

[REDACTED], funcionaria de carreira do Concello de Vigo, con [REDACTED], e domicilio a efectos de notificación no Concello de Vigo, Secretaría xeral do Pleno; ante o Pleno do Concello de Vigo comparezco e DIGO,

No BOP de data 18.11.2021 nº 223, consta anuncio polo que se somete a exposición pública a aprobación inicial do Orzamento do Concello de Vigo para a anualidade 2022 ao obxecto de que por un prazo 15 días os interesados poidan examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno.

Tras o exame do expediente do Orzamento sometido a aprobación inicial, dentro do prazo outorgado, presento a seguinte,

RECLAMACIÓN

I. No anexo de persoal no que se relacionan e valoran a totalidade dos postos de traballo existentes na organización municipal, no documento, denominado "Retribucións dotacións segundo programa" e no Programa 9200. Cof. 109. (Secretaría do Goberno Local) consta o posto XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL con unha retribución no Complemento Específico de **18.211,20 euros**.

No mesmo Programa 9200. Cof. 110. (Secretaría xeral do Pleno) consta o posto XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS DO PLENO con unha retribución no Complemento Específico de **12.966,52 euros**.

O Complemento Específico do posto XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS (12.966,52 euros) omite o crédito necesario para o cumprimento dunha obriga esixible o Concello de Vigo cal é a igualdade retributiva de postos de similar ou idéntico contido, artigo 14 CE.

III. Conforme ao previsto no artigo 93 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, LBRL, corresponde á Corporación a fixación da contía global das retribucións complementarias, o que deberá reflexarse no Orzamento nos términos establecidos na lexislación básica da función pública.

IV. O artigo 4 do Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos Funcionarios de Administración Local determina que para a asignación e modificación do Complemento Específico resulta necesario, con carácter previo, a valoración dos postos de traballo e a fixación da súa contía en atención á concorrencia e á intensidade con que inciden as circunstancias que xustifican dito complemento, e de acordo cos criterios obxectivos definidos para a catalogación ou valoración.

Para os fins anteriores a Corporación ostenta dunha ampla facultade discrecional o que non quere dicir que a súa actuación poida ser arbitraria. De ahí que os acordos poidan ser obxecto de impugnación (neste caso reclamación) polo funcionario/a afectado/a cando entenda que o seu posto de traballo non ten sido valorado correctamente ou que se teña efectuado realizado con discriminación respecto doutros postos. O TS en sentenza de 1.07.1994, entre outras de innesaria cita, ten declarado que a fixación de Complementos a Administración

debe atender o contido do posto de traballo sendo neste sentido a súa actuación regrada pese ao marxe de discrecionalidade mencionado.

O carácter obxectivo do Complemento Específico é algo inherente o posto de traballo con independencia de quen sexa o funcionario/a que o desempeñe. É evidente que distintos postos de traballo correspondentes a un mesmo grupo de titulación funcional poden ter asignado un Complemento Específico en diferente contía; agora ben, esta diferenza non pode supoñer discriminación.

O TS en sentenza de data 20.05.1994 advirte que para apreciar a existencia de discriminación na actuación da Administración cando, no exercicio da súa potestade discrecional, fixa distinto Complemento Específico a determinados postos de traballo precísase dunha clara identidade nas circunstancias concorrentes nos postos comparados.

V. A identidade nas circunstancias concorrentes nos postos de traballo que agora se comparan, posto de XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL e posto de XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS, é obvia, de feito (e de dereito) ambos postos tiveron unha exacta contía no Complemento Específico en, ao menos, os últimos vinte e cinco anos.

Non existe razón obxectiva algunha para que no anexo de persoal para a anualidade 2022 no que relacionanse e valoranse a totalidade dos postos de traballo existentes na organización, o posto de XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL teña, no Complemento Específico, unha contía de **18.211,20 euros** e o posto de XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS DO PLENO teña, no mesmo Complemento Específico unha contía de **12.966,52 euros**.

O explicamos.

O posto de traballo de 109.2, XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL, con nivel de Complemento de Destino 22, adscrito na RPT municipal (BOP do 17.06.2017) o grupo C1 de clasificación profesional, á Subescala Administrativa de Administración xeral e con Código de Titulación 3, é un **posto de apoio e colaboración inmediata** nos trámites e nas funcións do posto de "Secretario/a do Goberno Local", funcionario de Administración Local con habilitación nacional.

O posto de traballo 110.3 XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS DO PLENO, con nivel de Complemento de Destino 22, adscrito na RPT municipal (BOP do 17.06.2017) o grupo C1 de clasificación profesional, á Subescala Administrativa de Administración xeral e con Código de Titulación 3 é un **posto de apoio e colaboración inmediata** nos trámites e nas funcións dos postos de "Secretario/a xeral do Pleno" e de "Secretario/a da Administración Municipal", funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.

Pouco mais cabe argumentar a identidade dos postos é obvia.

As funcións inherentes e reservadas o posto "Secretario/a do Goberno Local" (Órgano de apoio á Xunta de Goberno Local) e do "Secretario/a xeral do Pleno" veñen determinadas respectivamente nos artigos 122.5 e 126.4 da LBRL e nos artigos 3.2 e 3.3 do R.D. 128/2018 de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Da lectura e do contido dos preceptos citados non se desprende que o contido e as condicións particulares dos postos de traballo mencionados (Titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e Secretario/a xeral do Pleno) impliquen para o posto de "Titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local" unha maior dificultade técnica, unha maior dedicación, unha maior incompatibilidade, unha maior responsabilidade, o unha maior penosidade que para o posto de "Secretario/a xeral do Pleno". É mais, o Pleno, integrado polo alcalde e os Concelleiros, é o órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal, artigo 122.1 LBRL.

VI. Se iso é así, se do contido e condicións do posto de "Titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local" e do contido e condicións do posto de "Secretario/a xeral do Pleno" non se aprecia, (i) nin unha maior dificultade técnica; (ii) nin unha maior dedicación; (iii) nin unha maior incompatibilidade; (iv) nin unha maior responsabilidade; (v) ni unha maior penosidade, o mesmo cabe predicar respecto do contido e condicións dos **postos de apoio e colaboración inmediata a eles**.

O contrario, é dicir, unha valoración distinta e, consiguientemente, unha diferente contía no Complemento Específico implica unha evidente e manifesta desigualdade e una obvia discriminación que resolta imposible e contraria a Dereito.

É mais, ambos postos ("Titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local" e "Secretario/a xeral do Pleno) teñen na RPT municipal idéntico importe no Complemento Específico. Reitérase, se isto é así resulta imposible de xustificar que os **postos adscritos o seu apoio e colaboración inmediata** teñan no seu Complemento Específico a diferenza que se pretende (**18.211,20 euros e 12.966.52 euros**).

Esta decisión, de materializarse, é contraria á identidade dos postos de traballo no que se refire a súas condicións de dificultade técnica, de dedicación, de responsabilidade e outros factores análogos e conculcaría os Dereitos Fundamentais de Igualdade, artigo 14.1 CE e de acceso e permanencia na función pública en condicións de igualdade, artigo 23.2 CE.

VII. Sen prexuízo do exposto respecto da identidade nas circunstancias concorrentes nos postos de traballo comparados cabe lembrar o contido e condicións do posto de "XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS DO PLENO".

O Concello de Vigo, como municipio de gran poboación, regúlase respecto a súa organización e funcionamento polo disposto no Título X da LRBRL que concibe o Pleno como órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal establecendo como necesario e con carácter de órgano directivo o posto de secretario xeral do Pleno.

En data 9.05.2013 elaborouse Instrución da Secretaría xeral do Pleno na que se determina como unidades xerarquicamente dependentes desa Secretaría o posto de "XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS" do Pleno e das súas Comisións e o posto "AUXILIAR DE ACTAS" tamén do Pleno e das súas Comisións, na mesma Instrución concréntanse as funcións correspondentes a cada un dos postos.

O posto de "XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS" ten asignadas as seguintes funcións:

- Xestionar a unidade administrativa, realizando, definindo e supervisando o traballo segundo as indicacións da Secretaría xeral.

- Propoñer novos procedementos de execución das tarefas administrativas.

-Certificación material, co visto e prace da Presidencia do Pleno, e rúbrica dos asuntos incluídos na Orde do Día das sesións plenarias e dos seus acordos que consten nos Libros de Actas.

- Colaboración coa Secretaría xeral na execución dos expedientes incluídos na Orde do Día das sesións plenarias e publicación dos acordos nos diarios oficiais e outros medios cando resulte preceptivo, facilitando aos interesados a súa consulta.

-Supervisión das Actas emanadas do Pleno e das súas Comisións e remisión das mesmas en prazo e forma á Subdelegación do Goberno e Consellería competente da Administración Autonómica.

-Reprodución das Actas aprobadas nos Libros de Actas.

-Organización e custodia das Actas e documentos do Pleno, das súas Comisións e da Xunta de Voceiros.

- Xestión, conservación, mantemento e actualización do arquivo administrativo do Pleno con especial dedicación dos expedientes relativos as Mocións incluídas na Orde do Día das sesións plenarias e os Regulamentos municipais.

- Posta a disposición dos órganos do Pleno e dos voceiros dos grupos políticos municipais a documentación requirida.

- Xestión da convocatoria das sesións do Pleno e custodia da documentación íntegra dos expedientes.

- Xestión do Rexistro xeral do Pleno (entradas e saídas) e compulsa dos documentos que se presenten ante o Rexistro.

- Elaboración dos índices dos asuntos correspondentes ao Pleno e as súas Comisións.

- Elaboración dos índices dos asuntos correspondentes á Orde do Día da Xunta de Voceiros así como a coordinación coa Alcaldía para concretar a data da convocatoria.

-Xestión do uso do Salón de Sesións e dos medios de reprodución existentes no mesmo.

- Xestión da toma de posesión dos concelleiros electos e cese dos concelleiros requirindo as credenciais e demais documentación necesaria e xestión, en coordinación coa Tesourería municipal, das súas retribucións.

- Xestión, en coordinación co Departamento de Recursos Humanos, das credenciais, vida laboral e demais documentación persoal dos concelleiros electos, a efectos da súa alta na Seguridade Social.

- Redactar Resolucións, Dilixencias e Oficios de tramitación e Notas Interiores.
- Asistencia á Secretaría xeral nas tarefas e actividades que lle encomende.
- Informar e atender aos cidadáns sobre calquera asunto competencia do Negociado.
- Coordinación da Secretaría xeral coa páxina web do Concello.
- Asumir o traballo do persoal adscrito ao Negociado en caso de ausencia non prolongada, ben sexa por baixa laboral, vacacións ou asuntos propios.
- Realizar as tarefas complementarias que lle sexan encomendadas pola Secretaría xeral do Pleno relacionadas co contido do posto ou que resulten necesarias por razón do servizo.

Posteriormente, en data 30.05.2016, e conforme o artigo 122.5 da LRBRL o Pleno prestou aprobación ao Regulamento Orgánico do Pleno, ROP, o cal no seu Capítulo V regula os servizos do Pleno e concretamente os seus medios, artigo 39; o posto do secretario xeral do Pleno, artigo 40, e o Rexistro do Pleno, artigo 41.

En relación aos medios o artigo 39 do ROP determina, "O Pleno disporá dos medios persoais e materiais necesarios para o desenvolvemento das súas funcións. No Pleno existe unha Secretaría Xeral, que o será tamén das súas Comisións, a quen lle corresponde, baixo a dirección da Presidencia, a asistencia, apoio e asesoramento xurídico de ditos órganos, así como a administración dos medios necesarios para que o Pleno desenvolva con eficacia as súas funcións.

A estrutura e as unidades dependentes da Secretaría xeral serán establecidas por acordo do Pleno a proposta de seu titular e co praxe da Presidencia; a determinación das funcións dos postos de traballo adscritos á Secretaría xeral realizarase polo secretario".

Así mesmo trala entrada en vigor do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, modificouse a Relación de Postos de Traballo do Concello (RPT) pola que se crea a unidade administrativa "Secretaría de Goberno Local" diferenciada da "Secretaría xeral do Pleno" de xeito que adscrito á Secretaria Xeral permanecen o posto de "Secretario/a xeral de Pleno", posto 110.01; o "Secretario/a de Administración Municipal", 110.03; o "Xefe/a de Negociado Actas", 110.4 e o posto de "Auxiliar de Actas", 110.07.

Respecto as funcións encomendadas ao secretario xeral do Pleno o artigo 40 do ROP, en desenvolvemento do artigo 122.5 da LRBRL indica, "O secretario xeral do Pleno, baixo a dirección da Presidencia, é o xefe superior do persoal e dos servizos do Pleno, ten carácter de órgano directivo e correspóndelle o asesoramento xurídico, técnico e administrativo do Pleno e de todos os seus órganos, o seu nomeamento corresponde ao alcalde nos términos previstos na lexislación aplicable.

Corresponde ao secretario xeral do Pleno as seguintes funcións:

a) A redacción e custodia das Actas, así como a supervisión e autorización das mesmas, co visto e praxe do Presidente do Pleno.

b) Fe pública. A expedición, co visto e praxe do Presidente, das certificacións dos actos e acordos que se adopten tanto en Pleno como en Comisións.

c) A asistencia ó Presidente do Pleno para asegurar a convocatoria das sesións, a orde nos debates e a correcta celebración das votacións, así como a colaboración no normal desenvolvemento dos traballos do Pleno e das Comisións.

d) A comunicación, publicación e execución dos acordos plenarios e dos adoptados en delegación polas Comisións, incluída a remisión á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia da copia, ou, no seu caso extracto, dos actos e acordos do Pleno.

f) Impulsar a tramitación de todos os escritos e documentos de índole plenaria conforme ao establecido neste Regulamento.

g) O asesoramento legal ao Pleno e as Comisións preceptivo nos seguintes supostos:

1º. Cando así o ordene a Presidencia ou cando o solicite un terzo dos seus membros con antelación suficiente á celebración da sesión no que o asunto debérase de tratar.

2º. Cando se trate de asuntos para os que se esixa unha maioría absoluta.

3º. Cando unha norma xurídica así o esixa nas materias de competencia plenaria.

4º. Cando, no exercicio da función de control e fiscalización dos órganos de goberno, o solicite o Presidente ou a cuarta parte dos concelleiros.

5º. No exercicio da iniciativa popular prevista na lexislación de réxime local.

6º. No suposto de aprobación inicial de Proxectos Regulamentarios de calquera natureza agás as Ordenanzas Fiscais, así como no caso da aprobación definitiva de tales normas.

h) A levanza e custodia do Rexistro de Intereses.

i) As funcións que a lexislación electoral xeral asigna aos secretarios dos Concellos.

j) Aquelas que lle encomende a Presidencia do Pleno ou o alcalde.

2. Cando se trate dos supostos previstos nos subapartados 2º, 3º e 4º do epígrafe g) do apartado 1 a recepción do asunto de que se trate no Rexistro do Pleno supoñerá a obriga de emitir informe, sen ningún outro trámite e sempre que o expediente se atope completo, en caso contrario, o secretario devolverá o mesmo á dependencia de procedencia para que se complete.

As solicitudes de informe á Secretaría Xeral formuladas polo Presidente ou unha carta parte dos concelleiros presentaranse no Rexistro do Pleno.

O prazo para a emisión dos informes que corresponda será de dez días hábiles a contar desde o momento no que obre en dita Secretaría a documentación e os antecedentes necesarios para a súa emisión.

O artigo 41 relativo ao Rexistro do Pleno sinala, *"Da Secretaría xeral do Pleno dependerá un Rexistro propio e diferenciado dedicado ó asento das iniciativas e á entrada e saída dos documentos relacionados co Pleno e as súas Comisións. En todo o non previsto no presente Regulamento, o réxime de presentación dos documentos será o establecido na lexislación sobre procedemento administrativo común.*

2. O Rexistro do Pleno elaborará un estado de actividade no que se reflectirán por orde cronolóxica as Mocións pendentes de incluír na Orde do Día. O estado de actividade manterase actualizado e estará a disposición dos concelleiros que o soliciten.

En relación a tramitación administrativa cabe sinalar que Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, LPACAP, de aplicación á Administración Local, integra a regulación da Administración Electrónica introducindo novidades nesa materia nas que destaca a xeralización da utilización de medios electrónicos no procedemento administrativo común e concretamente,

- A comunicación por vía electrónica entre os interesados e as Administracións configúrase como un dereito e, nalgúns casos, como unha obriga;
- Articulación da utilización de medios electrónicos polas Administracións na tramitación dos procedementos;
- Novo réxime de notificacións electrónicas.

Así mesmo cabe sinalar que a LPAC e a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), tamén introducen importantes novidades nos aspectos relativos ao exercicio da potestade normativa. Neste sentido cabe citar a regulación dunha consulta pública con anterioridade á redacción das propostas; o reforzamento do papel da Memoria da Análise de Impacto Normativo, como documento básico para coñecer e valorar o alcance de cada disposición; o establecemento de mecanismos para asegurar a calidade normativa e a previsión de procedementos de avaliación *ex post* das normas aprobadas. Dentro de ditas novidades, ten unha importancia fundamental a previsión do Plan Normativo ao que fai referencia o artigo 132 do primeiro dos textos legais citados e cuxa regulación se recolle agora no artigo 25 da Lei do Goberno na redacción dada pola Lei 40/2015.

O Plan Normativo cumpre unha primeira función fundamental: *"asegurar a congruencia de todas as iniciativas que se tramiten e [...] evitar sucesivas modificacións do réxime legal aplicable a un determinado sector ou área de actividade nun curto espazo de tempo"*. Perséguese, desta forma, evitar no posible a proliferación de normas, asegurando a súa coherencia. En definitiva, trátase de mitigar, no posible, as consecuencias adversas da complexidade do sistema xurídico. Unha segunda función do Plan consiste en dar a coñecer a todos os axentes cales son as normas previstas para cada ano natural, o que sen dúbida incrementa a transparencia na produción normativa. Esta é a razón pola que o artigo 132 da Lei 39/2015 impón a publicación do Plan no Portal da Transparencia.

Como consecuencia desta nova obriga local dende a Secretaría xeral do Pleno e dende a Xefatura de Negociado de Actas tramitaronse o Plan anual normativo do Concello de Vigo para o ano 2018 (Expte 1464/110; Rexistro Pleno 1653/1101) e para o ano 2019 (Expte 1560/110 Rexistro Pleno 1902/1101); actualmente atópase en tramitación o Plan para o ano 2022.

Asemade en materia de uso de medio electrónicos o Decreto 24/2018, do 15 de febreiro, sobre os Libros de Actas e de Resolucións das Entidades Locais galegas obriga a formación dos Libros de Actas en soporte electrónico.

Ademais do exposto tense producido no posto de Xefatura de Actas do Pleno un incremento de tarefas respecto das funcións encomendadas na Instrución de data 9.05.2013 que, sen ánimo exhaustivo, concréntanse nas seguintes:

- Tramitación electrónica dos expedientes e dixitalización de documentos (Rexistro de Intereses e Comptabilidade dos concelleiros/as, Rexistro do Pleno)
- Xestión administrativa do Consello Social da Cidade
- Xestión do Rexistro de Intereses e compatibilidades dos concelleiros/as, labores de disociación de datos aos efectos do cumprimento da normativa en materia de transparencia e protección de datos.
- Colaboración administrativa, apoio e coordinación na tramitación e seguimento dos expedientes da Mancomunidade da Area Intermunicipal de Vigo, da Fundación Marco, da Fundación Vigo en Deporte, da Área Metropolitana de Vigo e da Xerencia Municipal de Urbanismo respecto das funcións encomendadas á Secretaria xeral do Pleno nestes entes públicos.
- Apoio e colaboración administrativa inmediata (traslado de expedientes, atención telefónica, tarefas administrativas...) nos trámites e funcións do posto de Secretario/a da Administración Municipal, un posto que, entre outras (Mesa de Contratación), ten asumido o asesoramento xurídico puntual e especializado dos Departamentos Municipais de Parques e Xardíns, Festas, Deportes e Cultura.
- Realización de novas tarefas administrativas derivadas da aprobación de Regulamentos e Ordenanzas segundo o procedemento previsto no artigo 75 e seguintes do ROP no relativo ao trámite de presentación de emendas previa a aprobación inicial polo Pleno da Corporación.
- Realización de novas tarefas administrativas derivada da aprobación dos Orzamentos segundo procedemento regulado no artigo 81 e seguintes ROP relativo ao trámite de presentación de emendas previa a aprobación inicial do mesmo polo Pleno da Corporación.
- Control dos prazos de presentación no Rexistro xeral do Pleno de emendas aos Regulamentos, Ordenanzas, Ordenanzas fiscais e Orzamento.
- Control dos prazos de presentación no Rexistro xeral do Pleno de emendas ás Mocións incluídas na Orde do Día do Pleno, artigo 64.2 ROP.
- Control e xestión das "preguntas" presentadas no Rexistro xeral do Pleno formuladas polos grupos municipais con 24 horas de antelación á realización da sesión

- Xestión e tramitación dos expedientes do Plan anual Normativo.
- Xestión das solicitudes de comparecencia de interesados no Pleno.
- Tramitación das actas en soporte electrónico e colaboración na implantación dos libros de actas electrónicos e rexistro auxiliar electrónico de pleno.

O artigo 69 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público determina, *"La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad"*; o artigo 74 do mesmo texto legal sinala, *"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias"*

O artigo 4 do Real Decreto 861/1986 regula o complemento específico e determina, *"1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.*

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2, a), de esta norma".

O artigo 3.7 do Real Decreto-Lei 24/2018, do 21 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes en materia de retribucións no ámbito do sector público, habilita ás Corporacións Locais ás adecuacións retributivas que, con carácter singular e excepcional, resulten imprescindibles polo contido dos postos de traballo, pola variación do número de efectivos asignados a cada programa ou polo grado de consecución dos obxectivos fixados ao mesmo.

En consideración as novas funcións encomendadas respecto das asignadas na Instrución de 9.05.2013 procede que no Anexo de persoal no que se relacionan e valoran a totalidade dos postos de traballo existentes na organización municipal, se modifique, co carácter singular e excepcional e en virtude das razóns expostas, o importe do Complemento Específico do posto de "XEFE/A DE NEGOCIADO DE

ACTAS DO PLENO" da Secretaría xeral do Pleno, Programa 9200. Cof. 110, na contía correspondente o Código 305, en definitiva, no importe de **18.211,20 euros** igual o que consta para o posto de "XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL" Programa 9200. Cof. 109. da Secretaría do Goberno Local.

IX. Na aplicación "Xestión de Expedientes" non existe Expediente ou procedemento a través do cal, no seu día, se tivera realizado a valoración do posto de traballo de "XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL" a fin de determinar para a anualidade do ano 2020 un incremento do 40,44 % na contía do seu Complemento Específico.

Entendemos que tal valoración, ou tal adecuación retributiva singular e excepcional, non foi pola vía de feito e que foi (ou debeu ser, aínda que non consta) en atención á concurrencia e á intensidade coa que inciden determinadas circunstancias que xustifican dito incremento e conforme cos criterios obxectivos definidos para a catalogación ou valoración de postos, criterios que tamén descoñézanse pois tampouco constan no Expediente.

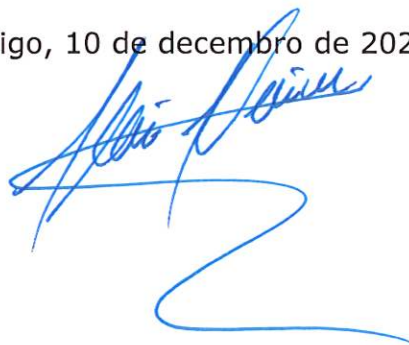
Conclusión. En base ao exposto solicito do Pleno admita a trámite esta **RECLAMACIÓN** presentada en tempo e forma á aprobación inicial do Orzamento do Concello de Vigo para a anualidade 2022.

O Orzamento do Concello de Vigo para a anualidade 2022 omite respecto do posto "XEFE/A DE NEGOCIADO DE ACTAS DO PLENO" o crédito necesario para o cumprimento de obrigas esixibles ao Concello cales son, (i) a igualdade retributiva do posto co posto de similar contido, artigo 14 CE e/ou, (ii) a necesaria adecuación retributiva singular e excepcional de dito posto consecuencia da especial dedicación e responsabilidade do seu contido, artigo 4 Real Decreto 861/1986. Reiterar que o posto atópase adscrito o Pleno do Concello, órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal, artigo 112.1 LBRL.

Conforme o exposto solicito do Pleno a adopción do seguinte acordo:

A estimación da presente **RECLAMACIÓN** no sentido de determinar para o posto de "XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS" Programa 9200. Cof. 110. da Secretaría xeral do Pleno un importe na cuantía do Complemento Específico de **18.211,20 euros**, Código retributivo 305.

Vigo, 10 de decembro de 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Alfonso Lugo', is written over the date. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.