

**MEMORIA XUSTIFICATIVA DA RELACION DE POSTOS DE TRABALLO DO
CONCELLO DE VIGO 2022.-**

ANTECEDENTES

1. En data 16.11.2010 publicouse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOP PO) a relación de postos de traballo aprobada pola Xunta de Goberno local en sesión de data 20.09.2010 e instrucións máis anexos que foron rectificadas por sesión do mesmo órgano 11 de outubro e 2 de novembro de 2010. Segundo o punto 9 do anexo da relación de postos de traballo << *A forma de provisión normal será o concurso (na clave porase unha C) pero as xefaturas de unidades ou servizos de nivel 26 ou superior e os postos de especial responsabilidade e confianza provistaranse mediante libre designación (utilizando a clave LD). A adscrición a postos non singularizados, entendéndose por tales os que non se individualicen ou distinguan dos restantes postos de traballo polo seu contido ou condicións específicas para o seu exercicio, poderán ser adscritos por necesidades do servizo a outro da mesma natureza, nivel de complemento de destino e específico, por cambio de adscrición (utilizando a clave CA), segundo o disposto no art. 7 do Decreto 93/91, do 20 de marzo da Xunta de Galicia, concordante co art. 61 do R.d. 364/95, do 10 de marzo. O persoal eventual o nomea directamente a Alcaldía (utilízase a clave NDA). As convocatorias de concurso ou de libre designación, efectuaranse con carácter interno, agás que en cada unha delas a Corporación acorde abrilas a outro colectivo de funcionarios.*>>
2. En data 7.06.2017 publicouse no BOP PO o acordo da Xunta de Goberno Local de data 27 de abril de 2017, polo que se aproba o "documento unificado da relación de postos de traballo municipal para inserción no portal de transparencia."
3. En data 15.01.2018 a Xunta de Goberno Local adoptou acordo polo que se ordenou (punto sexto) que todos os postos de traballo encadrados nos subgrupos A1 e A2 de titulación incluídos na presente proposta de modificación puntual de RPT, ao igual que o resto dos postos encadrados nestes grupos, existentes no Concello de Vigo, e nos termos do informado pola Xefatura de Recursos Humanos en datas 21/03/2011, deberán inescusablemente ser provisto con carácter definitivo polo sistema que legalmente se prevea -no caso do Concello de Vigo, libre designación- con convocatoria pública, aos efectos do cal deberá procederse á convocatoria e provisión do posto no prazo máximo de sete anos, contados dende o día seguinte ao da firmeza, en vía administrativa, do acordo de modificación da RPT." Dito acordo noi recorrido.
4. Non obstante, en data 13.11.2018 o Xulgado Contencioso nº1 ditou



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 1 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

sentenza nº249/2018, en recurso interposto contra as bases reitoras da convocatoria para a provisión definitiva, polo sistema de libre designación, de catro postos de traballo pertencentes ao subgrupo A1 pola que se anulou o apartado sexto do acordo da Xunta de Goberno Local de data 15.01.2018 e posterior acordo do mesmo órgano de data 12.04.2018 pola que se aproba as bases reitoras da convocatoria para a provisión definitiva, polo sistema de libre designación de catro postos de traballo pertencentes ao grupo A1, , ao non resultar xustificada a idoneidade do procedemento excepcional de libre designación como forma de provisión do citado posto.

5. En data 25.03.2021 o Xulgado Contencioso Administrativo nº2 ditou Sentenza 62/2021 en recurso contencioso administrativo interposto polo Sindicato Nacional de Comisións Obreiras de Galicia por desestimación presunta de varias solicitudes en materia de modificación da RPT e provisión de postos de traballo pola que estima o recurso e declara *"declaro no ajustada a Derecho su actuación consistente en haber ignorado en parte, la solicitud de la recurrente, de 29 de septiembre del 2016; concretamente en los dos puntos concernientes a la aprobación de una nueva RPT, adaptada a las previsiones de la Ley 2/2015, de 29 de abril, más exactamente en el plano relativo a que todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera existentes en el organigrama municipal, singularmente los encuadrados en los subgrupos A1 y A2 de titulación, ocupados bajo cualquier fórmula de cobertura provisional o transitoria, se provean mediante formulas de concurso ordinario o específico/concurso de traslados. Y dos, a que una vez aprobada esa RPT, se procediese a la consecuyente convocatoria pública para la cobertura definitiva de dichos puestos."*
6. En data 27.07.2021 por Resolución da Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal incoouse expediente de modificación da relación de postos de Traballo do Concello de Vigo baixo a instrución da Secretaria de Administración Municipal.
7. En data 16.02.2022 formulouse por parte desta instrutora informe proposta de modificación da RPT respecto do sistema de provisión dos postos de traballo dos subgrupo A1 e A2 (punto 9 do anexo da Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo pola Xunta de Goberno local en sesión de data 20.09.2010 e posterior rectificación de data 11 de outubro e 2 de novembro de 2010 publicada no BOP de Pontevedra de data 16.11.2010).
8. En data 17.02.2022 conferiuse trámite de audiencia ao Comité de Empresa.
9. En data 28.02.2022 o Secretario da sección do Sindicato Nacional de Comisións Obreiras de Galicia presentou escrito de alegacións.
10. En data 9.03.2022 emítase informe das alegacións presentadas en base ao cal modifícase a memoria xustificativa.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 2 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- a) Clarificarse que a modificación do sistema de provisión dos postos de traballo abrangue a todos os postos de traballo da RPT do Concello de xeito que o concurso constitúe o sistema xeral de provisión agás para aqueles postos que singularmente se determina como sistema de acceso a libre designación ou o concurso específico
- b) Modificar a memoria xustificativa e informe proposta respecto do sistema de provisión do posto de traballo do Coordinador executivo de protección civil, propoñendo o a vista das funcións concretas asinadas ao posto a provisión do posto mediante concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en materia de xestión de protección civil e emerxencias en relación co contido do posto a desenvolver.
- c) Clarificarase na memoria xustificativa e informe proposta que a posibilidade de apertura dos postos relacionados a persoal funcionario doutra administración materializárase, no seu caso, nas respectivas convocatorias de provisión de postos de traballo.

11. En data 18.03.2022 someteuse a memoria e informe proposta asinada en data 9.03.2018 (trámite 397) a mesa de negociación e como consecuencia da mesma modifícase o seguinte:

- a) Incorporar na memoria e informe proposta da RPT os postos do tribunal económico administrativo suxeito ao réxime establecido na Lei 7/85, do 2 de abril de bases de réxime local
- b) Modificar o sistema de provisión do posto de traballo de Coordinador executivo de protección civil que proverase, en lugar de concurso específico, polo sistema ordinario de concurso.

12. En data 17.03.2022 o Xulgado contencioso administrativo ditou auto en peza separada de execución de sentenza 3/22 promovida polo Sindicato nacional de Comisiones obreras" CCOO no que dispón "*Requírase al Concello de Vigo para que en un término no superior a treinta días desde la notificación de la presente resolución, acredite el comienzo del cumplimiento de la sentencia firme, de 25 de marzo del 2021 recaída en el PA 180/20, con la presentación de un informe propuesta para la aprobación de una nueva RPT del Concello de Vigo, comprensiva del pleno ajuste a la LEY 2/2015, de 29 de abril, cuando menos, en cuanto al modo de provisión de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera existentes en el organigrama municipal, en los términos expuestos, bajo el apercibimiento expreso de lo dispuesto en el art. 108 LJCA.*"

13. En data 21.03.2022, a vista do auto en peza separada de execución de sentenza 3/22, solicitouse á área de RRHH e Formación a seguinte documentación



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 3 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Proposta de relación de postos de traballo actualizada co contido sinalado no artigo 38.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego de Galicia agás o relativo ao sistema de provisión
- Guía de funcións actualizada.
- Informe dos importes dos complemento específicos en cómputo anual asignados a cada postos e códigos retributivos vixentes
- Informes das titulacións académicas esixidas para o desenvolvemento de cada posto segundo as claves asignadas

14. En data 8.04.2022 a trala solicitude ampliación de prazo achegouse a información.

15. En data 11.04.2022 solicitouse a área de RRHH a aclaración da información solicitada

16. En data 13.04.2022 emitíuse informe administrativo da área de RRHH e Formación *"condicionado a posterior ampliación de informe, se procede, e análise por parte da técnica de formación e avaliación de Recursos Humanos. "*

17. En data 19.04.2022 *solicítase á área de RRHH e Formación para que, a vista do prazo de execución de sentenza, se emita no prazo de tres días ampliación do informe mediante a emisión de informe técnico no que se valore se as cuestións indicadas no informe de data 8.04.2022 obxecto de corrección constitúen un suposto de rectificación de erros ou dunha modificación da RPT (deberá motivarse en todo caso).*

18. En data 21.04.2021 a técnica da administración xeral remite dilixencia na que determina *" Ante a ausencia temporal de ambos técnicos de Recursos Humanos e toda vez que a Técnica de Formación e Avaliación asinante do informe de data 08/04/22 incorpórase o vindeiro 26/04/22, solicítase ampliación do prazo en tres días hábiles, a fin de que a técnica asinante amplíe o informe emitido conforme ao seu criterio técnico segundo se solicita, todo en aras da debida seguridade xurídica"*

19. En data 2.05.2022 someteuse á mesa de negociación a proposta da relación de postos de traballo do Concello de Vigo para o ano 2022 de data sinatura 25.04.2022. Como resultado de dita negociación e a petición da parte sindical e por unanimidade de todos os membros presentes acórdase deixar o asunto sobre a mesa e postergar a negociación sindical conferindo a parte sindical un prazo de dez días hábiles para examinar o documento da nova RPT e formular as observacións.

20.- En data 3.05.2022 conferíuse a parte sindical do trámite de audiencia ao obxecto de examinar a proposta de relación de postos de traballo e formular observacións (artigo 82 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común).

21.- Na mesma data solicitouse a área de RRHH e Formación a emisión de informe sobre a situación persoal empregado públicos nos grupos C1, C2 e E (AP) co posto de traballo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 4 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

22.- En data 6.05.2022 solicitouse a área de RRHH e Formación información sobre o posto de nova creación *Xefatura do servizo de normalización lingüística* concretamente: titulación, Escala, Subescala do posto e nova proposta da estrutura administrativa da unidade administrativa.

23.- En data 9.05.2022 solicitouse á área de RRHH e Formación a relación de postos de traballo que proceda crear a través da relación de postos de traballo en virtude de sentenzas xudiciais firmes que recoñezan situacións laborais de carácter indefinido que non estean adscritos a postos vacantes. Deberase indicar a clasificación profesional, Escala, Subescala, titulación, complemento específico e unidade administrativa a cal se adscriban e relación das sentenzas firmes que recoñecen a situación laboral de carácter indefinido relacionadas co postos proposto.

24.- En data 6.05.2022 os sindicatos con lexitimación para a negociación colectiva no Concello de Vigo, CCOO, CIG, SICO-CSIF e UGT presentan escrito de alegacións á RPT.

25.- En data 20.05.2022 a sección sindical da CIG achega escrito de alegacións.

26.- Na mesma data e posterior de data 3.06.2022 a Técnica de Formación e Avaliación de RRHH achega información solicitada (trámites 680 e 685).

27.- En data 21.06.2022 emítase informe do Servizo de Bombeiros respecto das alegacións presentadas pola sección sindical da CIG.

28.- En data 23.06.2022 remítase por parte da área de RRHH e Formación expediente no que se remite as sentenzas correspondente a persoal laboral indefinido e informe de cadro de persoal asinado pola técnica media de RRLL

II.- RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO.-

Os artigos 90.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime Local (LRBRL) e 126 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes (TRRL) en materia de Réxime Local impoñen ás administracións locais a elaboración dunha relación dos postos de traballo existentes nas súas organizacións que deberán incluír, en todo caso, a denominación e características esenciais dos postos, as retribucións complementarias que lles correspondan e os requisitos esixidos para o seu desempeño.

O Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRBEP) sinala no seu artigo 74 que as Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, ó menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, no seu



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 5 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

caso, a que están adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

E o o artigo 38 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG) establece que:

1.A relación de postos de traballo é un instrumento técnico de carácter público que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcional e laboral existentes en cada unha das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

2. A través da respectiva relación de postos de traballo, as administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei estruturan a súa organización, clasifican os postos de traballo existentes no seu ámbito e determinan o seu contido para a súa selección e provisión, procurando organizar, racionalizar e ordenar o persoal co obxecto de facilitar unha eficaz prestación dos servizos públicos.

3. Os orzamentos reflectirán os créditos correspondentes ás relacións de postos de traballo, sen que poida existir ningún posto que non estea dotado orzamentariamente.

4. As relacións de postos de traballo incluírán, como mínimo, por cada posto: o código alfanumérico, a denominación e a natureza xurídica; a clasificación profesional; o sistema de provisión; a adscrición orgánica; o complemento retributivo do posto; os requisitos, os méritos, as capacidades e, de ser o caso, a experiencia ou categoría profesional para a súa provisión; e calquera outra circunstancia relevante para a súa provisión nos termos previstos regulamentariamente.

5. As relacións de postos de traballo sinalarán expresamente os postos abertos á provisión por persoal funcionario ou laboral procedente doutras administracións públicas, os cales non superarán o sete por cento do número total de postos de traballo que poidan ser cubertos por persoal funcionario ou laboral, respectivamente, salvo que por convenio entre as administracións públicas interesadas se estableza unha porcentaxe superior atendendo a criterios de reciprocidade.”

En consecuencia, a RPT preséntase como un instrumento técnico a través do cal realízase a ordenación do persoal, na procura de garantir un funcionamento óptimo da organización e de tódolos seus servizos, de acordo cos principios de racionalidade, coordinación, eficacia, calidade e economía do gasto que rexen nas administracións públicas. Así mesmo constitúe o instrumento que determina os sistemas de provisión dos postos de traballo, polo que tal e como se expuso no informe xeral da situación da RPT do Concello de Vigo de data 4.02.2022 procede a súa modificación.

A aprobación da RPT, que corresponde a Xunta de Goberno Local, es una manifestación de la potestad autoorganizativa de la Administración Local recogida en el artículo 4.1 de da LRRL que se ben ten un marcado carácter discrecional, deberá en todo caso exercerse dentro do respecto aos principios de legalidade e de prohibición da arbitrariedade que debe rexer toda actuación administrativa e de goberno municipal (artigos 9.1 e 103.1 da Constitución



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 6 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Española de 1978) e, polo tanto, co obrigado cumprimento dos requisitos e límites recollidos na normativa vixente que resulte de aplicación, tanto de natureza material ou substantiva como no tocante ao procedemento de aprobación. Neste senso a sentenza do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (TSXG), do 18 de abril de 2012: "(...), en cada Relación de Puestos de Trabajo se determina el perfil objetivo de cada puesto con sus principales características y forma de provisión, y ello atendiendo al programa elaborado por la Administración para el desarrollo de cada servicio público, en que confluyen las facultades discrecionales de organización que corresponden a la misma. En efecto, corresponde a la Administración tomar la iniciativa de la elección entre las diversas opciones razonables en presencia en cada supuesto, por ser competencia de quien gobierna,..".

III.- OBXECTO DA RELACION DE POSTOS DO CONCELLO DE VIGO.-

Proponse a aprobación dunha nova relación de postos de traballo correspondente ao ano 2022 co seguinte alcance

1.- Actualización da RPT publicada no BOP PO de data 7.06.2017 segundo informe da Técnica de avaliación e Formación de RR.HH "Dende o ano 2017 foron aprobadas as seguintes modificacións puntuais da RPT:

- Expte. 34462-220 "Rectificación erro no expediente nº 29473/220 ("Actualización de datos da Área de RRHH e Formación insertados no portal de transparencia).
- Expte. 37141-220 "Modificación Relativa ao posto Codg Rtb 269 "Xefe/a Festas", en canto aos requisitos de titulación do posto.
- Expte. 32837-220.-"Proposta Fondo de Adecuacion año 2018"
- Expte. 33981-220 "Modificacións Puntuais RPT. Fondo Adecuación 2019

Pola súa banda, o Pleno do Concello, aprobou os orzamentos para os anos 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022, tanto para o Concello como do seu Organismo Autónomo Administrativo Xerencia Municipal de Urbanismo, cos resúmenes por capítulos, así como os estados consolidados dos mesmos, que foron publicados nos Boletín Oficial da Provincia."

Así mesmo segundo o informe emitido recolle todas as modificacións puntuais aprobadas nas diferentes sesións da Xunta de Goberno Local, incorporando así mesmo aqueles cambios de adscrición de postos de traballo que se poidan ter efectuado dende o ano 2017 ata a data de emisión de dito informe (8.04.2022).

2.- Corrección de erros no documento da RPT

2.1. Postos de Xefaturas

Segundo informe da técnica de formación e avaliación "Con carácter xeral os postos dos grupos A de titulación, con complemento de destino 26 e correspondentes a xefaturas corríxese nos casos nos que se detecta erro, establecéndose como Grupo de titulación A1/A2, e código de titulacións esixidas 1-2."Así mesmo o informe administrativo de data 13.04.2021 << 1.- Postos dos grupos A de titulación, con complemento de destino 26 e correspondentes a xefaturas: No momento da elaboración do documento actualizado de RPT do



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 7 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

ano 2017 estableceuse como criterio xeral que os postos dos grupos A de titulación, con complemento de destino 26 e correspondentes a xefaturas, deben figurar como grupo A1/A2 e código de titulacións 1-2. Deste modo, entre outros, os seguintes postos figuran correctamente na RPT de 2017: Xefe/a Departamento Administrativo Alcaldía, Xefe/a Servizo Administrativo e de Control Orzamentario, Xefe/a Electromecánicos, Xefe/a Estatística, Xefe/a igualdade, etc.

Segundo este criterio xeral, e ao obxecto de homoxeneizar postos das mesmas características, procede modificar erros puntuais. Por exemplo, no caso dos postos Xefe/a Relacións Fomento do Emprego e Xefe/a Patrimonio Histórico.>>

A falta de maior aclaración, enténdese que o criterio da área de RRHH e Formación é que os postos de Xefaturas con complemento de destino 26 encadradas no grupo A con carácter poden ser desempeñados indistintamente por persoal empregado público encadrado no subgrupo A1/A2 con titulación 1/2. En base ao mesmo procede a revisión de ditos postos detectando os seguintes erros/incoherencias que motivan a súa corrección na RPT que se propón e sen prexuízo da posterior aclaración e do que resulte da negociación colectiva no marco do obxecto do expediente que non en outro que a redacción dunha nova RPT na que se modifiquen o sistema de provisión de postos de traballo conforme a LEPG. Revisados os postos formuláanse as seguintes consideracións

Xefe/ a relacións de fomento do emprego . Dito posto non consta na RPT publicada no BOP 16.11.2010. Respecto a RPT publicada 7.06.2017 consta que dito posto está clasificado como grupo A2 e titulación académica 1 (grao ou equivalente) e 2 (Título de enxeñeiro técnico, diplomado universitario, arquitecto-técnico, F.P. 3 ou equivalente.) Así mesmo segundo informe da Técnica de avaliación e formación de data 14.08.2019 emitido en expediente 34560-220 << *Infórmase que o posto Codg Rtb 183 "Xefe Relacións Fomento Emprego" atopase vacante dende o 15/06/2019, por atoparse a súa titular en situación administrativa de servizos especiais dende o 14/06/2019 por Resolución da mesma data.*

O posto encadrase nos Grupos A1/A2, Administración especial ou xeral con CD 26 e CE 650, titulación Codg 2 (Diplomado ou equivalente)."

Neste senso o artigo 76 do TREBEB << *Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:*

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.>>

Non obstante a Disposición transitoria terceira do mesmo texto legal determina << *1. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76, para el acceso a la función pública*



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 8 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

seguirán sendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.

2. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.”

Polo exposto no documento de actualización da RPT publicada en 17.06.2017 apréciase unha incoherencia na clasificación do posto en tanto que a existencia dunha titulación 1 (Grao ou equivalente) require que o posto se encadre no grupo A1.

Xefe/a de Patrimonio Histórico.- Dito posto consta na RPT publicada no BOP 16.11.2010 clasificado como grupo A1 e titulación 1 e na RPT publicada en data 7.06.2017 consta que dito posto está clasificado como grupo A1/A2 e titulación académica 1 (grao ou equivalente) omtindo o código 2 de titulación (Título de enxeñeiro técnico, diplomado universitario, arquitecto-técnico, F.P. 3 ou equivalente) polo que segundo o criterio da área de RRHH e Formación se o posto clasificado nos grupos A1/A2 deberase establecer como titulación A1-A2 polo que se aprecia un erro/Incoherencia no documento de actualización da RPT publicada en 17.06.2017.

Así mesmo procede a corrección na clasificación do posto de Xefe de Comercio.- Na RPT publicada no BOP 16.11.2010 figura o posto de Xefe de Turismo e Comercio clasificado como grupo A1/A2 e titulación 1/2.

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria e urxente do 21 de novembro de 2016 adoptou acordo polo que se creou o Servizo (Departamento) de Comercio, cód. 106, partida funcional 430.0.

Na Rpt 2017 omítese a información respecto ao grupo e CP/SBE/CI e sinaláse titulación académica 2.

Seguindo o criterio da área de RRHH e Formación e conforme a RPT 2010 procede clasificar o posto como A1/A2, titulación 1/2.

2.2. Singularización dos postos

O informe da Técnica de Formación e Avaliación propón a corrección que afecta aos postos de auxiliar alcaldía, programador de sistemas, Técnico/a actividades sociais, Técnico/a prevención de riscos, oficial de intendencia da Policía Local, Oficial xefe EVAP, Policía Evap, Oficial servizos internos, xefe equipo Oficinas, Postos Ordenanza atención portelo, auxiliar portelo e administrativo portelo.

A falta de aclaración e a vista da nomenclatura da RPT enténdense que a singularización dos postos a “atención portelo- auxiliar portelo-administrativo portelo” se refire os postos de ordenanza atención público ventanilla e auxiliar/administrativo atención ventanilla. Non se formulan observacións respecto a clasificación dos postos como singularizados ou non en tanto que

9



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 9 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

corresponde a área de RRHH a súa determinación de acordo coa normativa de aplicación.

2.3. Titulacións

Segundo a técnica de Formación e a avaliación procedeuse a corrección da titulación dos seguintes postos : Técnico/a mantemento admón. Electrónica figuraba por erro co código de titulación 4, sendo o correcto o código 3, postos Delineante que deben figuraar coa titulación 62; Auxiliar de arquivo, titulación 2; técnico admón xeral – título de grao/licenciado/a ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril; Oficial de limpeza, código titulación 4, Inspector Auxiliar de servizos, código titulación 4.

Aclárase que ao posto de auxiliar de arquivo (C2) lle corresponde a titulación 4 (Graduado, escolar FP1 ou equivalente) xa que na RPT 2017 figura titulación 5 (Certificado de escolaridade).

Así mesmo segundo informe administrativo de data 13.04.2022 queda aclarexado as modificacións do grupo de titulación no seguintes postos:

"Xefe Area Mobilidade, Seguridade, Trafico e Extinción de Incendios: Conforme documento que se achega de modificación puntual de RPT de data 2018, consta modificación na denominación e no CD 28. Polo tanto, procedeuse a incorporar a modificación no documento actualizado de RPT, correspondendo en consecuencia o grupo de titulación A1 e titulación código 1, no marco do establecido no Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de Provisión de Postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado (artigo 71).

Xefe Limpeza: O posto inicialmente, tal e como figura na RPT do ano 2010, tiña asociado un CD 26. Posteriormente, tanto na RPT de 2017 como na aplicación de xestión de rpt "ginpix" consta CD 28. Non obstante, por erro na RPT de 2017 non se actualizou a información sobre grupo de titulación. Por tanto, detectado erro, procedeuse a subsanar figurando no documento enviado en data 08/04/2022 grupo A1. "

Así mesmo detéctanse erros na titulación esixida para o Xefe da OSPIO segundo o acordo da Xunta de Goberno Local de data 29.04.2016 (42-43-44-53) e postos reservados a funcionarios de habilitación de carácter nacional que conforme o artigo 18 do RD 128/2018, de 16 de marzo, corresponde licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificadas no subgrupo A1.

2.4. Escalas- Subescala-clase



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 10 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Segundo a Técnica de avaliación e formación e posterior informe administrativo atópanse erros nos seguintes postos: Xefatura Oficina OAR, Inspector auxiliar Recursos Humanos, Xefe servizo contratación, Auxiliar administrativo/a, xefe servizo administrativo e control orzamentario (AG/AE), auxiliar servizos internos (AE).

E segundo informe administrativo resulta o seguinte

Xefatura Oficina OAR: figura tanto na RPT aprobada en 2010 como na actualización do 2017 con escala AG/AE.

Inspector auxiliar Recursos Humanos: atopándose tanto na RPT aprobada en 2010 como na actualización do 2017 ca denominación de "auxiliar servizos inspección de persoal", figura o posto nas mesmas con escala AE.

Xefe servizo contratación: Figurando na actualización da RPT de 2017 como subescala SA (administrativa), por erro. No documento enviado en data 08/04/2022 subsanación do erro figurando "Técnica superior". Asociado a este erro detectouse erro na titulación, sendo igualmente subsanado, substituíndo o código 3 polo código 1.

Xefe servizo administrativo e control orzamentario: Figura na actualización da RPT de 2017 como escala AE, por erro. No documento enviado en data 08/04/2022, subsánase o erro, poñéndose AG/AE (RPT aprobada en 2010 e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra con data 16.11.2010).

Auxiliar servizos internos: Figuran na actualización da RPT de 2017 como escala AG, por erro. No documento enviado en data 08/04/2022, subsánase o erro, poñéndose AE (RPT aprobada en 2010 e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra con data 16.11.2010).

A vista dos informes conclúese o seguinte

- O posto de Xefatura Oficina OAR figura na RPT 2010 clasificado A2/C1 na escala AG/AE-, subescala SA-TM. Na RPT 2017 grupo C1 escala AG-AE, subescala SA-TM. Titulación académica 2-3. Apréciase erro xa que TM coresponde ao grupo A2. Así mesmo os postos de xefatura de oficina doutras unidades administrativas (asesoría Xurídica/Secretaría de Goberno local) están clasificadas como AG/ADMTVA. Procédese a corrección.
- Mantense a clasificación do posto de Inspector auxiliar Recursos Humanos na escala AE e non AG en tanto que, a falta de aclaración, non se aprecia erro nos termos do artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común.
- O posto da Xefe servizo contratación ten un CD 28. Corresponde clasificar o posto no grupo A, subgrupo A, subescala técnica (artigo 169.1.a) TRRL).



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 11 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Respecto ao posto de Xefe/a Servizo administrativo e de control orzamentario faise constar que segundo o informe proposta de data 25.04.2022 (trámite 443) sometido a mesa de negociación en data 2.05.2022 sinalou “ O posto de Xefe servizo administrativo e control orzamentario, Na RPT 2010 figura na área de Servizos Xerais e Vías e Obras o posto de Xefe servizo administrativo e control orzamentario clasificado na escala AE/AE Non obstante a Xunta de Goberno local en sesión ordinaria de data 04/03/2016 prestou aprobación a modificación puntual da vixente Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo (BOP no 220, do martes 16 de novembro do 2010) en virtude do cal e, entre outros, creouse do Servizo administrativo e de control orzamentario na Área de Fomento, e reconfiguración do posto de traballo de técnico/a de xestión existente na Área de Fomento, que pasará a ser a “Xefe/a do Servizo administrativo e de control orzamentario” na Área indicada, con nivel de complemento de destino 28/26 e nivel de complemento específico 640, (análogo á xefatura do servizo de electromecánicos existente na dita Área) sendo de adscripción indistinta un funcionario/a encadrado no subgrupo A1 ou A2, código de titulación 1/2, forma de provisión: LD. No documento actualizado da RPT publicado no ano 2017 na área de Servizos Xerais figura o posto de Xefe/a Servizo Administrativo e de control orzamentario clasificado no grupo A1/A2, Escala AE, titulación 1-2. A falta de aclaración mantense a clasificación do posto segundo o documento actualizado da RPT 2017 como último documento aprobado.” Non obstante, conforme o sinalado no informe xurídico (trámite 686)<< aos efectos da presente RPT as características dos postos estarase ao disposto na RPT aprobada no ano 2010 e a súas modificacións aprobadas con posterioridade. Os acordos específicos (acordo de aprobación da RPT 2010 e modificacións da RPT) prevalecerán sobre o documento unificado da relación de postos de traballo municipal para inserción no portal de transparencia aprobado pola Xunta de Goberno Local de data 27 de abril de 2017.>>, procede, dado que o posto creado en 04/03/2016 é similar ao contemplado en 2010 procede establecer a escala AG/AE en tanto que o acordo específico de creación do postos de data 4.3.2016 non o especifica.
- Auxiliar de servizos internos. Na proposta da RPT figura os auxiliares de servizo internos como AE.
 - Servizo limpeza: Na RPT 2010 figura que a praza é ocupada por persoal laboral fixo. Na RPT 2010 figura o posto clasificado como escala AG.
 - Servizo de Supervisión de Proxectos.- No figura dito posto na RPT 2010. Na RPT 2017 figura como AG.
 - Na RPT 2010 no Servizo de electromecánicos figura un posto como AE. A proposta actual non o recolle
 - No servizo de Patrimonio. Non figura na RPT 2010. Na RPT 2017 figura un posto como AE.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 12 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Na área de cultura . A RPT 2010 figura un posto como AE. Na RPT 2017 non se especifica.
- Na área de Festas: na RPT 2017 se especifica como AE.

Apreciáanse incoherencias nos distintos documentos polo que se procede a súa corrección e clasificación dos postos de auxiliares de servizos internos como AE co fin de homoxeneizar e facilitar a mobilidade.

3.- Modificación do sistema de provisión de postos de traballo.

O anexo da RPT publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOP PO) de data 16.11.2010 e aprobada pola Xunta de Goberno local en sesión de data 20.09.2010 determina << *A forma de provisión normal será o concurso (na clave porase unha C) pero as xefaturas de unidades ou servizos de nivel 26 ou superior e os postos de especial responsabilidade e confianza provistaranse mediante libre designación (utilizando a clave LD). A adscripción a postos non singularizados, entendéndose por tales os que non se individualicen ou distinguan dos restantes postos de traballo polo seu contido ou condicións específicas para o seu exercicio, poderán ser adscritos por necesidades do servizo a outro da mesma natureza, nivel de complemento de destino e específico, por cambio de adscripción (utilizando a clave CA), segundo o disposto no art. 7 do Decreto 93/91, do 20 de marzo da Xunta de Galicia, concordante co art. 61 do R.d. 364/95, do 10 de marzo. O persoal eventual o nomea directamente a Alcaldía (utilízase a clave NDA).*

As convocatorias de concurso ou de libre designación, efectuaranse con carácter interno, agás que en cada unha delas a Corporación acorde abrilas a outro colectivo de funcionarios.>>

A presente modificación ten por obxecto principal a modificación dos sistema de provisión dos postos de traballo clasificados nos grupos A1 e A2 conforme as sentenza nº 62/2021, ditada polo Xulgado do Contencioso-Administrativo nº 2 de Vigo no R.C.A. procedemento abreviado nº 180/2020 e sentenza nº249/2018 do Xulgado Contencioso Administrativo de data 13.11.2018 pola que se anula o apartado sexto do acordo da Xunta de Goberno Local de data 15.01.2018 e posterior acordo do mesmo órgano de data 12.04.2018 pola que se aproba as bases reitoras da convocatoria para a provisión definitiva, polo sistema de libre designación de catro postos de traballo pertencentes ao grupo A1, ao non resultar xustificada a idoneidade do procedemento excepcional de libre designación como forma de provisión do citado posto.

3.1.- Sistema de provisión de postos de traballo

O artigo 101 da LRRL remite en materia de provisión de postos de traballo as normas que regulen estes procedementos en todas as Administracións públicas, entendendo como tales as básicas do estatuto básico del empregado público.

Neste senso o artigo 78 do TREBEP determina << *1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.*



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 13 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.

3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer otros procedimientos de provisión en los supuestos de movilidad a que se refiere el artículo 81.2, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos.>>

O artigo 79 de dito texto legal << 1. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad>>

O Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aprobou o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público sinala no seu artigo 80.2 que as leis de Función Pública que se ditasen no seu desenvolvemento establecerían os criterios para determinar os postos que pola súa especial responsabilidade e confianza poidan cubrirse polo procedemento de libre designación con convocatoria pública.

Neste senso o artigo 92.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego público de Galicia sinala que "*Solamente pueden proveerse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública entre personal funcionario de carrera las vicesecretarías generales, las subdirecciones generales o equivalentes, las secretarías de altos cargos y, excepcionalmente, aquellos puestos de trabajo de especial responsabilidad o cualificación profesional que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo*".

A LEPG distingue entre o concurso ordinario como procedemento xeral de provisión dos postos de traballo que non teñan establecida outra forma de provisión na relación de postos de traballo (artigo 90.1) e o concurso específico como sistema de provisión para aqueles postos de traballo para os que, polas súas peculiaridades, así se determine na relación de postos de traballo (artigo 91) sinalando que as xefaturas de servizo ou os postos de nivel equivalente proveranse por este sistema, agás aqueles que, polas súas especiais características, deban proverse polo sistema de libre designación, con convocatoria pública A opción polo concurso específico reservase para aqueles postos que polas especificacións derivadas das funcións a realizar e as tarefas ou responsabilidades que o caracterizan, a xuízo do órgano administrativo convocante, deban ser incluídos nun concurso específico, a fin de garantir de maneira máis precisa a idoneidade do funcionario que finalmente resulte adxudicatario para o desempeño do posto convocado (Sentencia Audiencia Nacional de 12 Jun. 2013, Rec. 49/2013).



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 14 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Así mesmo o artigo 7 do Acordo regulador de condicións económicas e sociais dos funcionarios do Concello de Vigo determina que o sistema normal será o de concurso establecendo a dito efecto un baremo de méritos. Así mesmo, respecto ao persoal laboral o convenio colectivo dos empregados integrados no cadro de persoal do Concello de Vigo determina no seu artigo 7 que os postos de traballo proveranse con carácter xeral cos mesmos requisitos, condicións e procedementos que o previsto no caso de postos reservados a funcionarios.

Conforme a xurisprudencia a libre designación ten carácter excepcional aplicable so en función da especial responsabilidade e confianza que entrañen as función do posto e xustificadas na relación de postos de traballo.

E por isto que o concurso constitúe o sistema de provisión ordinario dos postos de traballo, e o de concurso específico e libre designación ten carácter extraordinario e precisado dunha motivación ou xustificación individualizada na relación de postos de traballo. Non obstante tal e como determina a STXG 338/2018 cando "*a justificación del sistema de provisión viene contemplada en una norma con rango de Ley no es preciso que en la convocatoria específica se contenga una referencia o defensa particularizada del sistema de provisión elegido.*"

3.2.- Proposta da modificación do sistema de provisión dos postos de traballo da RPT do Concello de Vigo.-

Tal e como sinala o informe da situación da RPT do Concello asinado en data 4.02.2022 a RPT vixente (publicada no BOP PO de data 7.06.2017, RPT publicada no BOP 16.11.2010 e a documentación remitida polo servizo de RRHH) require a sentenza 62/2021 do Xulgado Contencioso Administrativo nº2 de Vigo da súa modificación en tanto que a mesma establece como sistema de provisión de postos de traballo a libre designación (LD), concurso (C) e cambio de adscrición (CA) e non consta, respecto aos postos de libre designación motivación da especial confianza ou responsabilidade.

3.2.1.- Libre designación

O Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aprobou o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público sinala no seu artigo 80.2 que as leis de Función Pública que se ditasen no seu desenvolvemento establecerían os criterios para determinar os postos que pola súa especial responsabilidade e confianza poidan cubrirse polo procedemento de libre designación con convocatoria pública. Neste senso o artigo 92.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego público de Galicia sinala que "*Solamente pueden proveerse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública entre personal funcionario de carrera las vicesecretarías generales, las subdirecciones generales o equivalentes, las secretarías de altos cargos y, excepcionalmente, aquellos puestos de trabajo de especial responsabilidad o cualificación profesional que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.*"

O auto do Tribunal Constitucional de data 18.10.2016 determina << *Los criterios que se infieren de lo dispuesto en dicho precepto y en la disposición*



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 15 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

ahora cuestionada, son que las funciones que justifican el recurso a la libre designación son las de carácter directivo o de especial responsabilidad y aquellas que requieran una confianza personal para ejercer sus funciones; que las subdirecciones generales o equivalentes, jefaturas de servicio o equivalentes y las secretarías de altos cargos reúnen los requisitos establecidos en el apartado anterior para ser provistos por libre designación, esto es, cumplen funciones directivas o de especial responsabilidad o confianza; y que, en el caso de los puestos que correspondan a las categorías antes mencionadas, la provisión por libre designación no es una decisión voluntaria de la Administración sino que viene impuesta por el legislador, mientras que para los puestos no encuadrados en estas categorías es la relación de puestos de trabajo la que podrá elegir entre concurso o libre designación siempre y cuando, claro está, los puestos tengan asignadas funciones de naturaleza directiva, de especial responsabilidad o de especial confianza y así se justifique en la relación de puestos de trabajo.>>

Conforme a xurisprudencia do Tribunal Supremo (Las sentencias de la Sala 3ª del Tribunal Supremo de 10 de abril de 1996 y 10 de abril de 2000) respecto do artigo 20 da lei 30/84 determina que o sistema de libre designación previsto na Lei difire substancialmente dun sistema de libre arbitrio, xa que o seu perfil ven delimitado polos seguintes elementos:

- a) ten carácter excepcional, na medida que completa o método normal de provisión que é o concurso;
- b) Aplícase a postos determinados en atención á natureza das súas funcións;
- c) só entran en tal grupo os postos directivos e de confianza que a Lei relaciona (Secretarías de altos cargos e os de especial responsabilidad)
- d) A obxectivación dos postos desta última clase ("especial responsabilidad") está incorporada as relacións de postos de traballo, que deberán incluir, "en todo caso, la denominación y características esenciales de los puestos...." e serán públicas, coa consecuencia de facilitación do control.

A Sentencia do Tribunal Supremo (TS) de data 31 de xullo de 2012 "1.- La jurisprudencia de esta Sala viene insistiendo en el carácter excepcional que la Ley asigna a este sistema de libre designación y en la necesidad de que cuando se considere necesario acudir a él se haga, también excepcionalmente, y justificando, caso por caso, por qué debe utilizarse [así se han manifestado, entre otras, la sentencias [de 11 de marzo de 2009 \(casación 2332/2005\)](#), [9 de febrero de 2009 \(casación 7168/2004\)](#), [10 de diciembre de 2008](#)), [24 de septiembre de 2008 \(casación 5231/2004\)](#), [2 de julio de 2008 \(casación 1573/2004\)](#), [7 de abril de 2008 \(casación 7657/2003\)](#), 17 de diciembre de 2007 (casación 596/2005), [17 de septiembre de 2007 \(casación 5466/2002\)](#), [16 de julio de 2007 \(casación 1792/2004\)](#)].

Habiéndose de añadir que esa justificación, para que pueda ser considerada suficiente, exige describir las concretas circunstancias y cometidos concurrentes en el puesto de que se trate que permitan valorar si es o no de apreciar en el mismo el carácter directivo o la especial responsabilidad de los que depende la validez del sistema de libre designación, y que no bastan a



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 16 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

estos efectos fórmulas estereotipadas o la mera denominación aplicada al puesto.”

Así mesmo o Tribunal Supremo en Sentenza de 9 de xullo de 2012 determina que: *"El sistema de libre designación para cargos intermedios...no puede considerarse injustificado porque, como señalan ambas partes codemandadas, no se establece para todos ellos sino tan solo para los existentes en determinadas unidades administrativas, que por la elevada importancia jerárquica que les corresponde, hacen aconsejable que el cargo intermedio desarrolle sus funciones en una estrecha colaboración con los cargos directivo."*

Nas entidades locais cabe sinalar que tal e como sinala o informe da Comisión para a preparación e estudo do EBEP de data 25 de abril de 2005 é preciso ter en conta esa peculiaridades que afectan ao emprego público no ámbito da Administración Local e respecto ao persoal directivo dispón " *Otra nota distintiva es la práctica ausencia y la relativa innecesariedad de personal directivo, salvo en las Entidades Locales de cierta dimensión, habida cuenta de que en la mayoría de los municipios la diferencia entre política y administración aparece muy difuminada."*

Non obstante cómpre sinalar que nos municipios de gran poboación o artigo 130 da LRBRL distingue, entre órganos superiores (Alcalde e membros da Xunta de Goberno Local) e órganos directivos, diferenciando entre estes os de carácter necesario e os de carácter potestativo. Dentro dos primeiros, o titular da asesoría xurídica, o Secretario Xeral do Pleno, o Interventor Xeral, o titular de órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e o Concelleiro-Secretario da mesma, así como os titulares dos órganos de dirección dos organismos autónomos e entidades públicas empresariais da entidade. Respecto aos de carácter potestativo, inclúense os Coordinadores Xerais e Directores Xerais: os primeiros dependentes da Xunta de Goberno Local, sendo o seu número variable e determinado polo Alcalde, e os segundos, dependentes á súa vez dos Coordinadores Xerais e de número igualmente variable determinado polo Alcalde, culminando estes a organización administrativa dentro de cada unha das grandes Áreas ou Concellerías. Non obstante no Concello de Vigo os órganos directivos se limitan aos órganos directivos de carácter necesario, é dicir, ao titular da asesoría xurídica, o Secretario Xeral do Pleno, o Interventor Xeral, o titular de órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e o Concelleiro-Secretario da mesma.

Serán obxecto de provisión polo sistema de libre designación os seguintes:

1- Órganos directivos municipais

De conformidade co artigo 130 da LRBRL son órganos directivos

- a) O/a secretario/a de Goberno Local (Titular do Órgano de Apoio á Xunta de Goberno Local e ao Concelleiro Secretario).
- b) A titular da asesoría xurídica.
- c) O secretario xeral del Pleno.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 17 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

d) O interventor xeral municipal.

A provisión dos postos reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional se efectuará polo procedemento previsto no artigo 99 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local e demais normas de aplicación para a libre designación e requirirá, en todo caso, unha previa convocatoria pública.

O órgano directivo da Asesoría Xurídica será nomeado e separado pola Xunta de Goberno Local, entre persoas que reúnan os seguintes requisitos:

- a) Estar en posesión do título de licenciado en dereito.
- b) Ostentar a condición de funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, ou ben funcionario do Estado, das Comunidades autónomas ou das Entidades locais, aos que se esixa para o seu ingreso o título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equiparable

Así mesmo serán obxecto de provisión polo sistema de libre designación conforme a súa lexislación específica (Rd 128/de 16 de marzo, por el que se regula el réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional) os postos reservados a funcionarios de habilitación) de carácter nacional que a continuación se relacionan:

- Tesoureiro: (artigo 92 da LRBRL)
- Postos de colaboración; interventor/a adxunto, Viceinterventor/a adxunto/a e Secretario/a de Administración Municipal(artigo 99.2 da LRBRL e artigo 15 do Rd 128/de 16 de marzo)

Tribunal económico administrativo: o presidente, vogal e secretario (artigo 137 da LRBRL)

2.- Postos de especial responsabilidade e confianza

Aos efectos de determinar os postos a proveer polo sistema de libre designación tívose en conta a especial responsabilidade e confianza que conleva o exercicio das funcións inherentes a ditos postos conforme os criterios xurisprudenciais e Resolución do 25 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións para a tramitación de relacións de postos de traballo e a determinación dos criterios de excepcionalidade e funcións que definen as características que motivan a especial responsabilidade ou cualificación profesional dos postos de traballo de libre designación, de nivel 28 ou inferior, da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os criterios de excepcionalidade para a provisión de postos de traballo por libre designación son os seguintes:

- a) Especial responsabilidade por xestionar información especialmente reservada do Concello. A especial responsabilidade fundaméntase en que os responsables deste tipo de información deben extremar a confidencialidade e discreción por encima do esixido a calquera funcionario, pois a súa difusión pode xerar importantes problemas de seguridade para o Concello. Este criterio afecta a:
 - Actuacións de protocolo, cerimonial e relacións públicas da Alcaldía.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 18 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Información estratéxica para a toma de decisións de órganos superiores do Goberno Local
- Asesoramento e dependencia directa dun órgano superior.

b) Especial responsabilidade por garantir unha adecuada toma de decisións que supoñen a limitación de dereitos en situacións de alerta sanitaria ou emerxencia. A especial responsabilidade desta atribución deriva de que, como consecuencia dunha situación de alerta sanitaria ou emerxencia que antepón o interese público ao interese privado, o exercicio da responsabilidade no posto de traballo pode levar á toma de decisións e ao establecemento de instrucións de actuación que afecten os dereitos das persoas.

c) Especial responsabilidade por garantir a protección de datos persoais, que se fundamenta na facultade de decisión sobre os sistemas e procedementos garantes do cumprimento de dereitos amparados pola normativa de protección de datos de carácter persoal, e exercerase ao desempeñar funcións que leven responsabilidade directa sobre os sistemas de protección de datos persoais.

d) Especial responsabilidade relacionada coa axuda á toma de decisións dos órganos políticos en aplicación de criterios e directrices políticas con instrumentos de organización de contido de fondo non regrado(elaboración de instrumentos de organización, planificación e ordenación),

En base a ditos criterios porponse como postos a proveer por libre designación os seguinte:

500.- Dirección de ingresos

Director/a de ingresos e xestión catastral delegada

Segundo a guía de funcións correspóndelle as funcións asociadas ao posto tipo "Xefe/a de Area" que implican unha planificación e xestión estratéxica da área que implican procesos de planificación, organización, avaliación, control e seguimento dos resultados. Concretamente se lle atribúe en materia da xestión estratéxica da área de ingresos as seguintes funcións:

- Levar a cabo a planificación estratéxica da área da que é responsable, tendo en conta a planificación realizada por cada Xefe/a de Servizo, e o contexto político, social e económico no que se atopa a organización, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos da área a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias a levar a cabo para lograr a súa consecución.
 - Establecer, de acordo cos criterios dos órganos de goberno, as prioridades dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área, así como os obxectivos parciais de cada un deles, en liña cos obxectivos estratéxicos globais determinados.
- (..)
- Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e os indicadores de seguimento das accións deseñadas.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 19 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

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

As funcións asignadas ao posto de traballo teñen unha elevada importancia no adecuado funcionamento da área de ingresos toda vez que segundo informe económico financeiro que consta no expediente de aprobación do presuposto do Concello do ano 2022 o importe total do orzamento de ingresos ascende a 285.502.256,18€ dos que corresponden a operacións correntes 261.322.088,36€ (capítulos I a V) e a operacións de capital, 24.180.167,82€. A especial responsabilidade fundaméntase na axuda á toma de decisións dos órganos políticos en aplicación de criterios e directrices políticas respecto de proxectos de ordenanzas fiscais, prezos públicos e de prestacións patrimoniais de carácter público non tributaria e as súas modificacións ou derogacións de xeito que no exercicio das súas funcións o/a titular do posto afecta e condiciona o comportamento do Concello na planificación e xestión en materia de ingresos públicos e a súa inspección. Así mesmo o posto ten atribuído as función de coordinación das unidades administrativas inferiores, coa estrutura que reflicte a RPT (inspección de tributos, xestión catastral delegada, xefatura e ingresos directos, negociado ICIO), polo que se require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento. Isto implica un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación das actuacións, proxectos ou xestións no exercicio no exercicio das competencias atribuídas ao órgano superior.

A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órgano de goberno inmediato que require contar cunha especial confianza de dita persona, coa que ha de mantense un contacto profesional permanente e estreito, en orden a eficacia na execución das directrices e liñas de xestión das competencias na área. Así mesmo a persoa titular do posto ten unha especial posición dentro da organización administrativa xa que depende directamente do Alcalde/concelleiro delegado polo que no exercicio das súas funcións manexa datos e información de carácter interno que en moitas ocasións ten carácter restrinxido e reservado.

A natureza das funcións, o grao de competencia a responsabilidade que esixe para o desempeño do posto determinan a necesidade de contar con persoal funcionario de total confianza e implicación na consecución dos obxectivos impostos polo órgano superior

210.- Área de mobilidade, seguridade de tráfico e extinción de incendios

Xefatura da área de mobilidade, seguridade de tráfico e extinción de incendios

A Xefatura de área ten asignadas funcións que implican unha planificación e xestión estratéxica da área que implican procesos de planificación, organización, avaliación, control e seguimento dos resultados. Concretamente



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 20 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

se lle atribúe en materia da xestión estratéxica da área de ingresos as seguintes funcións:

- Levar a cabo a planificación estratéxica da área da que é responsable, tendo en conta a planificación realizada por cada Xefe/a de Servizo, e o contexto político, social e económico no que se atopa a organización, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos da área a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias a levar a cabo para lograr a súa consecución.
 - Establecer, de acordo cos criterios dos órganos de goberno, as prioridades dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área, así como os obxectivos parciais de cada un deles, en liña cos obxectivos estratéxicos globais determinados.
- (..)
- Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e os indicadores de seguimento das accións deseñadas.
 - Manter aos seus superiores xerárquicos informados do nivel de consecución dos obxectivos estratéxicos establecidos e proporlles, en caso de que sexa necesario, a implantación de accións correctoras

As funcións asignadas ao posto de traballo teñen unha elevada importancia en materia de seguridade cidadana e mobilidade en tanto no seu ámbito de reponsabilidade xestiona o corpo da Policía Local que abrangue máis do 50 por centos dos efectivos da plantilla municipal que traballan a distintas quendas, portan armas. Así mesmo a Alcaldía ten atribuída a xefatura da Policía Municipal polo que o titular do posto lle corresponde o asesoramento e dependencia do órgano superior. Así mesmo a especial responsabilidade fundaméntase en garantir unha adecuada toma de decisións que supoñen a limitación de dereitos en situacións de alerta sanitaria ou emerxencia que antepón o interese público ao interese privado, o exercicio da responsabilidade no posto de traballo pode levar a toma de decisións que supoñan a limitación de dereitos de propiedade, de libre circulación e residencia de persoas, ou outros dereitos individuais en situacións de emerxencia.

O posto ten atribuído as función de coordinación do servizos/ unidades administrativas (servizo de seguridade, Policía Local, Extinción de incendios/Protección Civil) coa estrutura que reflicte a RPT, se require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento. Isto implica un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación das actuacións, no exercicio das competencias atribuídas ao órganos superior. Así mesmo a especial responsabilidade radica no control e uso de datos persoais do persoal adscrito ao servizo da Policía Local, así como o seu armamento, uniformidade e medios técnicos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 21 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órgano de goberno superior inmediato que require contar cunha especial confianza de dita persoa, coa que ha de mantense un contacto profesional permanente e estreito, en orden a eficacia na execución das directrices e liñas de xestión das competencias en materia de política da área de seguridade. Así mesmo a persoa titular do posto ten unha especial posición dentro da organización administrativa xa que depende directamente do Alcalde/concelleiro delegado polo que no exercicio das súas funcións manexa datos e información de carácter interno que en moitas ocasións ten carácter restrinxido e reservado.

A natureza das funcións, o grado de competencia a responsabilidade que esixe para o desempeño do posto determinan a necesidade de contar con persoal funcionario de total confianza e implicación na consecución dos obxectivos impostos polo órgano superior.

440.- Área de Servizos Xerais e Vías e obras

Xefatura da área de Servizos Xerais

A Xefatura de área ten asignadas funcións que implican unha planificación e xestión estratéxica da área que implican procesos de planificación, organización, avaliación, control e seguimento dos resultados.

A especial responsabilidade fundaméntase en que o posto ten como finalidade o desenvolvemento da proposta e concreción da actividade planificativa, estratéxica da área e na axuda á toma de decisións dos órganos políticos en aplicación de criterios e directrices políticas con instrumentos de planificación de contido de fondo non regrado en materia de infraestruturas e servizos urbanos. Así mesmo o posto ten atribuído as funcións de coordinación de unidades administrativas inferiores (servizo de vías e obras, taller de vías e obras, supervisión de proxectos e asistencia, servizo de electromecánicos, parque móbil), coa estrutura que reflicte a RPT, polo que se require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento. Isto implica un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación das actuacións, proxectos ou xestións no exercicio das competencias atribuídas ao órgano superior.

A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órgano de goberno inmediato que require contar cunha especial confianza de dita persoa, coa que ha de mantense un contacto profesional permanente e estreito, en orden a eficacia na execución das directrices e liñas de xestión das competencias na área. É precisamente no exercicio das funcións de apoio, asistencia ou asesoramento onde é máis innecesaria a relación de confianza debido a que vai permitir que as mesmas se desenvolvan desde unha perspectiva técnica pero tamén valorando aspectos de oportunidade e conveniencia esenciais na toma de decisións porque permite a consideración de todos os factores que inciden na viabilidade dos distintos proxectos, máxime se se desenvolven no marco das



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 22 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

relacións interadministrativas nas que a valoración dos intereses públicos representados por todas as partes deben ser analizado no seu conxunto e non meramente desde a posición a administración á que se pertence.

A natureza das funcións, o grado de competencia a responsabilidade que esixe para o desempeño do posto determinan a necesidade de contar con persoal funcionario de total confianza e implicación na consecución dos obxectivos impostos polo órgano superior.

Xefatura da Área de Inversións

Actualmene o posto desenvolve funcións ligadas a captación e xestión de fondos susceptibles de xenerar grandes inversións e contribúen á construción de cidade e de novos modelos de desenvolvemento cidadán que implican a creación de emprego e gran impacto para a cidadanía así como o seu seguimento e verificación de resultados.

A especial responsabilidade fundaméntase na axuda á toma de decisións dos órganos superiores en materia de axudas, fondos europeos que requiren de instrumentos de planificación e xestión (plans de riscos, procesos de autoavaliación..). Así mesmo o posto conleva facultades de coordinación horizontal entendida como búsqueda de cauces de relación entre unidades administrativas co fin de dar respostas integrais e integradoras que implican a varias unidades administrativas e axentes externos, e dicir, conleva unha relación continúa entre as diferentes unidades asegurando unha función catalizadora entre a dimensión transversal e sectorial e da administración municipal, para o cal deberán levar a cabo técnicas de organización e dirección de proxectos no seguimento e coordinación da intervención administrativa necesaria para a posta en marcha dos mesmos. Así mesmo a especial responsabilidade deriva da xestión de información especialmente reservada do Concello de xeito que os responsables deste tipo de información deben extremar a confidencialidade e discreción por encima do esixido a calquera funcionario.

A especial confianza radica no exercicio das funcións de apoio, asistencia ou asesoramento ao órgano inmediato superior debido a que vai permitir que as mesmas se desenvolvan desde unha perspectiva técnica pero tamén valorando aspectos de oportunidade e conveniencia esenciais na toma de decisións porque permite a consideración de todos os factores que inciden na viabilidade dos distintos proxectos.

A natureza das funcións, o grado de competencia a responsabilidade que esixe para o desempeño do posto determinan a necesidade de contar con persoal funcionario con coñecementos específicos e implicación na consecución dos obxectivos impostos polo órgano superior.

242. Contratación

Xefatura da área de contratación e novos proxectos.-



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 23 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

A Xefatura de área ten asignadas funcións que implican unha planificación e xestión estratéxica en materia de contratación que implican procesos de planificación, organización, avaliación, control e seguimento dos resultados en materia de contratación cun marcado carácter transversal.

A especial responsabilidade fundaméntase na facultades na toma de decisións en materia de instrumentos de planificación estratéxica. Dentro da denominada «Estrategia Europa 2020», a contratación pública desempeña un papel clave, posto que se configura como un dos instrumentos baseados no mercado interior que deben ser utilizados para conseguir un crecemento intelixente, sostible e integrador, garantindo ao mesmo tempo un uso máis eficiente con maior racionalidade económica de los fondos públicos. De acordo coas actuais Directivas europeas sobre contratación pública (Directiva 2014/24; e 5 da Directiva 2014/25), a contratación pública estratéxica consiste na incorporación de políticas de desenvolvemento ambiental, social, ético, económico, de innovación e promoción das pemes, sen esquecer o cumprimento dos principios xerais de contratación pública. Ditos elementos foron incorporados e reforzados na Lei 9/2017, dos contratos do sector público (LCSP), nos que se determina que en todos os contratos públicos, os criterios sociais e ambientais que se relacionan co obxecto do contrato deben ser incorporados de forma transversal, e ademais, facilitarase o acceso á contratación pública das pemes. Ligado a contratación estratéxica, se atopa a obriga de elaborar un plan anual de contratación (artigo 26 da LCSP) e así mesmo a nova regulación de contratos menos obriga a revisión dos gastos realizados mediante contratos menores nos últimos exercicios e tramitar contratos con concurrencia e segundo o Plan de integridade de Contratación lle corresponde a elaboración de guías de tramitación e instrucións aplicable a todas as unidades administrativas. A estratexia, configúrase pois, como un dos pilares sobre os que se asenta a contratación administrativa.

Así mesmo o posto ten atribuído as función de coordinación coas distintas unidades administrativas do Concello en orden a determinar claramente as necesidades a satisfacer e coordinación dos procedementos de contratación en aras de acadar consecución da mellora da eficiencia e eficacia na contratación pública considerando que o importe do capítulo 2 de gastos correntes en bens e servizos ascende a un importe de 135.607.453,43 euros, no ano 2020 formalizáronse 126 contratos maiores por un importe de 108.890.649,26 euros. No ano 2021 se licitaron 163 contratos por un importe de 503.227.403,12 euros sen IVE. Para o ano 2022 están planificados 217 contratos por un importe de 151.333.707,10 euros. Así mesmo as necesidades de contratación non afectan a unha soa parte da estrutura vertical, senón que implica a toda organización polo que o titular do posto require dunha visión integradora de todos os servizos dende o punto de vista da contratación en aras dunha correcta planificación e programación contractual co fin de acadar unha mellor eficiencia na utilización de fondos públicos.

Isto implica un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación dos procedementos e xestións no exercicio das competencias



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 24 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

atribuídas ao órgano superior. Esta transversalidade esixe o desenvolvemento de ferramentas e instrumentos que, dentro da estrutura organizativa sectorial, permitan adaptarse a esencia da contratación pública mediante a planificación contractual e seguimento da execución e liquidación dos contratos.

A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órgano de goberno inmediato que require contar cunha especial confianza de dita persoa, coa que ha de mantense un contacto profesional permanente e estreito co fin de acadar eficacia na execución das directrices e liñas de xestión en materia contractual. Así mesmo no exercicio das funcións de apoio, asistencia ou asesoramento ao órgano inmediato superior (Xunta de Goberno Local como órgano de contratación ou concellerías delegadas) debido a que vai permitir que as mesmas se desenvolvan dende unha perspectiva técnica pero tamén valorando aspectos de oportunidade e conveniencia esenciais na toma de decisións porque permite a consideración de todos os factores que inciden na viabilidade dos distintos programas da área.

303.- Benestar Social

Xefatura de área de Benestar

A Xefatura de área ten asignadas funcións que implican unha planificación e xestión estratéxica da área que implican procesos de planificación, organización, avaliación, control e seguimento dos resultados. Concretamente se lle atribúe en materia da xestión estratéxica as seguintes funcións:

- Levar a cabo a planificación estratéxica da área da que é responsable, tendo en conta a planificación realizada por cada Xefe/a de Servizo, e o contexto político, social e económico no que se atopa a organización, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos da área a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias a levar a cabo para lograr a súa consecución.
 - Establecer, de acordo cos criterios dos órganos de goberno, as prioridades dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área, así como os obxectivos parciais de cada un deles, en liña cos obxectivos estratéxicos globais determinados.
- (..)
- Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e os indicadores de seguimento das accións deseñadas.
 - Manter aos seus superiores xerárquicos informados do nivel de consecución dos obxectivos estratéxicos establecidos e proporlles, en caso de que sexa necesario, a implantación de accións correctoras

As funcións asignadas ao posto de traballo teñen unha elevada importancia no adecuado funcionamento da área de Benestar. A especial responsabilidade fundaméntase na axuda á toma de decisións dos órganos políticos en aplicación



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 25 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

de criterios e directrices políticas en materia de plans e programas de benestar dirixidos a satisfacer as necesidades sociais básicas como dereitos universais da cidadanía. Así mesmo o posto ten atribuído as funcións de coordinación das unidades administrativas inferiores (acción social, CEDRO), coa estrutura que reflicte a RPT, polo que se require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento. Isto implica un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación das actuacións, proxectos ou xestións no exercicio das competencias atribuídas ao órgano superior. Así mesmo a especial responsabilidade do posto deriva da xestión de información especialmente reservada respecto dos usuarios/as dos programas de servizos sociais en tanto que os expedientes que se tramitan dende o servizo se tratan categorías especiais de datos (artigo 9 do Regulamento europeo (UE) 2016/679) polo que os responsables deste tipo de información deben extremar a confidencialidade e discreción por encima do esixido a calquera funcionario, polo que a persoa titular do posto lle corresponde a facultade de decisión sobre os procedementos garantidos do cumprimento de dereitos amparados pola normativa de protección de datos de carácter personal

A persoa titular do posto ten unha especial posición dentro da organización administrativa xa que depende directamente do Alcalde/concelleiro delegado polo que no exercicio das súas funcións manexa datos e información de carácter interno que en moitas ocasións ten carácter restrinxido e reservado.

240.- Servicio Patrimonio.

Xefatura da área de xestión patrimonio e ordenación territorial territorial

A Xefatura de área ten asignadas funcións directivas que implican unha planificación e xestión estratéxica da área que implican procesos de planificación, organización, avaliación, control e seguimento dos resultados. Concretamente se lle atribúe en materia da xestión estratéxica da área de patrimonio e ordenación territorial as seguintes funcións:

- Levar a cabo a planificación estratéxica da área da que é responsable, tendo en conta a planificación realizada por cada Xefe/a de Servizo, e o contexto político, social e económico no que se atopa a organización, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos da área a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias a levar a cabo para lograr a súa consecución.
- Establecer, de acordo cos criterios dos órganos de goberno, as prioridades dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área, así como os obxectivos parciais de cada un deles, en liña cos obxectivos estratéxicos globais determinados.

(..)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 26 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e os indicadores de seguimento das accións deseñadas.
- Manter aos seus superiores xerárquicos informados do nivel de consecución dos obxectivos estratéxicos establecidos e proporlles, en caso de que sexa necesario, a implantación de accións correctoras

A especial responsabilidade fundaméntase na axuda á toma de decisións dos órganos políticos en aplicación de criterios e directrices políticas con instrumentos de organización de contido de fondo non regrado. Este criterio afecta os casos de responsabilidade directa sobre a toma de decisións para a elaboración de instrumentos de planificación respecto da xestión integral do patrimonio.

Así mesmo o posto ten atribuído as función de coordinación das unidades administrativas inferiores (Patrimonio e patrimonio histórico), coa estrutura que reflicte a RPT, polo que se require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento. Isto implica un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación das actuacións, proxectos ou xestións no exercicio das competencias atribuídas ao órgano superior. Así mesmo dita coordinación esixe establecer unha interrelación entre as distintas unidades administrativas, Consorcio do Casco Vello e Organismo autónomo (Xerencia Municipal de Urbanismo) e outras Administracions para o cal deberán levar a cabo técnicas de organización e dirección de proxectos no seguimento e coordinación da intervención administrativa necesaria para a posta en marcha dos mesmos.

A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órgano de goberno inmediato que require contar cunha especial confianza de dita persona, coa que ha de mantense un contacto profesional permanente e estreito co fin de acadar eficacia na execución das directrices e liñas de xestión das competencias na área. Así mesmo no exercicio das funcións de apoio, asistencia ou asesoramento ao órgano inmediato superior (alcaldía/concellería delegada) debido a que vai permitir que as mesmas se desenvolvan dende unha perspectiva técnica pero tamén valorando aspectos de oportunidade e conveniencia esenciais na toma de decisións porque permite a consideración de todos os factores que inciden na viabilidade dos distintos programas da área.

220- Área de recursos Humanos e formación

Xefatura de área de recursos humanos e formación

A Xefatura de área ten asignadas funcións que implican unha planificación e xestión estratéxica en materia de recursos humanos que implican procesos de planificación, organización, avaliación, control e seguimento dos resultados.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 27 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

A especial responsabilidade fundaméntase na axuda á toma de decisións dos órganos políticos en aplicación de criterios e directrices políticas con instrumentos de organización de contido de fondo non regrado en materia de recursos humanos no marco dos principios da adecuada planificación dos servizos, economía, eficacia, eficiencia e racionalización administrativa. Así mesmo o posto ten atribuído a función de coordinación na estrutura da unidade administrativa polo que se require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento e en consecuencia un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación das actuacións, proxectos ou xestións no exercicio das competencias atribuídas ao órgano superior. Así mesmo dita coordinación esixe establecer unha interrelación entre as distintas unidades administrativas da administración municipal e orden a determinar as necesidades de persoal que garantan a prestación dos servizos públicos á vez que debe coordinar a toma de decisións en materia de persoal coa xestión orzamentaria de Capítulo I, tanto na fase de elaboración do orzamento, como na xestión do mesmo para dispoñer de información actualizada sobre a dotación de vacantes, o crédito dispoñible na partida de axustes técnicos e o estado de tramitación das modificacións de crédito

Así mesmo a especial responsabilidade fundamentase na responsabilidade directa da Xefatura sobre dos sistemas de protección de datos do persoal empregado público (datos de seguridade social, ou expedientes disciplinarios, datos de afiliación sindical ou baixas laborais - categorías especiais de datos (artigo 9 do Regulamento europeo (UE) 2016/679) de xeito que os responsables deste tipo de información deben extremar a confidencialidade e discreción por encima do esixido a calquera funcionario.

A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órgano de goberno inmediato que require contar cunha especial confianza de dita persoa, coa que ha de mantense un contacto profesional permanente e estreito, en orden a eficacia na execución das directrices e liñas de xestión das competencias na área.

A natureza das funcións, o grao de competencia a responsabilidade que esixe para o desempeño do posto determinan a necesidade de contar con persoal funcionario de total confianza e implicación na consecución dos obxectivos impostos polo órgano superior.

200.- Area de Réxime Interior

Xefatura da área de Réxime Interior

Por Resolución da Alcaldía de data 26.06.2021 modificada por resolución de data 16.04.2021 delegouse na Concelleira delegada en Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal a área de Réxime interior en virtude da cal lle corresponde dirixir e xestionar as dependencias de Estatística, ademais da Unidade de Conserxería e Notificación e o Almacén municipal, conforme cos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 28 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

principios de eficacia, economía e racionalización do gasto, promovendo as políticas de compra intelixente. A vista desta competencia fórmase as seguintes consideracións.

A organización debe ter unha política de compras alineada coa estratexia global da propia organización e conforme e súas necesidades debe plantexarse uns obxetivos específicos en materia de compras alineados coa consecución dos obxectivos estratéxicos. Dentro da denominada «Estrategia Europa 2020», a contratación pública desempeña un papel clave, posto que se configura como un dos instrumentos baseados no mercado interior que deben ser utilizados para conseguir un crecemento intelixente, sostible e integrador, garantindo ao mesmo tempo un uso máis eficiente con maior racionalidade económica de los fondos públicos. De acordo coas actuais Directivas europeas sobre contratación pública (Directiva 2014/24; e 5 da Directiva 2014/25), a contratación pública estratéxica consiste na incorporación de políticas de desenvolvemento ambiental, social, ético, económico, de innovación e promoción das pemes, sen esquecer o cumprimento dos principios xerais de contratación pública. Ditos elementos foron incorporados e reforzados na Lei 9/2017, dos contratos do sector público (LCSP), nos que se determina que en todos os contratos públicos, os criterios sociais e ambientais que se relacionan co obxecto do contrato deben ser incorporados de forma transversal, e ademais, facilitarase o acceso á contratación pública das pemes

A xestión de compras require dunha planificación estratéxica na que se definan e prioricen as categorías de compra do período, se aproben as estratexias de compra por categoría para o período, se comuniquen as estratexias ao persoal de compras e se difunda ao resto da organización. As mesmo require da implantación de estratexias de compra na que se definan obxectivos concretos para favorecer a competencia; valorar e establecer medidas específicas nas diferentes etapas da compra e dispoñer dunha metodoloxía de xestión de riscos de colusión nas licitacións públicas e mecanismos de control que avalien o grao de cumprimento das estratexias definidas e establecer, no seu caso, accións correctivas.

É por isto polo que é preciso definir unha política económica e de control do gasto que garanta a eficiencia económica e un alto nivel de competencia, integrala na política de compras e difundila na organización; establecer obxectivos concretos para o control do gasto (corrente e investimentos); desenvolver sistemas de valoración, avaliación e control dos aspectos sociais (informes de grao de avance)..

A guía de funcións atribúe a Xefatura de área funcións que implican unha planificación e xestión estratéxica da área que implican procesos de planificación, organización, avaliación, control e seguimento dos resultados.

A especial responsabilidade fundaméntase en que o posto ten como finalidade o desenvolvemento da proposta e concreción da actividade planificativa, estratéxica da área e na axuda á toma de decisións dos órganos políticos en aplicación de criterios e directrices políticas con instrumentos de planificación de contido de fondo non regrado en materia de política de compras. Así mesmo



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 29 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

o posto ten atribuído as función de coordinación de unidades administrativas inferiores (conserxería, almacén, estadística), coa estrutura que reflicte a RPT, polo que se require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento. Isto implica un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación das actuacións, proxectos ou xestións no exercicio das competencias atribuídas ao órganos superior.

Así mesmo o posto ten atribuído as función de coordinación coas distintas unidades administrativas do Concello en orden a determinar claramente as necesidades a satisfacer e determinar os procedementos de contratación en aras de acadar a mellora da eficiencia e eficacia en política de compras polo que o titular do posto require dunha visión integradora de todos os servizos dende o punto de vista da contratación en aras dunha correcta planificación en xestión de compras. Isto implica un maior grao de responsabilidade no só porque o coordinador se faga partícipe da responsabilidade que lle corresponde aos distintos titulares das unidades coordinadas senón porque asume a derivada da propia labor de coordinación dos procedementos e xestións no exercicio das competencias atribuídas ao órgano superior. Esta transversalidade esixe o desenvolvemento de ferramentas e instrumentos que, dentro da estrutura organizativa sectorial, permitan adaptarse a esencia da contratación pública mediante a planificación contractual e seguimento da execución e liquidación dos contratos.

A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órgano de goberno inmediato que require contar cunha especial confianza de dita persoa, coa que ha de manterse un contacto profesional permanente e estreito co fin de acadar eficacia na execución das directrices e liñas de xestión en materia de xestión centralizada de compras

212. Servizo Policía Local

Superintendente Xefe/a Policía Local

A provisión por libre designación deste posto ven determinado por lei, concretamente o artigo 27 da Lei 4/2007, de coordinación de policía locais relativo ao nomeamento do Xefe do Corpo de Policía local)

213.- Servizo de Extinción de incendios

Xefe/a Servizo de extinción de incendios e salvamento

A Disposición final terceira da LRBRL determina que o persoal dos Corpos de Bombeiros gozará dun Estatuto específico, aprobado regulamentariamente se ben a día de hoxe aínda non está aprobado. Ante a ausencia de dito estatuto específico é a RPT que determina a estrutura do servizo figurando o posto de Xefatura do Servizo de Extinción Incendios e Salvamento como máximo responsable do corpo de bombeiros ostentando o mando inmediato sobre os



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 30 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

membros do corpo baixo a superior autoridade do Alcalde ou do Concelleiro no que delegue.

A especial responsabilidade fundaméntase en garantir unha adecuada toma de decisións que supoñen a limitación de dereitos en situacións de emerxencia. A especial responsabilidade desta atribución deriva de que, como consecuencia dunha situación de alerta sanitaria ou emerxencia que antepón o interese público ao interese privado, o exercicio da responsabilidade no posto de traballo pode levar á toma de decisións e ao establecemento de instrucións de actuación que afecten os dereitos das persoas. Así mesmo os posto a facultade de dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos do corpo, así como, as actividades administrativas relacionadas directamente coas súas funcións, para asegurar a súa eficacia de xeito e toma de decisión que poidan suponer a limitación de dereitos de propiedade, de libre circulación e residencia de persoas, ou outros dereitos individuais en situacións de emerxencia. Así mesmo a facultade de coordinación require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento e en consecuencia un maior grao de responsabilidade ao ser partícipe das labor dos membros do corpo. Así mesmo dita coordinación esixe establecer unha interrelación interadministrativa para o cal deberán levar a cabo técnicas de organización e dirección no seguimento e coordinación da intervencións necesaria para o seu desenvolvemento.

A persoa titular do posto ten unha especial posición dentro da organización administrativa xa que depende directamente do Alcalde/concelleiro delegado polo que no exercicio das súas funcións manexa datos e información de carácter interno en materia de seguridade que en moitas ocasións ten carácter restrinxido e reservado.

101.- Gabinete Alcaldía

Xefe/a departamento administrativo Alcaldía

O posto está integrado na estrutura administrativa do Gabinete da Alcaldía e ten asignadas funcións que para o Xefe de Unidade determina a guía de funcións. Así mesmo dito posto se configura como un elemento garante da continuidade no exercicio da administración ordinaria do Concello.

A especial confianza do posto deriva da xestión de información especialmente reservada do Concello en materia de actuacións de protocolo, ceremonial, axenda s da Alcaldía, en tanto que os responsables deste tipo de información deben extremar a confidencialidade e discreción superior ao normal por xestionar información respecto das actividades da Alcaldía ao que asisten e do que dependen directamente.

111.- Asesoría Xurídica

Xefe/a da área xudicial

Corresponde á Asesoría Xurídica a asistencia xurídica ao Alcalde, á Xunta de Goberno Local e aos órganos directivos, comprensiva do asesoramento urídico



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 31 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

e da representación e defensa en xuízo do Concello de Vigo e dos seus organismos públicos.

Nas entidades locais non está creada a subescala específica de letrados e que os mesmo realizan funcións específicas e distintas as de técnico de administración xeral. A responsabilidade do posto ven determinada nas propias funcións do posto relativas a representación e defensa en xuízo de Concello e Organismo Autónomo, Xerencia Municipal de Urbanismo e da fixación de criterios legais e xurisprudencias que guían a actuación municipal. Así mesmo lle corresponde a emisión de informes de valoración sobre a viabilidade do exercicio de acción en materia de competencia de Pleno, Xunta de Goberno e Alcaldía e fixación de criterios de legalidade da actividade municipal de xeito que o titular do posto asume un papel estratéxico que deberá contra cunha visión de toda a organización municipal que permite abordar con solvencia e eficacia as cuestións que, con carácter transversal, se presentan día a día, achegando seguridade xurídica na toma de decisión e que vinculan a distintas unidades municipais.

É precisamente no exercicio das funcións de apoio, asistencia ou asesoramento onde é máis innecesaria a relación de confianza debido a que vai permitir que as mesmas se desenvolvan desde unha perspectiva xurídica pero tamén valorando aspectos de oportunidade e conveniencia esenciais na toma de decisións porque permite a consideración de todos os factores que inciden na defensa en xuízo, máxime se se desenvolven no marco das relacións interadministrativas nas que a valoración dos intereses públicos representados por todas as partes deben ser analizado no seu conxunto.

A especial responsabilidade e confianza ven motivada razón das funcións que ten que desenvolver de defensa en xuízo, esixíndose un grao extremo de confidencialidade respecto da información reservada municipal que poida ter que coñecer con motivo da súa intervención profesional, en cumprimento así mesmo do disposto no artigo 42 do Real Decreto 658/2001, de 22 de xuño, polo que se aproba o Estatuto xeral da Abogacía. Así mesmo a persoa titular do posto ten unha especial posición dentro da organización administrativa xa que depende directamente da Alcaldía e asesora aos órganos superiores e órganos directivos polo que no exercicio das súas funcións manexa datos e información de carácter interno que en moitas ocasións ten carácter restrinxido e reservado.

A titulación esixida para o Xefe da área xudicial e letrado- asesor será de licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente. Así mesmo na rpt actual está previsto a súa provisión mediante o sistema de libre designación e logo da súa convocatoria pública o posto de traballo foi provisto definitivamente.

Letrado/a especial orde social, civil, contencioso, mercantil,

Corresponde á Asesoría Xurídica a asistencia xurídica ao Alcalde, á Xunta de Goberno Local e aos órganos directivos, comprensiva do asesoramento urídico e da representación e defensa en xuízo do Concello de Vigo e dos seus organismos públicos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 32 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Nas entidades locais non está creada a subescala específica de letrados e que os mesmo realizan funcións específicas e distintas as de técnico de administración xeral. A responsabilidade do posto ven determinada nas propias funcións do posto relativas a representación e defensa en xuízo de Concello e Organismo Autónomo, Xerencia Municipal de Urbanismo. Así mesmo lle corresponde a emisión de informes de valoración sobre a viabilidade do exercicio de acción en materia de competencia de Pleno, Xunta de Goberno e Alcaldía e fixación de criterios de legalidade da actividade municipal que vinculan a distintas unidades municipais.

É precisamente no exercicio das funcións de apoio, asistencia ou asesoramento onde é máis innecesaria a relación de confianza debido a que vai permitir que as mesmas se desenvolvan desde unha perspectiva xurídica pero tamén valorando aspectos de oportunidade e conveniencia esenciais na toma de decisións porque permite a consideración de todos os factores que inciden na viabilidade dos distintos proxectos, máxime se se desenvolven no marco das relacións interadministrativas nas que a valoración dos intereses públicos representados por todas as partes deben ser analizado no seu conxunto e non meramente dende a posición da administración municipal.

A especial responsabilidade e confianza ven motivada razón das funcións que ten que desenvolver de defensa en xuízo, esixíndose un grao extremo de confidencialidade respecto da información reservada municipal que poida ter que coñecer con motivo da súa intervención profesional, en cumprimento do disposto no artigo 42 do Real Decreto 658/2001, de 22 de xuño, polo que se aproba o Estatuto xeral da Abogacía.

Así mesmo a persoa titular do posto ten unha especial posición dentro da organización administrativa xa que aseora aos órganos superiores e persoal directivo delegado polo que no exercicio das súas funcións manexa datos e información de carácter interno que en moitas ocasións ten carácter restrinxido e reservado.

A titulación esixida será de licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente. Así mesmo na rpt actual está previsto a súa provisión mediante o sistema de libre designación e logo da súa convocatoria pública o posto de traballo foi provisto definitivamente.

Letrado/a xefe/a de asesoramento xurídico

Corresponde á Asesoría Xurídica a asistencia xurídica ao Alcalde, á Xunta de Goberno Local e aos órganos directivos, comprensiva do asesoramento urídico e da representación e defensa en xuízo do Concello de Vigo e dos seus organismos públicos.

Nas entidades locais non está creada a subescala específica de letrados e que os mesmo realizan funcións específicas e distintas as de técnico de administración xeral. A especial responsabilidade do posto radica nas funcións atribuídas en materia de asesoramento á Alcaldía, a Xunta de Goberno,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 33 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Concellerías delegadas e órgano directivos. Cabe sinalar que non Concello non existe subescala específica de letrados, así mesmo lle corresponde a emisión de informes de valoración sobre a viabilidade do exercicio de acción en materia de competencia de Pleno, Xunta de Goberno e Alcaldía e fixación de criterios de legalidade na actividade municipal que vinculan a distintas unidades municipais de xeito que o titular do posto asume un papel estratéxico que deberá contra cunha visión de toda a organización municipal que permite abordar con solvencia e eficacia as cuestións que, con carácter transversal, se presentan día a día, achegando seguridade xurídica na toma de decisión e que vinculan a distintas unidades municipais.

A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órganos superiores da administración municipal que require contar cunha especial confianza de dita persona, coa que ha de mantense un contacto profesional permanente e estreito no exercicio das funcións. Así mesmo o exercicio das funcións de asesoramento ao órgano inmediato superior (alcaldía/concellería delegada) permite que as mesmas se desenvolvan dende unha perspectiva técnica pero tamén valorando aspectos de oportunidade e conveniencia esenciais na toma de decisións porque permite a consideración de todos os factores que inciden na determine a fixación de criterios que vinculan as unidades administrativas nas actaacións administrativas e xudiciais.

A especial responsabilidade do posto por razón das funcións que ten que desenvolver, de asesoramento e defensa en xuízo, esixíndose un grao extremo de confidencialidade respecto da información reservada municipal que poida ter que coñecer con motivo da súa intervención profesional, en cumprimento asimesmo do disposto no artigo 42 do Real Decreto 658/2001, de 22 de xuño, polo que se aproba o Estatuto xeral da Abogacía. Así mesmo a persoa titular do posto ten unha especial posición dentro da organización administrativa xa depende directamente dun órgano superior polo que no exercicio das súas funcións manexa datos e información de carácter interno que en moitas ocasións ten carácter restrinxido e reservado

A titulación esixida será de licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente. Así mesmo na rpt actual está previsto a súa provisión mediante o sistema de libre designación e logo da súa convocatoria pública o posto de traballo foi provisto definitivamente.

Letrado/a asesor/a xurídico/a

Corresponde á Asesoría Xurídica a asistencia xurídica ao Alcalde, á Xunta de Goberno Local e aos órganos directivos, comprensiva do asesoramento urídico e da representación e defensa en xuízo do Concello de Vigo e dos seus organismos públicos.

Nas entidades locais non está creada a subescala específica de letrados e que os mesmo realizan funcións específicas e distintas as de técnico de administración xeral. A especial responsabilidade do posto radica nas funcións atribuídas en materia de asesoramento á Alcaldía, a Xunta de Goberno,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 34 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Concellerías delegadas e órganos directivos. A especial confianza ven determinada pola atribución ao posto de funcións que implican un asesoramento cualificado ao órganos superiores da administración municipal que require contar cunha especial confianza de dita persona, coa que ha de mantense un contacto profesional permanente e estreito no exercicio das funcións. Así mesmo se fundamenta exercicio das funcións de asesoramento ao órgano inmediato superior (alcaldía/concellería delegada) debido a que vai permitir que as mesmas se desenvolvan dende unha perspectiva xurídica pero tamén valorando aspectos de oportunidade e conveniencia esenciais na toma de decisións porque permite a consideración de todos os factores que inciden na determine a fixación de criterios que vinculan as unidades administrativas e a defensa en xuízo.

A especial responsabilidade do posto por razón das funcións que ten que desenvolver, de asesoramento e defensa en xuízo, esixíndose un grao extremo de confidencialidade respecto da información reservada municipal que poida ter que coñecer con motivo da súa intervención profesional, en cumprimento asimesmo do disposto no artigo 42 do Real Decreto 658/2001, de 22 de xuño, polo que se aproba o Estatuto xeral da Abogacía. Así mesmo a persoa titular do posto ten unha especial posición dentro da organización administrativa xa depende directamente dun órgano superior polo que no exercicio das súas funcións manexa datos e información de carácter interno que en moitas ocasións ten carácter restrinxido e reservado

A natureza das funciones, o grado de competencia e a responsabilidade que esixe o seu desempeño determinan a necesidade de contar con persoal funcionario de total confianza e implicación nas funcións ecomnedadas a asesoría xurídica.

A titulación esixida será de licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente. Asi mesmo na rpt actual está previsto a súa provisión mediante o sistema de libre designación e logo da súa convocatoria pública un posto de traballo foi provisto definitivamente.

113- Administración electrónica

Xefa/a Servizo Administración Electrónica

A especial responsabilidade do posto de Xefatura de Administrativo electrónica fundaméntase na atribución aos postos da facultade de proposta e concreción da actividade planificativa, estratéxica na implantación da Administración electrónica e política en materia de protección de datos baixo a dependencia directa da Alcaldía/concelleiro delegado de área.

A implantación da Administración Electrónica constitúe un avance no proceso de apertura da Administración cara aos cidadáns, proporcionando a estes unhas ferramentas que posibilitan o acceso aos servizos da Administración sen ningunha limitación de tempo nin horario de xeito que a cidadanía poderá interactuar coa Administración realizando os seus trámites, coñecer en calquera momento a situación dos seus expedientes, e dispoñerán dun espazo para a participación. Un procedemento exclusivamente electrónico é máis áxil,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 35 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

transparente e con menor carga burocrática que require dunha serie de procesos internos e externos han de dar resposta ás necesidades que desencadea un modelo de atención integral orientado ao cidadán. Así mesmo precisa dunha serie de instrumentos ou ferramentas xurídico técnicos, como os certificados electrónicos, que revisten de validez e fehaciencia tanto a documentos como a trámites administrativos realizados por medios electrónicos, ou as sedes e plataformas electrónicas, que se utilizan para a recepción de escritos e solicitudes, e tamén, para realizar notificacións e comunicación de xeito que se require da coordinación con outros Organismos da propia Administración e con outras Administracións mediante intercambios e puntos de acceso selectivos aos expedientes dos cidadáns. Desta forma, os propios organismos deixan de solicitar información aos cidadáns que xa se atopa en poder doutros organismos, demandando a estes últimos a información requirida. Estes intercambios de información han de contar coa autorización do cidadán, dado que a lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal limita os casos en que as administracións poden intercambiar datos entre si acerca dos cidadáns sen o seu permiso previo. Esta nova situación exposta implica unha revisión e transformación das distintas relacións da administración cos cidadáns, empresas, outros organismos da propia administración e, finalmente, outras administracións

Así mesmo a Administración electrónica supón non só a utilización das tecnoloxías no interface co cidadán senón tamén en todas as fases do procedemento administrativo. O tratamento informatizado dos datos e o almacenamento nas bases de datos inflúe nas tarefas internas da xestión administrativa, automatizándoas, facilitando as tarefas habituais e repetitivas, pero tamén condiciona a establecer medidas e responsabilidades ao redor da seguridade dos datos, tanto de acceso aos sistemas, como á súa transmisión ou cesión. Tal e como reflicte a normativa en materia de protección de datos, os riscos de vulneración da privacidade persoal están asociados a calquera tratamento dos datos persoais, non exclusivamente aos automatizados. Por tanto, hai realizar ineludiblemente unha análise de riscos e tomar as medidas adecuada para evitalos, minimizalos ou derivalos.

E por isto polo que o posto de require dun especial responsabilidade como garante do cumprimento de dereitos amparados pola normativa de protección na de datos de carácter personal e asesoramento e planificación estratéxica en implantación da Administración Electrónica en materia de seguridade de la información e concretamente adopción de medidas de protección da privacidade dixital. Así mesmo o posto ten atribuído as función de coordinación na estrutura da unidade administrativa polo que se require das decisións propias de superior xerárquico para o seu correcto funcionamento e en consecuencia un maior grao de responsabilidade dado que dita coordinación esixe establecer unha interrelación entre as distintas unidades administrativas co fin de acadar os obxectivos fixados.

A especial confianza deriva da xestión de información especialmente reservada do Concello en tanto que os responsables deste tipo de información deben extremar a confidencialidade e discreción por encima do esixido a calquera



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 36 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

funcionario, pois a súa difusión pode xerar importantes problemas de seguridade para o Concello.

Convocatoria

Con carácter xeral a convocatoria de provisión dos postos están dirixidas aos funcionarios da propia administración. Non obstante as convocatorias consonte o establecido na relación de postos e traballo poderán permitir que certos postos da administración sexa cubertos por funcionarios doutras administracións (SSTS 25 de xaneiro de 2012, STC 156/1998 e 8/2010), posibilidade recollida no artigo 101.1 da Lei 7/1985, reguladora de bases de réxime local, que establece a posibilidade de que os postos de traballo se provean por parte de funcionarios doutras administracións públicas, se así o prevé as relacións de postos de traballo. Así mesmo, o artigo 38.5 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia sinala que *"as relacións de postos de traballo sinalarán expresamente os postos abertos á provisión por persoal funcionario ou laboral procedente doutras administracións públicas, os cales non poden superar o 7% do número total de postos de traballo que poidan ser cubertos por persoal funcionario ou laboral, respectivamente, agás que por convenio entre as administracións públicas interesadas se estableza unha porcentaxe superior atendendo a criterios de reciprocidade"*

E por isto polo que se propón que os postos de Xefatura de área/Xefatura de Servizo/letrado asesor relacionados poidan abrir a súa provisión a persoal externo do Concello circunstancia que se materializará, no seu caso, nas respectivas convocatorias de provisión de postos de traballo. Dita proposta se realiza porque existe na actualidade unha importante necesidade de persoal no Concello, en concreto de personal de perfil eminentemente técnico que dé resposta as novas e máis complexas obrigacións e responsabilidades que derivan das novas disposicións legais do Estado e Comunidade Autónoma e a maioría do persoal técnico de nivel A1 está ocupando xefaturas de postos ou mediante encomenda desenvolvendo ditas funcións. Non obstante os postos de provisión de libre designación requiren dun perfil con determinada experiencia e coñecementos polo que posibilidade de apertura de ditos postos a outro persoal funcionarios doutras Administracións pode contribuír a achegar coñecementos e destrezas moi útiles a favor desta entidade local. Sempre é útil poder contar con maior número de posibles candidatos para ocupar postos vacantes, porque os perfís e méritos a comparar serán maiores e pode supoñer que se doten con persoal con maior experiencia aproveitando deste xeito os recursos humanos, en aras de garantir a eficacia do servizo que se preste a los cidadanos (artigo 84.1 do TREBEP).

Cese

Os titulares dos postos de traballo que foran adxudicados polo procedemento de libre designación poderán ser cesados libremente nos mesmos, mediante resolución motivada do órgano competente

3.2.2.- Concurso específico



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 37 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

O concurso específico aplicarase como sistema de provisión para aqueles postos de traballo para os que, polas súas peculiaridades, así se determine na relación de postos de traballo.

As xefaturas de servizo ou postos de nivel equivalente proveranse por este sistema, salvo aqueles que, polos seus especiais características, deban proverse polo sistema de libre designación, con convocatoria pública

A opción polo concurso específico reserváse para aqueles postos que polas especificacións derivadas das funcións a realizar e as tarefas ou responsabilidades que o caracterizan, a xuízo do órgano administrativo convocante, deban ser incluídos nun concurso específico, a fin de garantir de maneira máis precisa a idoneidade do funcionario que finalmente resulte adxudicatario para o desempeño del posto convocado (Sentenza Audiencia Nacional de data 12 de xuño de 2013, Rec. 49/2013). Non obstante tal e como sinala a STXG 338/2018 cando " a justificación del sistema de provisión viene contemplada en una norma con rango de Ley no es preciso que en la convocatoria específica se contenga una referencia o defensa particularizada del sistema de provisión elegido." e engade " En consecuencia, desde la entrada en vigor de dicha [Ley 2/2015](#), que tuvo lugar a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de Galicia (disposición final quinta, apartado 1), publicación que se produjo el 4 de mayo de 2015, la regla general es que las jefaturas de servicio han de proveerse por el sistema de concurso específico"

Serán obxecto de provisión polo sistema de concurso específico as xefaturas de servizo que segundo o sinalado na guía de funcións e que segundo a RPT vixente teñen complemento de destino 28 e postos de nivel equivalente.

Xefaturas de Servizo

- Xefatura Servizo de Contratación
- Xefatura Servizo de Vías e Obras e Infraestruturas
- Xefatura Servizo Xurídico Servizos Xerais
- Xefatura de Servizos Medio Ambiente, Sanidade e Consumo
- Xefatura Servizo Patrimonio
- Xefatura de Servizos de Contabilidade Xeral
- Xefatura Responsable de contabilidade analítica e custes de servizo e actividades
- Xefatura de Transportes
- Xefatura Servizo de Fiscalización
- Xefatura Servizo Inspección tributos
- Xefatura Servizo de Educación
- Xefatura de servizo de Deportes-Director Deportivo

Así mesmo segundo a RPT vixente os postos que a continuación se relacionan teñen un nivel del destino 28 polo que conforme o disposto no artigo 91 da LEPG serán obxecto de provisión polo sistema de concurso específico.

- Asesor/a Xurídico Adxunto/a (Seguridade)
- Asesor/a xurídico adxunto/a (Benestar)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 38 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Xefatura de Limpeza

Así mesmo serán obxecto de concurso específico os postos que a continuación se relacionan dado que as xefaturas e postos singularizados relacionados están vinculadas a unha faceta funcional específica que require dos titulares de ditos postos coñecementos amplos do campo concreto de actuación de que se trate, para as que habilite a formación adquirida polo grado de titulación académica máis coñecementos complementarios para a especialización funcional que implica o seu desempeño.

Xefatura de Museos.-

O posto ten atribuída as funcións establecidas para o Xefe de departamento previstos na guía de funcións en materia de Rede de Museos Municipais que se concretan segundo a Resolución de delegación de competencias de data 18 e posterior de data 26.06.2019.

- Programación anuais e plurianuais de xestión, determinando os obxectivos e os recursos materiais e persoais necesarios para o funcionamento dos equipamentos, servizos e programas.
- Xestionar as colaboracións do Concello de Vigo coa Fundación MARCO (Museo de Arte Contemporánea de Vigo), Fundación Laxeiro, Fundación Liste-Museo Etnográfico de Vigo Fundación Museo do Mar de Galicia e representalo nos seus padroados.

Fomento de toda clase de actividades que promovan a creatividade artística, así como a programación de exposicións e outras expresións plásticas nos equipamentos que forman parte da Rede de Museos Municipais.

- Xestionar a conservación, investigación e divulgación das coleccións e bens artísticos adscritos á Rede de Museos Municipais, en especial as do Museo Municipal "Quiñones de León" (incluíndo a de arqueoloxía), a do Arquivo Fotográfico Pacheco, colección fotográfica municipal, colección Luís Torras, colección de arte galega da Biblioteca-Museo Francisco Fernández del Riego e colección de artesanía do CAT.
- Xestionar programas de desenvolvemento das coleccións e bens artísticos actuais, tanto no relativo á incorporación de novos elementos (adquisicións, doazóns, depósitos...), como ao préstamo temporal de elementos das mesmas; en ambos casos, establecendo as condicións e requisitos correspondentes.
- Promover estudos de públicos obxecto das actividades e programas da Rede de Museos Municipais.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica en materia de xestión museística (Lei de patrimonio cultural e Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia) establécese como sistema de provisión do posto o concurso específico, no que os candidatos/as acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 39 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Director/a Museos.-

O posto de traballo ten asignadas as seguintes as seguintes funcións:

- Asumir funcións vinculadas á xestión operativa do museo
- Asumir as funcións de representación ordinaria do museo.
- Coordinar os traballos que se deriven da xestión administrativa, económica e técnica dos fondos do museo de acordo coa lexislación vixente.
- Dirixir e coordinar a actividade do persoal que presta os seus servizos no museo.
- Desenvolver as tarefas relacionadas coa xestión económica do museo.
- Organizar e xestionar a prestación dos distintos servizos do museo.
- Impulsar e dirixir o exercicio das funcións e o desenvolvemento das distintas actividades do museo.
- Desenvolver a actividade divulgativa e didáctica respecto aos contidos e temática do museo, en coordinación co resto de áreas ou departamentos do Concello de Vigo que puideran verse implicados (por exemplo, Cultura, Educación, Turismo, etc.).
- Elaborar e propoñer á Autoridade Administrativa competente, o plan de actividades anual do museo, para a súa aprobación.
- Asumir funcións vinculadas á xestión técnica do museo:
- Adoptar as medidas necesarias no marco das súas competencias para a seguridade do patrimonio cultural do museo: velar pola correcta conservación, catalogación e exhibición dos bens asignados ao museo.
- Propoñer á Autoridade Administrativa competente museográficos para a súa incorporación ao museo novas adquisicións de fondos
- Promover actividades de investigación no marco do patrimonio ou materias ás que fai referencia a propia natureza do museo.
- Planificar, coordinar e organizar periodicamente exposicións que estean relacionadas coas especialidades do museo.
- Elaborar e publicar catálogos e monografías dos fondos cos que conta o museo e sobre aqueles temas que puideran estar relacionados cos mesmos.

E por isto que a vista das funcións concretas asignadas ao posto e a esixencia técnica e específica en materia de xestión museística (Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia) establécese como sistema de provisión do posto o concurso específico, no que os candidatos/as acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Xefatura do Servizo de Xestión e Promoción Cultural

O posto ten asignadas as funcións asignadas a Xefatura de Departamento segundo a guía de funcións e concretamente o deseño das políticas de intervención cultural e as estratexias relativas as infraestruturas e espazos culturais, elaborando diferentes propostas culturais que poidan xurdir en

40



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 40 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

relación coas necesidades detectadas no municipio mediante o deseño de proxectos, planificación de programas culturais e estratexias de funcionamento, definindo obxectivos, xustificación, supervisión, avaliación, marcadores e indicadores, resultados e conclusións.

Así mesmo o titular do posto será responsable da xestión orzamentaria da area de Cultura, incluíndo o establecemento , deseño, seguimento e coordinación dos posibles patrocinios ou colaboracións económicas, solicitudes de axudas e subvencións ou concesión das mesmas. As súas competencias e funcións centráñse fundamentalmente na implementación das políticas culturais, deseñando as planificacións estratéxicas correspondentes as infraestruturas e espazos culturais, analizando e interpretando as avaliacións para a mellora do funcionamento dos espazos así como das políticas e estratexias culturais, propoñendo as decisións e medidas oportunas.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica do posto en materia de xestión cultural e orzamentaria e necesario que sistema de provisión do postos sexa un concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto

Xefatura do Servizo administrativo e de control orzamentario.

A área delegada de Fomento está composta por diferentes área/servizos e unidades administrativas. (Área de Servizos Xerais, Servizo de Vías e Obras, Electromecánicos, Oficina de Supervisión de Proxectos, parque móbil, etc) xestiona tanto a obra pública municipal como os servizos de maior entidades (abastecemento e saneamento de auga, mantemento de viais etc). Así mesmo cabe sinalar que a área delegada dispón dun presuposto no ano 2021 ascendeu en data 30.09.2021 a 92 millóns de euros e non 2022 o importe de inversións a 102 millóns de euros. A titular do posto de traballo ten encomendadas as seguintes asignadas a Xefatura de Departamento segundo a guía de funcións e especificamente:

- As funcións asignadas ao posto de Xefe de Servizo Administrativo e Control Orzamentario ten por obxecto a coordinación da xestión administrativa de maneira unificada dos diferentes servizos e referida a estrutura técnica (enxeñeiros de camiños, canais e portos, enxeñeiros industriais..) e estrutura administrativa (administrativos, técnicos de administración xeral, técnicos de xestión..). toda que vez que soamente referido ao servizo de vías e obras tramitaronse 122 expedientes de contratación de obras e servizos que conleva a fase de redacción de proxecto, supervisión e execución e facultades de coordinación co servizo de contratación aos efectos da súa licitación. Así mesmo lle corresponde formular a proposta da planificación contractual para o ano 2021 prevense a licitación de 58 contratos.
- Xestión e coordinación administrativa da execución de diferentes contratos de servizo municipais (actualmente é responsable entre



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 41 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

outros dos ss contratos: concesión administrativa da xestión integral do servizo de abastecemento e saneamento de augas, contrato de servizos de mantemento, acondicionamento e mellora das infraestruturas viarias do Concello de Vigo, contrato de subministro de combustible da flota municipal, etc)

- Así mesmo lle corresponde o exercicio de facultades en materia de coordinación administrativa e xestión dos expedientes relacionados con outra administración da Área de Fomento - Demarcación de Estradas de Galicia do Ministerio de Fomento, Augas de Galicia, Axencia Galega de Infraestruturas, Deputación Provincial de Pontevedra, Autoridade Portuaria, etc.

Por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto, orzamento do servizo e expedientes a tramitar a esixencia técnica e específica do posto (xestión económica e orzamentaria, contratación pública municipal, obra pública, xestión servizos) en materia de xestión cultural requírese que sistema de provisión do postos sexa un concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto.

Xefatura de unidade de mantemento de vias municipais

O posto ten asignados as funcións que a guía de funcións atribúe á Xefatura de Unidade en relación as funcións específicas de mantemento de vias municipais que no orzamento no ano 2022 o presuposto destinado no servizo de vías e obras adicado a reparacións, mantemento e conservación de vías e obras acada os 4.846.000 euros

O/a titular do psotos lle corresponden as seguintes funcións específicas,

- Xestión e mantemento das vías públicas municipais, estruturas e espazos públicos de tipoloxía viaria, de titularidade municipal
- Xestión das tarefas de acondicionamento para un uso adecuado das vías públicas municipais, estruturas e espazos públicos de tipoloxía viaria. Tanto nos elementos d epavimentación da plataforma como nas beirrarúas pavimentadas como nas calzadas.
- Dirección e supervisión técnica das tarefas de mantemento referidas mediante contratos de servizos e/ou obras
- Dirección, supervisión técnica e organización do persoal propio do taller municipal nas tarefas de mantemento.
- O contrato de mantemento, acondicionamento e mellora das infraestruturas viarias do Concello de Vigo do cal exerce labores de dirección técnica conta cun orzamento os 2.100.000 euros/anuais.

Requírese por tanto coñecementos específicos en materia de obra civil específica como por ex.: orde Circular 29/2011 sobre o Prego de prescricións técnicas xerais para obras de estradas e pontes (PG-3). Ligantes bituminosos e microaglomerados en frío; Orde Circular 21bis/2009 sobre betunes mellorados e betunes modificados de alta viscosidade con caucho procedente de pneumáticos fora de uso (NFU) e criterios a ter en conta para a súa fabricación



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 42 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

in situ e almacenamento en obra; Orde Circular 24/2008 sobre o prego de prescricións técnicas xerais para obras de estradas e pontes (PG-3). Artigos: 542- Misturas bituminosas en quente tipo formigón bituminoso . Misturas drenantes e discontinuas. Artigo 543- Misturas bituminosas para capas de rodadura: Orde Circular 21/2007 sobre o uso e especificacións que deben cumprir os ligantes e misturas bituminosas que incorporen caucho procedente de pneumáticos fora de uso (NFU), etc

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica establécese como sistema de provisión do posto o concurso específico, no que os candidatos/as acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Xefatura de electromecánicos:

A xefatura de electromecánicos ten asignadas as funcións de Xefatura de departamento segundo a guía de funcións asignadas e concretamente,

- Xestión e mantemento de redes de iluminación exterior, incluíndo redes eléctricas, obra civil, centros de mando, soportes, luminarias, estudo de niveis de iluminación, e demais elementos eléctricos asociados
- Xestión e mantemento de instalacións electromecánicas asociadas aos túneles, pasos inferiores e galerías de servizos: transformadores, grupos electrógenos, cadros de mando, control e protección, equipos e circuitos de iluminación, equipos e circuitos de ventilación, rede contra incendios, bombes de pluviais, canalizacións, ventilación, detectores de inundación, etc.
- Xestión e mantemento de instalacións electromecánicas asociadas a fontes ornamentais: calidade do auga, cadros de mando e protección, proxectores, lineas eléctricas, canalizacións, bombas, anemómetros, detectores de inundación, pantallas led e demas elementos das instalacións.
- Xestión e mantemento de instalacións de enerxías renovables : Instalacións de enerxía eólica, instalacións de enerxía solar fotovoltaica (cadros de mando e control, soportes, aeroxeradores, paneis fotovoltaicos, investidores, circuitos, telecontrol,baterías,etc.)
- Xestión e mantemento de instalacións de transporte vertical intemperie, ascensores, ramplas e escaleiras mecánicas
- Dirección e execución de obras de instalacións eléctricas, iluminación pública, instalación de elementos de transporte vertical.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica en instalacións electromecánicas establécese como sistema de provisión do posto o concurso específico, no que os candidatos/as acrediten



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 43 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Xefatura da Oficina de Supervisión de proxectos

O posto de traballo ten asignadas as funcións de Xefatura da Unidade segundo a guía de funcións aplicadas a oficina de supervisión de proxectos que conforme o artigo 136 do RD 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas

- Verificar que se tiveron en conta as disposicións xerais de carácter legal ou regulamentario, así como a normativa técnica, que resulten de aplicación para cada tipo de proxecto.
- Propoñer ao órgano de contratación criterios e orientacións de carácter técnico para a súa inclusión, no seu caso, na norma ou instrución correspondente.
- Examinar que os prezos dos materiais e das unidades de obra son os adecuados para a execución do contrato.
- Verificar que o proxecto contén o estudo de seguridade e saúde ou, no seu caso, o estudo básico de seguridade e saúde.
- Examinar os estudos informativos, anteprojectos e proxectos de obra da súa competencia, así como as modificacións dos mesmos, solicitando as aclaracións, ampliacións de datos ou estudos, ou rectificacións que crean oportunas e esixindo a corrección ou emendando por si mesmas os defectos observados.
- Farán declaración expresa nos seus informes de que o estudo informativo, anteprojecto ou proxecto, cuxa aprobación ou modificación propón, reúne cuantos requisitos son esixidos pola Lei e por este Regulamento, declaración que será recollida na resolución de aprobación.

O informe que deben emitir as oficinas ou unidades de supervisión de proxectos deberá selo no prazo máximo dun mes, salvo que polas características do proxecto requírase outro maior, contado a partir da recepción do proxecto, unha vez emendados, no seu caso, os defectos advertidos, e haberá de incorporarse ao expediente respectivo como documento integrante do mesmo.

Así mesmo a oficina de supervisión de proxecto, ten encomendada tamén a asistencia técnica aos diferentes servizos municipais (educación, deportes, cultura, etc), naqueles expedientes de natureza técnica que tramiten (proxectos, mantementos, etc) coa elaboración dúas correspondentes PPT, memorias xustificativas, informes de avaliación, así como seguimento técnico na súa execución.

Por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto, orzamento do servizo e expedientes a tramitar a esixencia técnica e específica en materia de obra pública requírese que sistema de provisión do postos sexa un concurso específico, no que os candidatos/as acrediten que teñen unha formación



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 44 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Adxunto/a ao Tesoureir/a Municipal:

O posto ten atribuídas funcións de colaboración de forma directa co Tesoureiro, que ademais ten o nomeamento de Director Superior Contable e Orzamentario e concretamente as tarefas asociadas ao novo posto:

- Coordinar os procedementos operativos dos distintos cadernos da Asociación Española da Banca, coordinar as tarefas propias da acción diaria, coordinar os mandatos do Tesoureiro en relación cos soportes de pago e a súa contabilización, coordinar a acción dos negociados da recadación voluntaria.
- Ademais das anteriores, dende hai 3 anos, estívoase co procedemento de mellora na xestión, co desenvolvemento e implantación dun novo aplicativo da xestión recadatoria, cuxa delegación de seguimento correspondeu ao posto de Adxunto ao Tesoureiro.
- Así mesmo o posto de adxunto ao Tesoureiro, ten colaboración directa en:
 - Xestión dos modelos 345, 347 e 349.
 - Coordinación na posta ao cobro dos padróns, así como nos procesos de integración entre a recadación voluntaria e executiva, nos procesos de contabilización de ingresos que se fan dende a Tesourería e na contabilización dos procesos de pago.
 - Encomendas específicas en materia de contabilidade.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica do posto en relación con: Os cadernos da AEB, o aplicativo de recadación, os procesos de carga de recadación e contabilización, así como o volume de recursos financeiros que se moven nestes procesos, e necesario que o procedemento para dar cobertura con carácter definitivo ao posto, sexa un concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto.

Adxunto/a Dirección de Ingresos e Inspección Tributaria.-

O posto ten asignadas as funcións atribuídas a Xefatura de Sección pola guía de funcións na área de dirección de Ingresos e Xestión Catastral Delegada comprensiva de catro de catro grandes áreas de resultado clave:

- Xestión Tributaria e doutros Ingresos de dereito publico
- Inspección tributaria
- Xestión Catastral
- Normativa fiscal

Así meso a A xestión tributaria do Concello de Vigo ten un alcance anual de



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 45 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

600.000 actos administrativos de liquidación de tributos, 10.000 recoñecementos de beneficios fiscais, 40.000 consultas tributarias e outras incidencias por canles telefónico, presencial ou telemático, 30 ordenanzas fiscais e de prezos públicos, 800.000 recibos/ano do Ciclo da Auga nos que se fai supervisión das operacións de xestión e recadación realizadas pola empresa concesionaria.

Os padróns periódicos de impostos municipais (IBI, IAE, IVTN), taxas de lixo vivendas e comercial e PPCNT do Ciclo da Auga teñen como destinatarios aproximadamente 150.000 persoas físicas e 50.000 persoas xurídicas ás que van dirixidos os centos de miles de actos administrativos ligado a xestión tributaria.

O posto de traballo de Adxunto/a Dirección de Ingresos para o desenvolvemento das seguintes funcións:

- Supervisión e seguimento cotiá dos actos de xestión tributaria de impostos, taxas e contribucións especiais
- Supervisión de actos de liquidación de prezos públicos.
- Sinatura dos padróns periódicos bimensuais e mensuais das PPCNT do ciclo da auga.
- Seguimento cotiá xunto co Servizo de Administración Electrónica do funcionamento correcto dos aplicativos de xestión tributaria.
- Coordinación coa Xefatura de Servizo de Inspección Tributaria e mesmo execución directa de determinados procedementos de comprobación limitada.
- Seguimento da comunicación axeitada entre a xestión tributaria do IBI e a xestión catastral delegada.
- Coordinación e colaboración co posto de traballo de Adxunto/a o Tesoureiro no labor de posta ao cobro dos padróns periódicos e incidencias na recadación.
- Colaboración co posto de traballo de Director/a de Ingresos e Xestión Catastral Delegada na xestión dos recursos humanos adscritos á xestión tributaria.
- Sinatura dos estudos económicos que deben acompañar á normativa fiscal para tramitar a súas modificacións polos órganos de goberno.
- Outros cometidos que lle poida delegar o Director/a de Ingresos e Xestión Catastral Delegada.

As funcións relatadas demandan coñecementos específicos de lexislación tributaria xeral, regulamentos de xestión, inspección e mesmo recadación, normativa sobre prezos públicos e PPCNT, procedemento administrativo, contabilidade de custes e administración electrónica, protección de datos, transparencia e acceso á información pública .



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 46 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto, orzamento do servizo e expedientes a tramitar a esixencia técnica e específica requírese que sistema de provisión do postos sexa un concurso específico, no que os candidatos/as acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver

Xefatura de benestar social.-

O posto ten asignadas as funcións á xefatura de unidade no eido de servizo sociais e, entre outras, segundo a resolución de delegación de competencias de data 18.06.2019 e posterior de data 26,06.2021

- Detección e estudo das necesidades sociais e demandas das persoas, grupos ou da comunidade en xeral, procurando garantir a atención, valoración técnica, orientación, información, asesoramento e a prestación dos servizos sociais básicos a aqueles sectores da poboación que se atopen en situación de desprotección ou risco de exclusión social.
- Formular a programación e xestión dos plans de formación específica do persoal de Servizos Sociais.
- Formalizar os acordos de incorporación das persoas usuarias aos programas

En materia de programación o titular do posto ten que dispoñer de coñecementos específicos en materia de programas de asistencia social e protección social, xestión de axudas para situación de emerxencia social, xestionar e avaliar proxectos de intervención, coñecemento da Lei 13/2008, se Servizos Sociais , e coñecementos do Programa de valoración, orientación e información, prestación de servizos comunitarios, xestión mediante fórmulas de colaboración interadministrativa, expediente social único e do sistema de información básica

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica establécese como sistema de provisión do posto o concurso específico, no que os candidatos/as acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Adxunto/a Xefatura do Servizo Administración Electrónica.

Segundo a guía de función o posto de asignadas as seguintes funcións

Funcións relacionadas coa xestión e o mantemento dos sistemas informáticos:

- Xestionar e manter o Sistema Físico do Servizo de Informática, no que se inclúen os seguintes elementos: equipos servidores de datos, equipos servidores de aplicación, sistemas de almacenamento de datos, equipos mixtos,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 47 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Xestionar e manter o Sistema Lóxico de Base do Servizo de Informática, composto polos seguintes elementos: sistemas operativos, bases de datos, seguridade nos sistemas, programas de utilidade, sistemas de impresión (software).
- Funcións relacionadas coa explotación dos sistemas informáticos: levar a cabo a atención aos usuarios de microinformática e das aplicacións.
- Realizar as copias informáticas de seguridade, así como xestionar o seu inventariado e arquivado.

Así mesmo coa implantación da administración electrónica na súa labor de colaborador inmediata coa Xefatura de Servizo requírese do titular do posto coñecementos amplos en materia de ferramentas de administración, desenvolvemento, xestión e avaliación baseadas na implantación das TIC, coñecemento, deseño, programación e actualización de contidos web, interoperabilidade e deseño de servizos integrados , plataformas de verificación de certificados electrónicos e doutros sistemas de identificación, Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade, e da normativa vigente en materia de identidade e sinatura electrónica, deseño e construción de bases de datos relacionales, sistemas operativos, análise orgánica e linguaxes de programación e redes informáticas e telemáticas.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica establécese como sistema de provisión do posto o concurso específico, no que os candidatos/as acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Xefatura de estadística.-

A posto de Xefe/a de estadística, está encadrado na Área de Réxime Interior correspondendo as funcións que determina a guía de funcións para Xefe de unidade no eido de estadística que segundo a resolución de delegación de competencias da Alcaldía de data 18.06.2019 e 26.06.2019, entre outras, lle corresponde ó Servizo de Estatística:

- Dirección e xestión do Padrón Municipal de Habitantes: baixas de inscricións: duplicadas, indebidas, de oficio nos supostos en que legalmente proceda, por caducidade
- Actualización e revisión, coordinación cos rexistros dos padróns fiscais,
- Coordinación e intercambio de información con outros organismos ou Administracións Públicas (INE, Rexistro Civil, Oficina do Censo Electoral)
- Xestión do rueiro municipal, actualización da nomenclatura e rotulación de vías públicas, emitir informes do número de policía das rúas, revisión anual de entidades e núcleos de poboación
- Exercicio das competencias que a lei atribúe ós municipios en materia electoral



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 48 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica en materia de xestión do Padrón municipal (Resolución de 29 de abril de 2020, da Subsecretaría, pola que se publica a Resolución do 17 de febreiro de 2020, da Presidencia do Instituto Nacional de Estadística e da Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, pola que se ditan instrucións técnicas aos Concellos sobre a xestión do Padrón municipal) e coñecemento sobre os procesos electorais segundo a normativa prevista na Lei 5/1985, do 19 de xuño, do Réxime Electoral Xeral (LOREG) establécese como sistema de provisión do posto o concurso específico, no que os candidatos/as acrediten un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Xefatura de Turismo.-

O posto ten atribuídas funcións de Xefa da Unidade segundo a guía de función no eido da promoción turística e concretamente segundo a Resolución de delegación de área de data 18.06.2019 e posterior de data 26.06.2019 lle corresponde,

- Aprobación da promoción, planificación e márketing turístico de Vigo.
- Deseño, construción e promoción da marca da cidade.
- Propostas de actuación, coordinación e implementación local dos plans turísticos de ámbito estatal, autonómico, da área metropolitana, provincial e internacional e adecuación dos diversos ámbitos ao destino Vigo.
- Estudio e execución de plans de desenvolvemento turístico, dirixido a públicos específicos, en coordinación co sector privado.
- Promoción turística do municipio en feiras e certames, como FITUR.
- Promoción, reserva e comercialización internacional de produtos turísticos propios.
- Delimitación da zona de interese turístico preferente de Vigo.
- Promoción turística das grandes festas e eventos de Vigo
- Determinación e planificación xeral de obxectivos e aprobación da información turística oficial derivada da marca Vigo.
- Dirección do servizo municipal de turismo e da información e atención aos visitantes: Centro de Recepción de Visitantes (CRV), Centro de Interpretación de Vigo e a súa (CIVR) e do receptivo de cruceiristas.
- Implementación e seguimento de prácticas de turismo sostible en colaboración co Parque Nacional Marítimo Terrestre das Illas Atlánticas de Galicia, e das empresas locais e implementación de programas para a comprensión e defensa do turismo sostible.
- Fomento, coordinación e proposta de proxectos de creación e conservación de infraestruturas e recursos de uso turístico.
- Coordinación e dirección do turismo MICE municipal.
- Dirección, aprobación e impulso dos procedementos administrativos para a obtención e xestión de marcas, sen prexuízo das competencias da Concellería Delegada de Patrimonio, premios, subvencións, recoñecementos e programas de protección de ámbito local, autonómico,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 49 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

estatal ou internacional do termo municipal de Vigo ou de parte do mesmo.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a existencia técnica e específica en materia de xestión turística establécese como sistema de provisión do postos o concurso específico, no que os candidatos/as acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Xefatura de Festas.-

O posto ten atribuída as funcións establecidas para o Xefe de Unidade previstos na guía de funcións que se concretan na seguinte eido

- Programación, desenvolvemento e celebración de actividades festivas e socioculturais, de lecer e tempo libre, promoción de programas, plans, actividades e servizos que contribúan á animación sociocultural dos cidadáns; xestión do Auditorio ao aire libre de Castrelos en relación así mesmo coas accións de conservación, mantemento, reparacións, limpeza e control; xestión de convenios de colaboración;
- Fomento promoción e axuda de institucións e asociacións de carácter sociocultural;
- Promoción da creación de fomento de actividades socioculturais, así como a tramitación dos correspondentes expedientes de contratación e convenios

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a existencia técnica e específica necesario en xestión socio cultural require que o sistema de provisión do postos sexa un concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto

Xefatura de Xuventude.-

O posto ten atribuídas funcións de Xefa da Unidade segundo a guía de función na área delegada de xuventude e concretamente segundo a Resolución de delegación de área de data 18.06.2019 e posterior de data 26.06.2019

- Garantir o deseño e execución dunha política integral, coherente e eficaz, coordinando todas as actuacións que en materia de Xuventude se xestionen polo Concello.
- Dirixir e coordinar os servizos e programas adscritos á Concellería de Xuventude: Casa da Xuventude, Espazos de Dinamización infantil e Centro de usos múltiples Vigosónico.
- Dirixir, xestionar e impulsar a páxina web da Concellería como vehículo de difusión.
- Cooperar con outras institucións públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas dirixidos ao colectivo xuvenil.
- Impulsar o traballo en rede (cooperación e coordinación) entre os axentes implicados no traballo coa mocidade e as políticas xuvenís.
- Impulsar a elaboración, execución, coordinación e avaliación do I Plan de

50



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 50 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Xuventude, en coordinación coas demais concellerías, que de xeito transversal teñan ao colectivo xuvenil como destinatario das súas políticas.

- Promover a creación de programas e proxectos de educación non formal dirixidos á xuventude no ámbito do ocio saudable, a educación afectivo-sexual, a emancipación xuvenil, a participación e o asociacionismo.
- Propoñer e impulsar medidas de integración e eliminación de situacións de desigualdade cara á poboación xuvenil do municipio.
- Establecer medidas e actuacións de carácter educativo-formativo e participativo tendentes á ocupación do lecer e tempo libre da mocidade do municipio.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica do posto e necesario que sistema de provisión do postos sexa un concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto

Adxunto/a Xefatura Servizo Deportes-Director Técnico.-

Segundo a guía de función o posto ten atribuídas as seguintes funcións:

- Participar na dirección, control e supervisión de proxectos de novas instalación deportivas, de acondicionamento e innovacións nas distintas instalacións, conxuntamente co xerente e os servizos técnicos oportunos.
- Asesora-lo persoal técnico e docente do servizo, na procura da súa actualización continua, e integrados na tarefa común de proporcionar un servizo público eficaz e coherente.
- Control e coordinación da programación deportiva e a calidade do Servizo.
- Elaborar coa Dirección deportiva o programa de actividades anuais de actuación, así como a redacción da memoria anual de actividades.
- Substituír ó Xefe da Unidade Técnico Deportiva, por ausencia ou delegación deste.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica en materia de xestión deportiva establécese como sistema de provisión do postos o concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Xefatura de Patrimonio histórico:

O posto ten asignadas as facultades de Xefatura da Unidade en materia de patrimonio histórico e concretamente relativas a segundo a delegación de facultades por Resolución da Alcaldía de data 18.06.2019 e posterior de data 26.06.2019.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 51 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Adoptar, no caso de urxencia, as medidas cautelares necesarias para salvagardar os bens do Patrimonio Cultural que viren o seu interese ameazado.
- Fomentar, en coordinación coa Administración Autonómica, a difusión exterior do Patrimonio Cultural impulsando os intercambios culturais que se estimen oportunos e promovendo a realización de convenios ou acordos dirixidos a este fin.
- Expedientes que teñan por obxecto a declaración dun ben de interese cultural, a súa inclusión no Catálogo do Patrimonio Cultural de Galicia ou no Inventario Xeral do devandito Patrimonio.
- Velar porque todos os bens que integran o Patrimonio Cultural de Vigo gocen das medidas de protección e conservación axeitadas.
- Xestionar e coordinar os traballos que se realicen no monte de O Castro que teñan relación coa preservación e posta en valor do patrimonio municipal.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica do posto en materia de xestión do patrimonio cultural (Lei 16/1985, do 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español, Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia, Decreto 199/1997, do 10 de xullo, polo que se regula a actividade arqueolóxica na Comunidade Autónoma de Galicia) é necesario que sistema de provisión do postos sexa un concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto.

Xefatura de igualdade

O titular do posto lle corresponde as funcións asignada a Xefe de Unidade en materia de igualdade de oportunidades e concretamente segundo a Resolución de delegación de competencias de data 18.06.2019 e posterior de data 26.06.2019 comprenden, entre outras,

- Detectar necesidades de intervención en materia de igualdade de oportunidades.
- Diseñar, implementar, promover e avaliar a efectividade de actuacións formativas, campañas de sensibilización, programas e plans orientados ao fomento da igualdade, desde unha perspectiva de especial atención a aquelas mulleres pertencentes a colectivos vulnerables: mulleres vítimas de violencia de xénero, mulleres con diversidade funcional, mulleres inmigrantes, mulleres novas e maiores de 45 anos, etc.
- Participar no desenvolvemento dos plans sectoriais, interdepartamentais, e interinstitucionais cando así sexa requirido.
- Coordinar e facilitar a participación das entidades locais en programas de ámbito supramunicipal e/ou europeo.
- Promover o uso non sexista da linguaxe, a imaxe non estereotipada das mulleres e dos homes e a desagregación por sexos no tratamento estatístico da información.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 52 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Asumir funcións relacionadas co asesoramento en materia de igualdade de oportunidades, prestar asesoramento a entidades públicas, privadas e de voluntariado na elaboración de medidas acordadas coa normativa vixente en materia de igualdade de oportunidades e non discriminación por razón de xénero.

E por isto que a vista das funcións concretas asignadas ao posto e a existencia técnica e específica en materia de igualdade de oportunidades do posto e necesario que sistema de provisión do posto sexa un concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto

Xefatura de participación cidadá e desenvolvemento local.-

O posto ten asignadas as funcións de Xefatura de departamento segundo a guía de funcións en materia de desenvolvemento local de emprego.

O servizo de Desenvolvemento Local e Emprego tería como obxectivos fundamentais o de colaborar dunha forma activa na xeración de emprego no municipio apoiando a posta en marcha de novos proxectos empresariais, favorecer o emprego estable e facilitar ás persoas novas a súa primeira experiencia laboral que permita mellorar o seu grado de empregabilidade e aprendizaxe na contorna da empresa. O servizo de desenvolvemento local e Emprego ten como principal obxectivo a promoción e implantación de políticas activas de emprego relacionadas coa creación de actividades empresariais, a prospección de recursos infrautilizados, o apoio as iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, a realización do acompañamento técnico de proxectos empresariais mediante o asesoramento e o estudo da viabilidade técnica, económica e financeira dos mesmos; así como a realización de actividades de consultoría de xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos do persoal beneficiario dos programas de emprego.

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 53 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

O servizo de Participación e Atención Cidadá en canto a promoción da participación cidadana, xestión comunitaria de servizos , a participación dixital, o impulso e protección da participación, o voluntariado, a calidade na atención ao cidadán, reclamacións e suxestións cidadás, xestión do rexistro municipal de asociacións.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica en materia de emprego, subvencións do posto e necesario que sistema de provisión do postos sexa un concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen un coñecemento específico en relación co contido do posto

Xefatura de Montes, Parques e xardíns.-

O posto ten atribuídas as funcións asignadas ao posto de Xefe de Departamento na guía de funcións na area delegada de parques e xardíns que segundo a delegación da Alcaldía de data 18.06.2021 e posterior de data 26.06.2021 corresponde

- Elaborar e propoñer proxectos ao órgano competente para súa aprobación e posteriormente dirixir e xestionar un Plan Director de Melloras para a xestión, conservación e mellora das zonas verdes, áreas infantís e biosaudables e mobiliario urbano.
- Elaborar e propoñer ao órgano municipal competente a aprobación dun Regulamento de Protección de Zonas Verdes, Espazos Naturais e Parques Forestais no que se prevexan as accións necesarias para a defensa das zonas verdes urbanas e periurbanas, das árbores e das especies vexetais nas rúas, prazas e demais bens que integran o dominio público municipal.
- Manter actualizado o Inventario de zonas verdes, mobiliario urbano, áreas infantís e biosaudables.
- Dirixir e xestionar as actividades e servizos do Viveiro Municipal.
- Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de conservación e mantemento que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias ao obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos Pregos de Condicións que rexen no contrato.
- Coordinación e xestión do planeamento municipal de prevención e defensa contra os incendios forestais: elaboración do Plan, ordenanzas e convenios de colaboración en materia de incendios forestais.
- Ordenación e execución subsidiaria da xestión da biomasa nos termos dos artigos 7.d), 21 a 23 da Lei 3/2007, de 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia, ou normativa vixente que a substitúa.
- Responsabilidade do contrato de prestación dos servizos de conservación, mantemento, reposición e mellora das zonas verdes,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 54 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

xardineiras, arborado de aliñación e elementos similares do término municipal de Vigo,

E por isto que o titular do posto deberá ter coñecemento específico en materia de xardinería, pasaxismo, e prevención de incendios, sanidade vexetal, praguicidas e produtos fitosanitarios, augas e residuos

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica do posto requirida establécese como sistema de provisión o concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Adxunto/a Xefatura de Montes, parques e xardíns

O posto ten atribuídas as funcións de Xefa de Unidade na área delegadas de parques e xardíns e colabora directamente coa Xefatura de Montes, parques e xardíns desenvolvendo as seguintes funcións específicas,

- Seguimento e coordinación das empresas concesionarias do Servizo de Parques e Xardíns. Dar instrucións para a mellor planificación e traballo do persoal das empresas concesionarias.
- Xestión documental e valoración dos informes relativos ao traballo das empresas concesionarias (tratamentos fitosanitarios, lexióntela, picudo vermello, outros...)
- A suplencia do xefe do Servizo de Parques e Xardíns durante a súa ausencia e a asistencia ao xefe do Servizo de Parques e Xardíns nas súas funcións sempre que lle sexa requirida a súa colaboración por este ou por outro superior xerárquico.
- Asumir a xestión organizativa do Servizo, en colaboración co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos ao servizo para acadar os obxectivos establecidos
- Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade do servizo, en colaboración co xefe de Parques e Xardíns

E por isto que o titular do posto na súa función de colaboración inmediata coa xefatura deberá ter coñecemento específico en materia de xardinería, pasaxismo, e prevención de incendios, sanidade vexetal, praguicidas e produtos fitosanitarios, augas e residuos

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica do posto requirida establécese como sistema de provisión o concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Xefatura de Cedro



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 55 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Este posto ten atribuída a facultades de dirección do «Centro Preventivo e Asistencial de Drogodependencias» (CEDRO) de titularidade municipal que presta servizos sociosanitarios ás persoas drogodependentes a través da “Unidade Asistencial de Drogodependencias” e da “Unidade de Día”; está integrado funcionalmente no SERGAS (Orde do 12 de marzo de 2007 da Consellería de Sanidade; DOG nº 62, do 28.03.2007) e depende funcionalmente, en canto a desenvolvemento de programas de intervención, do responsable de saúde mental de área.

E por isto que a vista das funcións concretas asinadas ao posto e a esixencia técnica e específica do posto requirida establécese como sistema de provisión o concurso específico, no que os candidatos acrediten que teñen unha formación adquirida polo grado de titulación académica e un coñecemento específico en relación co contido do posto a desenvolver.

Convocatoria

Con carácter xeral a convocatoria de provisión dos postos están dirixidas aos funcionarios da propia administración. Non obstante as convocatorias consonte o establecido na relación de postos e traballo poderán permitir que certos postos da administración sexa cubertos por funcionarios doutras administracións (SSTS 25 de xaneiro de 2012, STC 156/1998 e 8/2010), posibilidade recollida no artigo 101.1 da Lei 7/1985, reguladora de bases de réxime local, que establece a posibilidade de que os postos de traballo se provean por parte de funcionarios doutras administracións públicas, se así o prevé as relacións de postos de traballo. Así mesmo, o artigo 38.5 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia sinala que *“as relacións de postos de traballo sinalarán expresamente os postos abertos á provisión por persoal funcionario ou laboral procedente doutras administracións públicas, os cales non poden superar o 7% do número total de postos de traballo que poidan ser cubertos por persoal funcionario ou laboral, respectivamente, agás que por convenio entre as administracións públicas interesadas se estableza unha porcentaxe superior atendendo a criterios de reciprocidade”*

E por isto polo que se propón que os postos de xefatura de Servizo/xefatura de departamento/xefatura de sección/ xefatura de unidadee Asesor/a adxunto poidan abrir a súa provisión a persoal externo do Concello, circunstancia que se materializará, no seu caso, nas respectivas convocatorias de provisión de postos de traballo. A proposta ven motivada porque existe na actualidade unha importante necesidade de persoal no Concello, en concreto de personal de perfil eminentemente técnico que dé resposta as novas e máis complexas obrigacións e responsabilidades que derivan das novas disposicións legais do Estado e Comunidade Autónoma e a maioría do persoal técnico de nivel A1 está ocupando xefaturas de postos ou mediante encomenda desenvolvendo ditas funcións. No obstante os posto de provisión de libre designación requiren dun perfil con determinada experiencia e coñecementos polo que posibilidade de apertura de ditos postos a outro persoal funcionarios doutras Administracións pode contribuír a achegar coñecementos e destrezas moi útiles a favor desta entidade local. Sempre é útil poder contar con maior número de posibles candidatos para ocupar postos vacantes, porque os perfís e méritos a comparar serán maiores e pode supoñer que se doten con persoal con maior experiencia aproveitando deste xeito os recursos humanos, en aras de garantir a eficacia



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 56 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

do servizo que se preste a los ciudadanos (artigo 84.1 do TREBEP).

3. 2.3. Concurso de mérito

Constitúe o sistema normal de provisión, no que se terán unicamente en conta os méritos esixidos na correspondente convocatoria.

Serán obxecto de provisión polo sistema de concurso todos o postos para os cales non se determine de forma expresa a súa provisión polo sistema de libre designación ou concurso específico.

A ditos efectos os concursos de traslados realizaranse antes de cada proceso selectivo libre para que o funcionario/a tome posesión do posto definitivo con anterioridade á incorporación do persoal de nova entrada.

4.- Creación do posto de Xefatura de Normalización Lingüística

En data 2.05.2022 someteuse a mesa de negociación, en execución da sentenza 21/2021 ditada en Procedemento Abreviado número 242/21 o Xulgado do contencioso-administrativo nº2 de Vigo, a proposta de aprobación inicial da modificación puntual da vixente Relación de Postos de traballo do Concello de Vigo, para incluír o posto de xefatura do servizo de normalización lingüística, definido con un contido igual ao reflectido pola guía de funcións, e unha configuración retributiva: A1, CD 26, CE 660.

Inclúese na presente RPT a creación do posto de Xefatura de Normalización Lingüística que segundo o informe da Técnica de Avaliación e Formación "os postos do nivel 26 CE 660, corresponderíanse coas funcións propostas para o posto tipo das xefaturas de unidade" Así mesmo propónse como titulación esixible para o desempeño do posto o título de grao en estudos de galego e español, en lingua e literatura galegas, en galego-portugués ou licenciaturas equivalentes, ou calquera outro grao ou licenciatura da Área de coñecemento de Humanidades segundo o espacio MECES, sempre que se estea en posesión do certificado de lingua galega do nivel 5 (Celga 5) polo que segundo o disposto no 171.1 do TRRL procede a administración especial.

Non obstante, toda vez que o artigo 38.3 da Lei de Emprego Público de Galicia esixe que todos os postos de traballo incluídos na RPT deben estar dotados orzamentariamente ata que se proceda a dotación económica da praza correspondente ao posto de nova creación, non poderá procederse á súa cobertura.

5.- Persoal indefinido

O artigo 90 da LRBRL determina que as corporacións locais formarán a relación de todos os postos de traballo existentes na súa organización, nos termos previstos na lexislación básica sobre función pública e o artigo 202 da LEPG determina que as entidades locais deberán elaborar unha relación de postos de traballo que conteña todos os postos de traballo existentes nela.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 57 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Así mesmo o artigo 28 da Lei de Emprego Público de Galicia (LEPG) aplicable as entidades locais determina << 1. As relacións de postos de traballo serán obxecto das modificacións necesarias para axustalas á creación de postos derivados de sentenzas xudiciais firmes que recoñezan situacións laborais de carácter indefinido, cando a persoa afectada non poida ser adscrita a un posto de traballo vacante. A proposta de modificación da relación de postos de traballo deberá efectuarse no prazo máximo de tres meses, contados a partir da data da firmeza da sentenza xudicial.

2. Os postos de traballo creados en aplicación do previsto neste artigo incluíranse nas correspondentes relacións de postos de traballo como postos de persoal funcionario ou, excepcionalmente, de persoal laboral cando a natureza das súas funcións así o requira, e incorporaranse á oferta de emprego público, a non ser que se dispoña a súa amortización.

3. Unha vez modificada a relación de postos de traballo, a persoa afectada será adscrita ao posto de nova creación.

4. Incorrerán en responsabilidade, nos termos previstos por esta lei, as persoas que coa súa actuación irregular dean lugar á conversión en indefinida dunha relación laboral de carácter temporal ou á adquisición da condición de empregado público por unha persoa que non a teña.>>

A figura de persoal << *laboral indefinido non fixo de plantilla* >> é de creación xurisprudencial e responde á tensión producida entre dous polos antagónicos: Dunha parte, a necesidade de combater a irregular contratación temporal da Administración, e doutra a imposibilidade de aplicarlle, do mesmo xeito que ao empresario privado, a presunción *iuris et de iure* do artigo 15 do Estatuto dos Traballadores de que o contrato laboral en fraude de lei devén en indefinido dadas as previsións do igualdade no acceso ao emprego público consagradas na Constitución (artigos 22.3 e 103).

A estos efectos segundo información facilitada pola área de RRHH e Formación

- STSXG 17.05.2010 desestima recurso de suplicación interposto polo Concello contra a sentenza do Xulgado do Social Nº3 DE Vigo que declara Sonia María Martínez Alonso persoal laboral indefinido Técnico Medio Servizos económicos
- STSXG 17.03.2011 declara persoal indefinido a Luis Alberto Riobo Veiga como licenciado en dereito e Iria Alvarez Outeiro como traballadora social.
- Sentenza Xulgado Social de 23.04.2008 declara como persoal indefinido a Elisa Casal Prieto como titulada medio (orientadora laboral), Eva García Barbosa, titulado medio- (orientadora laboral), Xose Alberte Cea Rodríguez, titulado medio (orientadora laboral) e Belén Pérez Freire-grupo C (administrativa)¹
- Sentenza Xulgado Social nº 2 de data 13.03.2013 declara nulidade de despido e readmisión dos seguintes traballadores – axudantes de mantemento_ (Alberto Teixeira Rodríguez, Jose Antonio Cerviño Pérez,

¹ Cese relación laboral



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 58 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Miguel Rial Sanromán, Antonio Iglesias Abalde, Jesús Ruz Tello², Jose Miguel Puyol Lima, Fabio García Álvarez, Alejandro Italiani Álvarez³, Jorge Castro Marcote, Angel Santibañez Pacual e Sonia Villa Aragunde.

- Sentenza do TSXG de data 17.02.2022 en recurso de suplicación declara laboral indefinido no fijo a Jose Antonio Pereira Somoza na categoría profesional de Mestre de formación de artesanía de coiro.
- Sentenza 176/10 do Xulgado do Social nº 2 de Vigo de data 15.03.2010 declara persoal indefinido a Begoña Estévez Rodríguez-licenciada en psicoloxía, Eva María Magadán Mompó como licenciada en ciencias do traballo, Raquel Nuñez Hernández, diplomada en educación social, María Emilia González Rodríguez⁴, auxiliar administrativo
- Sentenza 355/10 do Xulgado do Social nº 1 de Vigo de data 3.05.2010 declara persoal laboral indefinido a Carlos Juncal Gil na modalidade de técnicos xestores
- Sentenza 456/13 do Xulgado do Social nº1 de Vigo de data 19.07.2013 declara persoal laboral indefinido a Begoña Buján Otero na categoría de delineante adscrita a OSPIO.
- Sentenza 314/2013 do Xulgado Social nº4 de Vigo de data 5.05.2014 declara persoal laboral indefinido a Verónica Costas Rodríguez como auxiliar administrativa.
- Sentenza do TSXG en recurso de suplicación 174/2017 polo que declara a nulidade do despedimento e declara persoal indefinido a Julio Ramos Martínez como coidador do Zoo.
- Sentenza 439/2013 do Xulgado do Social nº4 de reforzo de Vigo de data 30.06.2015 polo que se declara a readmisión das traballadoras Rosa Barandelas Vázquez, Susana Bernárdez Fernández e Patricia Villar Posada na categoria de administrativo/a.
- Sentenza 299/2013 do Xulgado do Social nº1 de data 20.05.2013 pola que se declara nulo o despedimento e condena a readmisión de María Jose García Olivei na categoria administrativa, complemento de destino 19 e específico 316.
- Sentenza 508/2013 do Xulgado do Social nº12 de reforzo de Vigo polo que se declara a Natalia Barreiro Fidalgo persoal laboral indefinido na categoria de administrativa de servizos turísticos.
- Sentenza 345/2013 do Xulgado do Social nº5 de reforzo de Vigo que declara a nulidade do despido e readmisión de Enma Díaz López.

En data 31.05.2022 ao abeiro do Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo o concello prestou aprobación a oferta de emprego público de estabilización do emprego temporal do Concello de Vigo, en cumprimento das obrigas contempladas na Lei

² falecemento

³ inhabilitación

⁴ Cese relación laboral



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 59 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade nas Administracións Públicas na que se recollen as seguintes prazas ocupadas por persoal laboral declarado indefinido, non fixo, por sentenza xudicial firme.

DENOMINACIÓN	GRUPO	Data dende a que vén sendo ocupada sen interrupción	Nº DE PRAZAS	SISTEMA SELECTIVO
LICENCIADO/A DEREITO	A1	10/06/2011	1	DA 6ª- CONCURSO
LICENCIADO/A CIENCIAS DO TRABALLO	A1	19/06/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
LICENCIADO/A PSICOLOXIA	A1	19/06/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
TECNICO/A SUPERIOR -DIRECTOR/A (LICENCIADO FILOSOFIA, CIENCIAS EDUCACION E PEDAGOXIA)	A1	01/10/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
TECNICO/A SUPERIOR-COORDINADOR/A PLAN EMPREGO MUNICIPAL (ENXEÑEIRA)	A1	01/08/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
TECNICO/A MEDIO RESPONSABLE OBRAS PROGRAMA UTIL (ARQUITECTO TÉCNICO EN EXECUCIÓN DE OBRAS)	A2	01/08/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
TECNICO/A MEDIO-ADMINISTRADORA PROGRAMA UTIL (LICENCIADO/A EN C.ECONOMICAS E EMPRESARIAIS)	A2	01/08/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
TÉCNICO/A MEDIO- TITORA PROGRAMA UTIL	A2	01/08/210	1	DA 6ª- CONCURSO
TECNICO/A MEDIO -DIPLOMADA EDUCACION SOCIAL	A2	19/06/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
TITULADO/A MEDIO	A2	20/03/2012	1	DA 6ª- CONCURSO
TECNICO/A ORIENTACIÓN LABORAL	A2	2009-2011	6	DA 6ª- CONCURSO
TECNICO/A XESTIÓN	A2	01/04/2009	1	DA 6ª- CONCURSO
DIPLOMADO/A EN TRABALLO SOCIAL	A2	10/06/2011	1	DA 6ª- CONCURSO
DELINEANTE	C1	02/03/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
OFICIAL COIDADOR, MANTEMENTO, VIXILANCIA E CONTROL	C1	20/06/2016	1	ART. 2- CONCURSO-OPOSICIÓN
ADMINISTRATIVO/A	C1	2003-2007	3	DA 6ª- CONCURSO
ADMINISTRATIVO/A SERVIZOS TURÍSTICOS	C1	22/08/2013	3	DA 6ª- CONCURSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	2008-2010	2	DA 6ª- CONCURSO
ENCARGADO/A RESPONSABLE BIAL	C1	12/05/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
AXUDANTE MANTEMENTO	E	2007-2011	9	DA 6ª- CONCURSO



MESTRE FORMACIÓN (ARTESANÍA DE COIRO)	CI	01/07/2010	1	DA 6ª- CONCURSO
---------------------------------------	----	------------	---	-----------------

Cabe sinalar que conforme a disposto no artigo 2 e disposición adicional sexta de dito Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro as prazas incluída na oferta extraordinaria de estabilización de emprego están referida a prazas de natureza estrutural polo que conforme o artigo 28 da LEPG mediante esta nova RPT se procede a crear/ reconfigurar os postos que a continuación se relacionan como persoal laboral (STS de data 28 de marzo de 2019 en recurso 2123/2017) que a continuación se relacionan.

Área de desenvolvemento local: propónse a a amortización de tres postos de técnico de xestión e creación dos seguintes postos de persoal laboral: Técnico Superior directora, Técnico Superior-coordinador/a Plan Emprego Municipal, arquitecto/a Técnico/a aparelador (técnico/a medio/a responsable obras programa útil), técnico medio/a Servizos Económicos, técnico/a medio/a (titora programa útil), técnico medio, técnico/a orientación laboral(6), encargado responsable Bial e un auxiliar administrativo

Participación cidadá: créase tres postos de auxiliar administrativa en réxime laboral.

Benestar social: creáse un posto de licenciado/a en dereito, e outros de psicólogo/a, transformación do posto de técnico de actividades culturais e educativas , posto de Educador /a Social e outro de Diplomado en traballo social en persoal laboral

Educación, EMAO: Créase o posto Mestre da EMAO con formación específica en artesanía e coiro

Ospio: cambio de adscripción dun posto de delineante na área de Réxime Interior e a súa transformación laboral a OSPIO e reconfiguración do mesmo como persoal laboral e creación dun posto de auxiliar administrativo

Zoo: un posto de oficial, coidador mantemento, vixilancia e control vacante se identifica como ocupado como persoal laboral indefinido

Turismo: creáanse tres postos de administrativos/as de turismo como persoal laboral

Servizo Municipal de Deportes: identificación de nove postos de axudante de mantemento vacantes como persoal laboral indefinido.

Outras modificacións

A proposta da RPT se realiza en base a información facilitada pola área de RRHH e Formación en data 8.04.2022 (trámite 426). Non obstante revisouse a Escala, Subescala, clase da dos diferentes postos de traballo en relación a publicación da RPT 2017 e 2010 e titulacións esixidas nos casos de erros/incoherencia procedéndose a súa corrección.

A proposta de RPT non afecta na súa aplicación no que a retribucións nin funcións se refire que continuará o proceso que non é obxecto desta



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 61 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

modificación. Así mesmo a proposta non alcanza a revisión das titulacións agás determinados erros conforme ao indicado pola Técnica de Formación e avaliación en informe de data 8.04.2022 " *outra banda, dado a brevidade do prazo establecido para a remisión dos informes, foi imposible a revisión das titulacións esixibles a cada un dos postos, en canto a súa coherencia coas funcións a desempeñar e o seu axuste de ditas titulacións académicas e formativas ao Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) e normativa de concordante aplicación, polo que solo detectándose erros obvios nos requisitos académicos para desempeñar os postos de traballo nalguns postos, procedéndose a súa corrección:*

Técnico/a mantemento admon. Electrónica figuraba por erro co código de titulación 4, sendo o correcto o código 3, postos Delineante que deben figurar coa titulación 62; Auxiliar de arquivo, titulación 2; técnico admón xeral – título de grao/licenciado/a ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril; Oficial de limpeza, código titulación 4, Inspector Auxiliar de servizos, código titulación 4.

Vigo en data da sinatura dixital

A Secretaria de Administración Municipal



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/10/2022 10:15	Páxina 62 de 62
Expediente/Documento 1690-110	CSV: AEACB6-2D5BCD-3A33CH-GTZJR4-C26Q26-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		