procedera a súa revisión.

O centro xestor ten a encomenda de comprobación da realización das actividades do proxecto subvencionado e de informar sobre a adecuada xustificación da subvención poñendo de manifesto, expresamente, o cumprimento total do obxecto da subvención ou aquelas circunstancias que imposibiliten a aprobación da xustificación, xunto coa conformidade dos documentos xustificativos presentados.

PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN

O CONCELLO xestionará o pagamento á EMPRESA polo importe da subvención outorgada ou resultante, trala entrega do informe final coa rendición da conta xustificativa; previa aprobación da achega pola Xunta de Goberno Local, emisión dos informes técnicos, e co conforme do concelleiro-delegado da Área de Cultura.

A xustificación deberá facerse con documentos orixinais pola parte subvencionada e con copias das facturas polo resto do orzamento. Poderase substituír a presentación de copias de facturas polo gasto do proxecto ou actividade non subvencionada pola presentación dun balance que abrangue a totalidade do gasto ou por unha certificación na que se acredite que o programa ou actividade que foi obxecto da subvención foi executado na súa totalidade e o seu custo final foi de XX.XXX euros.

En cumprimento da obriga imposta polo artigo 14.2.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC), A ENTIDADE está obrigada a relacionarse electrónicamente coas Administracións Públicas. Xa que logo, para proceder á xustificación do cumprimento da finalidade para a que se concede a subvención e, no seu caso, da aplicación dos fondos recibidos, deberá achegar a conta xustificativa a través da sede electrónica do Concello de Vigo, por calquera dos mecanismos de identificación admitidos na mesma, que se poden consultar no enlace <https://sede.vigo.org/expedientes/usuarios/login.jsp?lang=ga>.



Concello de Vigo

A tenor do disposto no art. 81 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións establécese o emprego de medios electrónicos, informáticos e telemáticos para o procedemento de xustificación das subvencións, con indicación dos trámites que deberán ser cumprimentados por vía electrónica, informática ou telemática e os medios electrónicos e sistemas de comunicación utilizables, que deberán axustarse ás especificacións que se establezan por Orde do Ministerio de Economía e Facenda (Orde EHA/2261/2007, do 17 de xullo, pola que se regula o emprego de medios electrónicos, informáticos e telemáticos na xustificación de subvencións). A tal efecto, a entidade beneficiaria achegará a documentación xustificativa por medios electrónicos, informáticos e telemáticos (EIT), resultando esixible a aportación de facturas electrónicas e/ou copias dixitalizadas compulsadas das facturas orixinais en papel.

Documentación a incluír na conta xustificativa:

- Solicitud de pagamento da subvención, tendo como límite o 13 de novembro de 2020.
- Acreditar atoparse ao corrente das súas obrigas tributarias coa Axencia Tributaria, Consellería de Facenda da Xunta de Galicia, Tesourería Xeral da Seguridade Social e Concello de Vigo.
- Memoria de execución e avaliación da actividade realizada, que xustificará o cumprimento das condicións impostas e a consecución dos obxectivos, que deberá incluír como mínimo:
 1. Programa con información sobre organización, patrocinio, colaboradores, venda de entradas, etc.
 2. Datos sobre os participantes nas actividades, número e perfil dos asistentes.
 3. Memoria de prensa.
 4. Relación de material gráfico e de difusión contendo os logotipos do Concello de Vigo.
 5. Reportaxe fotográfica.
- Memoria económica contendo o balance detallado coa totalidade dos gastos e ingresos da actividade, con indicación dos acredores, conceptos facturados, datas de emisión e importe; acreditados con documentos orixinais pola parte subvencionada.
- Cando as actividades fosen financiadas, ademais de coa subvención, con fondos propios ou outras subvencións ou recursos, deberá acreditarse na xustificación o importe, a procedencia, data de ingreso e a aplicación de tales fondos ás actividades subvencionadas.
- As facturas ordenadas segundo o concepto de gasto a que se atribúen e nas que figure a EMPRESA como entidade destinataria, deberán recoller o seu número e data, CIF, denominación e domicilio social do emisor, conceptos, importes, IVE, etc. Estes xustificantes quedarán a disposición do Concello de Vigo. Non se admitirán facturas fotocopiadas ou compulsadas nin aquelas que non reúnan as condicións previstas no RD. 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se regula o deber de expedir e entregar facturas que incumbe a empresarios e profesionais.
- Nestas facturas computarase o gasto acreditado, deducindo o IVE, agás que xustifique que está exenta de IVE.
- Nas facturas ou nos documentos xustificativos dos gastos non deberá constar de forma expresa que o gasto foi pagado pola entidade beneficiaria con anterioridade á

finalización do prazo de xustificación; entendéndose baixo a responsabilidade do beneficiario que o concepto facturado está realizado e conta coa súa conformidade.

Cando a entidade beneficiaria demande a devolución do orixinal presentado para a xustificación da subvención, solicitará a través da unidade xestora da tramitación administrativa do expediente o estampillado (art.73 do regulamento da Lei 38/2003 LXS) da factura orixinal indicando no mesmo o motivo da subvención, así como se o importe do xustificante se imputa total ou parcialmente á subvención recibida, indicándose neste caso o importe exacto que resulte afectado pola subvención. Posteriormente incorporárase ao expediente copia do xustificante orixinal estampillado e a unidade administrativa procederá á devolución do orixinal.

Gastos subvencionables:

Consideraranse gastos subvencionables, os realizados no ano 2020 que respondan directa e indubidablemente á natureza da actividade subvencionada, resulten estritamente necesarios e se realicen dentro do prazo establecido para a execución do proxecto, quedando excluídos os custos indirectos imputables á actividade, os custos de funcionamento ordinario da entidade, os de atencións protocolarias e representativas, e os gastos en inversións e adquisicións de material, equipos e bens de natureza inventariable.

En ningún caso o custo de adquisición dos gastos subvencionables poderá ser superior ao valor de mercado.

Non se contempla a posibilidade de subcontratación dos gastos derivados da execución do programa subvencionado.

Importe total de subvencións ou axudas:

A subvención do Concello á EMPRESA é compatible con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade procedentes de calquera outra administración ou de entes públicos ou privados, nacionais, da Unión Europea ou de organismos internacionais.

O importe das subvencións ou axudas percibidas pola EMPRESA para a actividade subvencionada en ningún caso poderá ser de tal contía que, illadamente ou en concorrencia con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos, supere o custo da actividade ou obxecto subvencionados (art.17.3 da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia).

XUSTIFICACIÓN DA SUBVENCIÓN

A axeitada xustificación da subvención, a realización da actividade subvencionada e o cumprimento da finalidade que determinou a súa concesión será comprobada pola Área de Cultura. Os técnicos da Área de Cultura emitirán informe ao respecto facendo constar, no seu caso, todas aquelas circunstancias que poidan resultar relevantes en orde a considerar incumprida ou defectuosamente cumprida a actividade subvencionada.

INFORMACIÓN E PUBLICIDADE



Concello de Vigo

A beneficiaria deberá facilitar toda a información que lle sexa requirida pola CONCELLERÍA e pola Intervención Xeral Municipal, Tribunal de Contas e Consello de Contas, no exercicio das súas funcións de fiscalización e control do destino das subvencións.

O CONCELLO publicará a concesión da subvención no portal de transparencia do Concello e comunicarllo á Base de Datos Nacional de Subvencións para os efectos de dar cumprimento ao disposto nos artigos 18 da LXS e 8.1.c) da Lei 19/2013 de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

REINTEGRO

Procederá ao reintegro das cantidades percibidas e a esixencia de xuros de demora desde o pagamento da subvención até a data na que se acorde a procedencia do reintegro nos casos do artigo 33 LSG.

Cando o incumprimento da actividade subvencionada se traduza nunha diminución significativa da actividade subvencionada, traducible a termos económicos en función do proxecto presentado e o seu presuposto que non implique verdadeiro incumprimento do obxectivo da subvención, procederá ao reintegro da subvención na mesma proporción. En todo caso procederá o reintegro do exceso da subvención sobre o custo da actividade subvencionada.

INFRACCIÓNS E SANCIÓN

En canto ás infraccións e sancións en que poida incurrir a beneficiaria da subvención e o procedemento para a súa apreciación e imposición, estarase ao disposto no título IV da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

A beneficiaria está informada de que os seus datos e os do seu representante serán incorporados aos ficheiros municipais; de que a finalidade da súa recollida é a instrución do procedemento para a concesión da subvención, a práctica das publicacións, comunicacións e notificacións de obrigado cumprimento, o seguimento e comprobación da actividade subvencionada e demais actuacións previstas na Lei de subvencións de Galicia, en orde á conclusión do proceso de subvención, polo que a súa achega é obrigatoria.

Os ditos datos serán tratados e protexidos de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei Orgánica 3/2018, do 13 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, sendo responsable do seu tratamento a Concellería de Cultura.

A beneficiaria poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Concellería de Cultura do Concello de Vigo.

LEXISLACIÓN APLICABLE

A concesión da subvención rexerese pola Lei 38/2003 do 17 de novembro, xeral de subvencións e o RD 887/2006, do 21 de xuño, polo que se aprobou o seu regulamento, nos seus preceptos básicos; R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo TRLRFL, Lei 7/1985, de 2 de abril RBRL e demais lexislación básica do estado en materia de réxime local; a Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia; os preceptos non básicos da Lei 38/2003 e do RD

887/2006; as bases de execución dos vixentes orzamentos municipais e as restantes normas de dereito administrativo, e no seu defecto, as normas de dereito privado.

Será responsabilidade da entidade a correspondente xestión e autorización dos dereitos de autor, ou de calquera outra obriga derivada do Real decreto-lexislativo 1/1996 do 12 de abril, polo que se aproba o Texto refundido da lei de propiedade intelectual.

ACORDO

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

18(929).- PRÓRROGA DO CONTRATO DE SUBMINISTRO DE VESTIARIO PARA O PERSOAL MUNICIPAL, LOTE 4. EXPTE. 4799/440.

Visto o informe xurídico do 27/10/2020 e o informe de fiscalización do 28/10/2020, dáse conta do informe-proposta do 27/10/2020, asinado polo xefe de Área de Servizos Xerais, o xefe de investimentos, o xefe dos Servizos Xurídicos de Servizos Xerais, polo concelleiro-delegada de Área e polo concelleir-delegado de Orzamentos e Facenda, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES:

1.- A Xunta de Goberno Local en sesión extraordinaria e urxente do 11 de outubro de 2018, e en base a corrección de erros aprobada pola XGL de data 27 de decembro de 2018 , acordouse a adxudicación do lote nº 4.

“Adxudicar a SAGRES, S.L. o lote 4 do procedemento aberto para a contratación do subministro de vestiario para o persoal municipal (4.799-440) por un prezo total de 501.575,00, sendo a cota correspondente ao IVE de 87.050,21 euros, de acordo cos prezos unitarios indicados na oferta e cunha baixa proporcional única do 13% a aplicar ás prendas non previstas nos cadros de prezos que figuran nos anexos do PPT para o lote 4.

Todo iso de acordo cos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares aprobados por acordo da Xunta de Goberno e a oferta presentada”.

2.- De acordo co indicado no apartado 4.a) das FEC recollidas no PCAP da licitación, o prazo do contrato é de dous anos, contado a partir do día seguinte ao da última sinatura dixital, e así mesmo o apartado 4.c) indica a opción de dúas prórrogas de un ano cada unha

3.- Con data 8 de novembro de 2018 o Concello de Vigo formalizou o contrato coa mercantil SAGRES, S.L., polo cal o prazo deste contrato finaliza o vindeiro 8 de novembro do ano 2020.

4.- Con data 27 de decembro de 2018, a Xunta de Goberno Local en sesión extraordinaria e urxente acorda a corrección de erros no acordo de adxudicación do procedemento aberto



Concello de Vigo

para a contratación de subministración dos diversos elementos que conforman o vestiario para o persoal municipal do Concello de Vigo (Lote 4) quedando como sigue:

“Adxudicar a SAGRES, S.L. o lote 4 do procedemento aberto para a contratación do subministro de vestiario para o persoal municipal (4.799-440) por un prezo total de 501.575,00, sendo a cota correspondente ao IVE de 87.050,21 euros, de acordo cos prezos unitarios indicados na oferta e cunha baixa proporcional única do 13% a aplicar ás prendas non previstas nos cadros de prezos que figuran nos anexos do PPT para o lote 4.

Todo iso de acordo cos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares aprobados por acordo da Xunta de Goberno e a oferta presentada”.

II.- FUNDAMENTOS TÉCNICOS E XURÍDICOS.

1.- De conformidade coa Disposición Transitoria Primeira da Lei 9/2017, 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro, os contratos administrativos adxudicados con anterioridade á entrada en vigor da lei rexe-ranse pola normativa anterior en canto aos seus efectos, cumprimento e extinción, incluída a súa modificación, duración e réxime de prórrogas.

2.- O artigo 23 do RD lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, por el que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, establece que o contrato poderá prever unha ou varias prórrogas sempre que as súas características permanezan inalterables durante o período de duración destas e a concorrência para a súa adxudicación realizárase tendo en conta a duración máxima do contrato, incluídos o período de prórroga. A prórroga acordárase polo órgano de contratación e será obrigatoria para o empresario, salvo que o contrato expresamente prevea o contrario, sen que poida producirse o consentimento tácito das partes.

3.- O Prego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de data 22 de febreiro de 2018, establece expresamente na Cláusula 7.3 que o contrato poderá ser obxecto de prórroga polo período que se prevé no apartado 4.C da FEC, sempre que medie acordo expreso da Xunta de Goberno do Concello de Vigo, e serán obrigatorias para o contratista.

O referido apartado 4 das FEC establece nun prazo de execución do contrato de dous anos coa previsión no seu apartado C) de dúas prórrogas cunha duración dun ano cada unha.

4.- En relación ao obxecto deste contrato e importante indicar que na actualidade según indicacións da Policía Local, a execución deste contrato se ven desenvolvendo con normalidade e responde as necesidades para a subministración das prendas ou elementos necesarios para o servizo, e solicitan a aprobación da prórroga do mesmo.

Por outro lado a situación creada polo COVID 19 en relación a determinadas actuacións administrativas, non posibilitaron a realización dun proceso de avaliación completa sobre outras necesidades, polo cal considerase necesario dar continuidade a este contrato co obxectivo de garantir a subministración das prendas ou elementos necesarios no vestiario do persoal adscrito ao servizo da Policía Local.

En base o exposto e oportuno proceder a propoñer a prorroga do actual contrato de SUMINISTRO DOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN O VESTIARIO PARA O PERSOAL MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIGO, no relativo a adxudicación do lote nº 4, adxudicado a mercantil SAGRES, S.L. e deste modo continuar co estudos sobre todas as necesidades deste tipo de prendas ou elementos que conforman o vestiario do persoal da Policía Local, co obxecto de determinar calquera proposta de cambio ou adecuación das mesmas que conleve a necesidade dunha nova licitación.

5.- Na actualidade o contrato vinculado ao expediente 4799/440, atopase prestando coa normalidade que require o propio obxecto do mesmo.

6.- En relación a proposta de prorroga con data 16 de setembro de 2020, se lle notificou a mercantil SAGRES SL - PARTENON a proposta técnica para a tramitación da prorroga, solicitándolle a súa conformidade, e consta no expediente contestación de conformidade coa proposta de prorroga.

III.- PROPOSTA DE PRORROGA:

1.- Ao abeiro do establecido na Disposición Adicional 2ª. apartado 3 do TRLCSP a competencia como órgano de contratación corresponde á Xunta de Goberno Local.

2.- O período da primeira prórroga do contrato comprenderá dende o 9 de novembro de 2020 ao 8 de novembro de 2021.

3.- O importe do contrato para o período da prórroga, correspóndese cos límites máximo do acordo de adxudicación que se corresponden co seguinte importe:
Lote nº 4 "Prendas ou elementos uniformidade específica da Policía Local"

O importe máximo deste lote para anualidade da prorroga e de 250.787,50 euros (IVE incluído), de acordo cos prezos unitarios indicados na oferta e cunha baixa proporcional única do 13% a aplicar ás prendas non previstas nos cadros de prezos que figuran nos anexos do PPT para o lote 4.

Todo iso de acordo cos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares aprobados por acordo da Xunta de Goberno e a oferta presentada".

Os créditos para o lote nº 4 imputarase a seguinte aplicación orzamentaria e coa seguinte distribución de anualidades:

		2020	2021	Total
LOTE Nº 4	Prendas ou elementos uniformidade específica da Policía Local	60.000,00 €	190.787,50 €	250.787,50 €

Con cargo a seguinte aplicación orzamentaria.



Concello de Vigo

9200	221.04.00	Vestiarío persoal
------	-----------	-------------------

Polo exposto, e previo informe xurídico e de fiscalización da Intervención xeral PROPONSE á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte

ACORDO:

Primeiro.- Aprobar a prórroga dun ano de duración do CONTRATO CORRESPONDENTE AO LOTE Nº4 "PRENDAS OU ELEMENTOS UNIFORMIDADE ESPECIFICA DA POLICÍA LOCAL", DO EXPTE 4.799/440 PARA O SUBMINISTRO DE VESTIARIO PARA O PERSOAL MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIGO formalizado coa mercantil SAGRES SL – PARTENON, polo período dun ano, comprendido dende o 9 de novembro de 2020 ata o 8 de novembro de 2021.

Segundo.- Autorizar o gasto do contrato correspondente ao LOTE Nº4 "PRENDAS OU ELEMENTOS UNIFORMIDADE ESPECIFICA DA POLICÍA LOCAL", DO EXPTE 4.790/440 PARA O SUBMINISTRO DE VESTIARIO PARA O PERSOAL MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIGO formalizado coa mercantil SAGRES SL – PARTENON), polo importe de DOUS-CENTOS CINCUENTA MIL SETECENTOS OITENTA E SETE EUROS CON CINCOENTA CÉNTIMOS (250.787,50 euros, IVE engadido).

O gasto será de aplicación ás seguintes partidas orzamentarias, e segundo a seguinte distribución anual:

3420.221.04.00.- VESTIARIO PERSOAL:

- ano 2020: 60.000,00 €
- ano 2021: 190.787,50 €
- Total: 250.787,50 €

Terceiro.- Notificar á mercantil SAGRES, SL - PARTENON, indicando 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 desde o día seguinte a súa notificación, ou impugnalos directamente ante o xulgado do contencioso-administrativo de Vigo, no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte á súa notificación, sen prexuízo de que os interesados poidan exercitar, no seu caso calquera outro que estimen procedente.

Porén, interposto o recurso de reposición non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Cuarto.- Remitir ao Consello de Contas a prórroga do contrato, en cumprimento do artigo 29.2 do TRLCSP.

ACORDO

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

19(930).- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO PROXECTO DE “IMPLANTACIÓN DE VÍA VERDE SOBRE O ANTIGO TRAZADO FERROVIARIO ENTRE TEIS E URZÁIZ 2ª FASE”. EXPTE. 4836/443.

Visto o informe de fiscalización do 02/11/2020, dáse conta do informe-proposta do 28/10/2020, asinado pola técnica de xestión, o xefe do servizo Administrativo e Control Orzamentario, o xefe dos Servizos Xurídicos de Servizos Xerais e polo concelleiro-delegado de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES DE FEITO

1º.- En data 17.04.2018 asínouse contrato de aluguer entre o organismo público Administrador de Infraestruturas Ferroviarias (ADIF) e o Concello de Vigo, para a posta a disposición dos terreos comprendidos entre os PP.KK. 173/503 ao 177/100 a favor do Concello de Vigo, ao obxecto de executar unha Vía Verde entre Redondela-Vigo, polo antigo trazado ferroviario que unía estes dous núcleos urbanos, ao seu paso polo término municipal de Vigo. O prazo do contrato de arrendamento é de 20 anos, cun período de carencia de 2 anos, polo que a data de inicio de facturación será ó 1 de setembro de 2020. A renda pactada ascende a 3.200 eur/anuais (IVE excluído), Expte. 20057-240.

2º.- Asemade, mediante convenio asinado en data 01.09.2018, o organismo público Administrador de Infraestruturas Ferroviarias (ADIF) otorgou concesión administrativa gratuíta a favor do Concello de Vigo por un período de 75 anos, para a ocupación, con destino de viario peonil e ciclista, dos terreos que conectaían a Vía Verde Redondela-Vigo co entorno da nova estación de Vigo-Urzaiz, entre os PP.KK. 0+332 ao 0+732 do Eixo Atlántico “Vigo-Santiago”, no término municipal de Vigo, Expte. 20129-240.

3º.- Como resultado da resolución do 21 de febreiro de 2018 do Concelleiro Delegado da Área de Fomento, autorizando o gasto para a redacción do proxecto de referencia, a prol do Enxeñeiro de Camiños, Canles e Portos D. Alberto Moreno Pike, presentase borrador do proxecto de “IMPLANTACIÓN DA VÍA VERDE SOBRE O ANTIGO TRAZADO FERROVIARIO ENTRE TEIS E URZÁIZ, SEGUNDA FASE”, cun orzamento base de licitación máis IVE de 2.967.996,94 euros.

4º.- O Enxeñeiro Xefe de Vías e Obras e Infraestruturas, en data 19.10.2020, informou que o proxecto de obras presentado cumpre cos obxectivos do contrato, polo que o Concelleiro Delegado da Área de Fomento, en data 20.10.2020, resolveu iniciar expediente para a aprobación do citado proxecto.

5º.- A actuación se desenrola sobre antigo trazado ferroviario dente a rúa Urzaiz ata a súa finalización na parroquia de Teis, límite do termo municipal, dispoñendo dunha lonxitude total de 3.597 metros lineais. As obras a executar son as que se enumeran a continuación:

- Previamente procederáse a demolición de muros de formigón, mampostería e peches existentes, de seguir procederáse a escavación da base de balastro coa



Concello de Vigo

sección correspondente, así como o seu corresponde desbroce e limpeza do terreo que resulte afectado e nivelación e compactación do terreo necesario.

- A continuación procederáse a construción de muros de contención previstos, limpeza e construción de novas cunetas necesarias, así como os peches perimetrais previstos, unha vez efectuados estes traballos previos, planease a creación dunha soleira de formigón HA-25 de 15 cm. de espesor en cor e acabado fratrasado, e na zona de senda peonil a base de pavimento de xabre de 15 cm., de espesor compactado, dita pavimento ira confinado entre a soleira do carril bici e os muros perimetrais ou o seu defecto por bordo de formigón asentado sobre base de formigón.
- Como auxiliar a dita vía propónse a execución de explanadas previstas no proxecto a base de escavación e compactación de terreo, base de zorra e capa de rodadura para accesos. Así como a construción dunha pasarela con estrutura metálica autorportante sobre elementos de formigón armado segundo definición do proxecto, tamén se habilitan unhas áreas de descanso dotadas de mobiliario, arboredo, xogos infantís e aparellos biosaludables, co seu acabado de pavimentación.
- Prevese a dotación de instalacións como abastecemento, recollidas de augas pluviais, iluminación eléctrica recuperando a catenaria existentes, así como fontes, zonas verdes, dotación de elementos de prevención na conexión con vías rodadas a base de regulación semaforica, e procederáse a renovación de reposición de servizos que resulten afectados.

O prazo estimado para a execución das obras descritas é de 6 (SEIS) meses.

6º.- En datas 04.08.2020 e 04.09.2020 recíbese resolución favorable da Demarcación de Estradas do Estado en Galicia (doc. Nº 200141482 e 200158571), polo que á estrada refírese, autorizando a execución das obras correspondentes ao "Proxecto de Implantación de Vía Verde sobre antigo trazado ferroviario entre Urzáiz e Teis. Segunda Fase (Vigo)." suxeita ao seguinte condicionado:

"Se autoriza la actuación solicitada en la medida en que las actuaciones propuestas no afectan a instalaciones ni equipos de la autopista estatal AP-9.

Estas actuacións se enmarcan dentro do conxunto de actuacións relacionadas con a remodelación de los semienlaces de Vigo (PK5+000 AP-9V) que se realizarán con motivo de las obras de la nueva estación intermodal y el centro comercial Vialia, debiendo realizarse de forma coordinada con éstas para no afectar a la planificación de los trabajos. Es muy importante destacar que durante la campaña de vialidad invernal (meses de noviembre a marzo) los equipos de extensión de fundentes de la AP-9 realizan movimientos de cambio de sentido en la glorieta de la Estación, con lo cual deberán permitirse la realización de los mismos durante las fases de obra

Los responsables de las obras comunicará al inicio de las mismas a AUDASA, Área de Mantenimiento Sur, en el tño 986708068 con el fin del control, coordinación y seguimiento de los trabajos.

CONDICIONES PARTICULARES

1. Las obras ejecutaranse de acuerdo al Proxecto presentado. En todo caso:
2. No se podrán alterar los taludes de la AP-9V colindantes con la antigua vía de ff.cc.
3. Se deberá coordinar las actuaciones antes de la ejecución de las obras con AUDASA, así como obtener las autorizaciones que pudieran corresponder a este Ministerio en cuanto a la afección al tráfico, al objeto de garantizar el servicio de la autopista en todo momento durante las obras, con una mínima afección al tráfico.
4. En el caso de futuras actuaciones en la autopista que hicieran necesaria la reposición de elementos de la vía verde, se tendrá en cuenta la nueva funcionalidad como itinerario peatonal y ciclista en su diseño.
5. El peticionario será el responsable de la conservación y mantenimiento de las obras ejecutadas.
6. No se podrán aducir derechos sobre los terrenos de dominio público y/o expropiados.
7. En su caso, se deberán realizar las correspondientes obras de drenaje a fin de que las aguas de escorrentía no influyan en la carretera ni en sus infraestructuras.
8. Esta autorización no permite la construcción de ningún acceso provisional ni definitivo para el tránsito de los vehículos y maquinaria empleados en la realización de los trabajos
9. El peticionario deberá mantener todo tipo de servidumbres establecidas.
10. Se deberá tomar las medidas necesarias para evitar la caída de productos a lo largo del recorrido por la carretera, siendo responsable de los daños que se puedan producir. Asimismo, la calzada deberá estar siempre limpia de materiales y elementos procedentes del movimiento de tierras y la limpieza del terreno.
11. Deberá garantizarse en todo momento la seguridad vial y peatonal.
12. Las obras deberán quedar terminadas en el plazo de DOS (2) AÑOS contado a partir de la fecha de la resolución; transcurrido este plazo sin que se haya solicitado prórroga justificada, esta autorización no tendrá validez ni efecto. La no iniciación de las obras dentro del plazo señalado para su terminación será causa suficiente sin más trámite, para caducidad de la autorización con pérdida de todos los derechos
13. Cualquier otro tipo de obras que se precise realizar dentro de la zona de afección de la carretera, aunque sean complementarias de la solicitada, como pasos de cunetas, cercas, accesos, desagües, saneamientos, conducciones etc., no figuradas explícitamente en este condicionado, requerirán autorización aparte, sin que esta autorización implique en ningún caso concesión de acceso ni la modificación de uso de uno existente.
14. El peticionario será responsable de la buena conservación y limpieza permanente de la obra y del terreno situado entre ésta y la carretera, debiendo retirar a la terminación de las obras todos los materiales sobrantes y escombros.
15. La autorización concedida sólo versa sobre materia de carreteras, estando vinculada al resto de autorizaciones administrativas necesarias, tales como la concesión de la licencia municipal correspondiente o visados técnicos.

CONDICIONES GENERALES



Concello de Vigo

1. La autorización se otorgará a reserva de las demás licencias y autorizaciones necesarias, sin perjuicio de tercero y dejando a salvo los derechos preexistentes sobre los terrenos o bienes. No supondrá en ningún caso la cesión del dominio público, ni la asunción por la Administración General del Estado de responsabilidad alguna respecto del titular de la autorización o de terceros.

2. Las obras o instalaciones autorizadas se iniciarán y finalizarán dentro de los plazos que se determinen en esta autorización.

3. No se podrán iniciar las obras sin que la Dirección de Carreteras haya reconocido de conformidad su replanteo. A estos efectos, el interesado avisará a la citada Dirección General, con una antelación mínima de diez días, de la fecha que prevea para dicha operación. El citado Centro Directivo extenderá un Acta de Conformidad, o en su caso, hará constar los reparos que entienda oportunos, concediendo el plazo necesario para la subsanación. El Acta de Conformidad del replanteo implicará el permiso definitivo de iniciación de las obras.

4. Las obras se ejecutarán según el proyecto presentado, en su caso, y las condiciones impuestas en la autorización, sin interrumpir ni dificultar la circulación de la carretera. El interesado señalará

las obras de acuerdo con la norma 8.3-I.C.

5. Si la Dirección General de Carreteras apreciara desviaciones respecto del proyecto presentado, en su caso, o de las condiciones impuestas en la autorización, solicitará de la autoridad competente a que se refiere el Artículo 44. Competencia, de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de Carreteras, la paralización de las obras hasta que se subsanen aquellas, sin perjuicio de instruir el expediente sancionador que proceda.

6. El titular de la autorización deberá reponer a su cargo, los elementos de la carretera que resulten dañados por la ejecución de las obras, restituyéndolos a las condiciones anteriores de seguridad, funcionalidad y aspecto.

7. La Dirección General de Carreteras reconocerá la terminación de las obras. A estos efectos, el interesado avisará al servicio competente, con una antelación mínima de 10 días, de la fecha que prevea para dicha operación. El citado Centro directivo extenderá un Acta de Conformidad, o en su caso, hará constar los reparos que entienda oportunos, concediendo un plazo necesario para la subsanación.

8. La autorización producirá efectos mientras permanezca el objeto determinante de su otorgamiento y será transmisible previa notificación a la Dirección General de Carreteras del cambio de titularidad”.

7º.- Non obstante, con posterioridade á data de elaboración do proxecto mencionado e como resultado dos preceptivos informes de empresas proveedoras e servizos municipais, xurdiron modificacións nos servizos e instalacións urbanas, que xeraron incrementos no orzamento inicialmente previsto.

Respecto de ditas modificacións, o redactor do proxecto con data 23 de outubro de 2020 informa que dito incremento orzamentario “non modifica en absoluto o proxecto presentado a informe de Carreteras, no referente ao ámbito de actuación na zona de afección da estrada, sendo modificado unicamente a zona da rúa escultor Gregorio fernández e

arrededores” e que «Por todo iso, o proxecto definitivo agora presentado, cumpre coa citada resolución en todos os seus extremos».

Pola súa parte, o Enxeñeiro Técnico Municipal en Topografía e o xefe do Servizo de Vías, Obras e Infraestruturas, con data de 27 de outubro de 2020, informan o seguinte: «En relación co contido condicionado da resolución da Demarcación de Carreteras del Estado en Galicia de data de entrada no Rexistro Xeral do Concello de Vigo, 4 de agosto de 2020 e 4 de setembro de 2020, sobre o proxecto de “Implantación de Vía Verde sobre antigo trazado ferroviario, Fase II”, subscribe na súa totalidade o informe remitido polo redactor do mesmo. De maneira que o documento que agora se somete a aprobación municipal, cumpre integramente coa citada resolución, e responde así mesmo no esencial do seu deseño ao informado favorablemente, máis aló dos axustes presupostarios que foron necesarios introducir”.

8º.- O Xefe da Oficina de Supervisión de Proxectos, Inspección Técnica de Obras e Asistencia Técnica Municipal, emite en data 27 de outubro de 2020 informe de supervisión do proxecto obxecto deste expediente, indicando o seguinte:

“Inclúese táboa de revisión dos principais aspectos e consideracións verificados do proxecto, anexa ao presente informe.

No aspecto urbanístico as obras propostas executanse sobre un sistema xeral xa existente, e non se xenera ningún tipo de aproveitamento urbanístico, polo tanto non altera as condicións existentes.

Dispon de resolución favorable do Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana de data 31/07/2020.

CONCLUSIÓN:

Os costes unitarios incluídos no proxecto, consideranse adecuados para a execución do contrato, estimase que son precios xerais de mercado.

A documentación do proxecto considérase completa, e que o proxecto toma en consideración as disposicións xerais de carácter legal e regulamentario, así como a normativa técnica de aplicación, reunindo todos os requisitos esixidos pola “Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014” (en adiante, LCSP) e polo “Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado por RD 1098/2001 de 12 de outubro”, polo que se informa favorablemente, aos efectos de control ordenado polo artigo 235 da citada lei.”

CONSIDERACIÓNS DE DEREITO

I.- A contratación da execución das obras obxecto do presente expediente require, como actuación preparatoria, de acordo co artigo 231 da LCSP, a elaboración, supervisión, aprobación e replanteo do correspondente proxecto de obras que definirá con precisión o obxecto do contrato.



Concello de Vigo

II.- Os contidos mínimos e esixencias que debe reunir o proxecto de obras e o ámbito da verificación do proxecto de obras, a realizar polas oficinas de supervisión de proxectos especifícanse, nos artigos 233 e 235 da LCSP , e 125 a 137 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas , aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro.

III.- O proxecto de obras, segundo resulta dos informes técnicos que obran no expediente, cumpre cos obxectivos da actuación proposta, refírese a unha obra completa e nel tivéronse en conta as disposicións xerais de carácter legal e regulamentario, así como a normativa técnica, de aplicación ao proxecto, tal e como resulta da táboa que figura no informe da Oficina de Supervisión de Proxectos Municipal, na que pormenorizadamente e con indicación da súa concreta localización no documento, se especifican os requisitos legais, regulamentarios e técnicos que reúne o proxecto.

IV.- A aprobación do proxecto corresponde ao órgano de contratación, a tenor do disposto no artigo 231 da LCSP, que de acordo coa disposición adicional 2ª.4 da LCSP, é a Xunta de Goberno Local, previo informe de fiscalización da Intervención Xeral Municipal (artigo 214 do Texto Refundido da Lei reguladora de Facendas Locais, aprobado por R.D.2/2004, de 5 de marzo).

V.- Aprobado que sexa o proxecto e previamente á tramitación do expediente de contratación da execución da obra, procederase a efectuar o replanteo do mesmo (artigo 236 da LCSP).

Polo exposto, propónse á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte:

ACORDO

Aprobar o proxecto de "IMPLANTACION DE VIA VERDE SOBRE O ANTIGO TRAZADO FERROVIARIO ENTRE TEIS E URZAIZ 2ª FASE", redactado polo Enxeñeiro de Camiños Canles e Portos Alberto Moreno Pike, cun orzamento base de licitación máis IVE de DOUS MILLÓNS NOVECENTOS SESENTA E SETE MIL NOVECENTOS NOVENTA E SEIS EUROS CON NOVENTA E CATRO CENTIMOS (2.967.996,94 EUROS) de data febreiro de 2020, e con sinatura dixital de data 17/10/2020.

ACORDO

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

20(931).- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO PROXECTO DE "PROTECCIÓN, ILUMINACIÓN ORNAMENTAL E CUBRICIÓN DO TRANVÍA, DA PRAZA DO EMIGRANTE" . EXPTE. 4595/443.

Visto o informe de fiscalización do 12/05/2020, dáse conta do informe-proposta do 11/05/2020, asinado o xefe do servizo Administrativo e Control Orzamentario, o xefe dos Servizos Xurídicos de Servizos Xerais e polo concelleiro-delegado de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES DE FEITO

I.- O Concelleiro-Delegado da Área de Fomento, en data 14.08.2019, resolveu autorizar o gasto para redacción do proxecto de protección, iluminación ornamental e cubrición do tranvía, a favor da empresa CAPITEL Arquitectura Ingeniería e Innovación, S.L. (B36975845).

II.- A empresa CAPITEL Arquitectura Ingeniería e Innovación, S.L., trala fase de supervisión do borrador, presenta proxecto de “PROTECCIÓN, ILUMINACIÓN ORNAMENTAL E CUBRICIÓN DO TRANVÍA, DA PRAZA DO EMIGRANTE” redactado polo Enxeñeiro Industrial D. Javier De La Puente Crespo, cun orzamento base de licitación máis IVE de CENTO VINTE MIL SETECENTOS SESENTA EUROS CON CORENTA E SEIS CÉNTIMOS (120.760,46 €).

III.- O Enxeñeiro de Camiños, Canais e Portos, con data 26.03.2020, informou que o proxecto de obras presentado cumpre cos obxectivos do contrato, polo que o Concelleiro Delegado da Área de Fomento, en data 08.05.2020 resolveu iniciar expediente para a aprobación do citado proxecto.

IV.- A actuación desenrolase na praza do Emigrante e consisten as obra a executar as que se enumeran a seguir:

- Previa demolición do pavimento existente, e arquetas existentes, procedese a execución de escavación a ceo aberto para a conformación de zapatas e vigas riostrós, segundo indicacións de proxecto. Unha vez efectuada dita escavación e efectuada a comprobación e compactación do subsolo, procederase a o vertido de formigón de saneamento, para a colocación de armaduras e novo vertido de formigón HA-30/b/20/IIa, en zapatas e vigas riostras.
- Colocación de placas metálicas de ancoraxes, estrutura autoportante de perfilería metálica da calidade S275 JR, con imprimación antioxidantes, formación de cerre e cuberta a base de vidro laminado de 10+10, anclado a estrutura autoportante, previsión de instalación de iluminación con conexión ao alumado público.
- Reposición da pavimentación a base de previo recheo de material procedente da escavación, soleira de formigón e acabada a base de pavimentos de lousas de granito na zona perimetral, reposición de adoquín, e zona axardinada.

O prazo estimado para a execución das obras descritas é de 12 semanas.

V.- O Xefe da Oficina de Supervisión de Proxectos, Inspección Técnica de Obras e Asistencia Técnica Municipal emiten en data 11.05.2020 informe de supervisión do proxecto obxecto deste expediente, indicando o seguinte:

“Os custes unitarios incluídos no proxecto, considéranse adecuados para a execución do contrato, estimase que son prezos xerais de mercado.”

A documentación do proxecto considérase completa, e que o proxecto toma en



Concello de Vigo

consideración as disposicións xerais de carácter legal e regulamentario, así como a normativa técnica de aplicación, reunindo todos os requisitos esixidos pola “Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014” (en adiante, LCSP) e polo “Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado por RD 1098/2001 de 12 de outubro”, polo que se informa favorablemente, aos efectos de control ordenado polo artigo 235 da citada lei.”

CONSIDERACIÓNS DE DEREITO

I.- A previsión orzamentaria de contratación da execución das obras obxecto do presente expediente require, como actuación preparatoria, de acordo co artigo 231 da LCSP, a elaboración, supervisión, aprobación e replanteo do correspondente proxecto de obras que definirá con precisión o obxecto do contrato.

II.- Os contidos mínimos e esixencias que debe reunir o proxecto de obras e o ámbito da verificación do proxecto de obras, a realizar polas oficinas de supervisión de proxectos especifícanse, nos artigos 233 e 235 da LCSP , e 125 a 137 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas , aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro.

III.- O proxecto de obras, segundo resulta dos informes técnicos que obran no expediente, cumpre cos obxectivos da actuación proposta, refírese a unha obra completa e nel tivéronse en conta as disposicións xerais de carácter legal e regulamentario, así como a normativa técnica, de aplicación ao proxecto, tal e como resulta da táboa que figura no informe da Oficina de Supervisión de Proxectos Municipal, na que pormenorizadamente e con indicación da súa concreta localización no documento, se especifican os requisitos legais, regulamentarios e técnicos que reúne o proxecto.

IV.- A aprobación do proxecto corresponde ao órgano de contratación, a tenor do disposto no artigo 231 da LCSP, que de acordo coa disposición adicional 2ª.4 da LCSP, é a Xunta de Goberno Local, previo informe de fiscalización da Intervención Xeral Municipal (artigo 214 do Texto Refundido da Lei reguladora de Facendas Locais, aprobado por R.D.2/2004, de 5 de marzo).

V.- Aprobado que sexa o proxecto e previamente á tramitación do expediente de contratación da execución da obra, procederase a efectuar o replanteo do mesmo (artigo 236 da LCSP).

Polo que á vista do exposto, proponse á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte:

ACORDO

Aprobar o proxecto de **“PROTECCIÓN, ILUMINACIÓN ORNAMENTAL E CUBRICIÓN DO TRANVÍA, DA PRAZA DO EMIGRANTE”** redactado polo Enxeñeiro Industrial D. Javier De La Puente Crespo, cun orzamento base de licitación máis IVE de CENTO VINTE MIL

SETECENTOS SESENTA EUROS CON CORENTA E SEIS CÉNTIMOS (120.760,46 €) e con sinatura dixital de data 23.03.2020.

ACORDO

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

21(932).- ROGOS E PREGUNTAS.

Non houbo ningunha intervención neste punto.

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

ME.

A CONCELLEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL,
Yolanda Aguiar Castro.

O ALCALDE
Abel Caballero Álvarez