



190192379

04/12/19



ALICIA MEIRIÑO FERNÁNDEZ, funcionaria de carreira do Concello de Vigo, con DNI 34.936.626X, NRP 15817, 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 18.11.2019 nº 221, consta anuncio polo que se somete a exposición pública a aprobación inicial do Orzamento do Concello de Vigo para a anualidade 2020 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, na páxina 485 do Expediente, denominada "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 **17.774,54 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 **12.655,68 euros**.

O Complemento Específico do posto XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS (12.655,68 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 contenido, artigos 14 e 23.2 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, unha valoración que ten que realizarse na Relación de Postos de Traballo (RPT), non mediante a modificación do Anexo de persoal ou do cadro de persoal (Plantilla).

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 seus acordos poidan ser obxecto de impugnación (neste caso de 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



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/12/2019 09:10

Páxina 1 de 10

Documento 190192379

CSV: 25E9C8-DA5151-2ECEB9-NCLACV-RPQ3B6-H1

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 doutros postos. O TS en sentenza de 1.07.1994, entre outras de innesaria cita, ten declarado que na 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 ou clasificación profesional 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 sinala que para apreciar discriminación na fixación de distintos 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 agora comparados, posto de XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL e posto de XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS DO PLENO, 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 (tampouco razoable) para que no Anexo de persoal para a anualidade 2020 no que relacionanse e valoranse a totalidade dos postos de traballo existentes na organización, no documento, "Retribucións dotacións segundo programa", o posto de XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL teña, no Complemento Específico, unha contía de **17.774,54 euros** e o posto de XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS DO PLENO teña, no mesmo Complemento Específico unha contía de **12.655,68 euros**.

O explicamos.

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

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

Pouco mais cabe argumentar. Sen prexuízo das súas particularidades e especialidades de cadaún dos postos no que é o apoio e colaboración que prestan



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/12/2019 09:10

Páxina 2 de 10

Documento 190192379

CSV: 25E9C8-DA5151-2ECEB9-NCLACV-RPQ3B6-H1

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>

os postos dos que dependen (en ambos casos Func. de Hab. Nac. E das que agora falaremos) a identidade dos postos, a súa homoxeneidade, é obvia. Entendemos que o "dereito de igualdade" é o dereito o ser tratado nos mesmos términos de quen se encontra nunha situación xurídica equivalente.

As funcións inherentes e reservadas o posto "Secretario/a do Goberno Local", do que depende o posto XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL e do posto "Secretario/a xeral do Pleno", do que depende o posto XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS 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 (Secretario/a do Goberno Local e Secretario/a xeral do Pleno) impliquen para o posto de "Secretario/a do Goberno Local" unha maior dificultade técnica, unha maior dedicación, unha maior incompatibilidade, unha maior responsabilidade ou 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 "Secretario/a do 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**; trátase, en consecuencia, de situacións xurídicas equivalentes.

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 contraria a Dereito ao non ser nin obxectiva nin razoable.

É mais, ambos postos ("Secretario/a do 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 (**17.774,54 euros e 12.655,68 euros**) ou calquera outra.

Esta decisión, de materializarse no documento "Retribucións dotacións segundo programa", resultaría 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".



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/12/2019 09:10

Páxina 3 de 10

Documento 190192379

CSV: 25E9C8-DA5151-2ECEB9-NCLACV-RPQ3B6-H1

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 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.

VII. I. 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.
- Reproducción 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 compulsas dos documentos que se presenten ante o Rexistro.
- Elaboración dos índices dos asuntos correspondentes ao Pleno e as súas Comisións.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/12/2019 09:10

Páxina 4 de 10

Documento 190192379

CSV: 25E9C8-DA5151-2ECEB9-NCLACV-RPQ3B6-H1

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>

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

-Xestión do uso do Salón de Sesiões 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.

VII. II. 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".

VII. III. 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) creándose a unidade administrativa "Secretaría de Goberno Local" coma unidade diferenciada da "Secretaría xeral do Pleno".



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/12/2019 09:10

Páxina 5 de 10

Documento 190192379

CSV: 25E9C8-DA5151-2ECEB9-NCLACV-RPQ3B6-H1

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>

Adscritos á Secretaría xeral permanecen o posto de "Secretario/a xeral de Pleno", posto 110.01; o "Secretario/a de Administración Municipal", 110.03; o posto "Xefe/a de Negociado Actas", 110.4 e o posto de "Auxiliar de Actas, 110.07.

VII. IV. Respecto das funcións do secretario xeral do Pleno, artigo 122.5 da LRBRL, cabe sinalar a especial dedicación e responsabilidade que, baixo a supervisión do secretario xeral, leva a cabo o posto "XEFE/A NEGOCIADO DE ACTAS", neste sentido caben destacar as seguintes:

Redacción e custodia das Actas do Pleno
Asistencia ó Presidente do Pleno para asegurar a convocatoria das sesións.
Comunicación, publicación e execución dos acordos plenarios.
Levanza e custodia do Rexistro de Intereses.

O artigo 41 do ROP 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.*

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".

VII. V. 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.

VII. VI. 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 2020.

VII. VII. 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.

VII. VIII. 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 Área 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.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/12/2019 09:10

Páxina 7 de 10

Documento 190192379

CSV: 25E9C8-DA5151-2ECEB9-NCLACV-RPQ3B6-H1

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>

- 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.

VIII. 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 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,



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/12/2019 09:10

Páxina 8 de 10

Documento 190192379

CSV: 25E9C8-DA5151-2ECEB9-NCLACV-RPQ3B6-H1

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>

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 e especificadas no apartado VII deste escrito de Reclamación, procede que no Anexo de persoal no que se relacionan e valoran a totalidade dos postos de traballo existentes na organización municipal, páxina 485 do Expediente de Orzamento 2020 ("Retribucións dotacións segundo programa"), 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" da Secretaría xeral do Pleno, Programa 9200. Cof. 110, na contía correspondente o Código 305, en definitiva, no importe de **17.774,54 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. No Expediente de Orzamento para a anualidade 2020 non consta na Memoria explicativa (tampouco noutro documento) mención algunha o procedemento nin os fundamentos a través dos cales se ten realizado a valoración do posto de traballo de "XEFE/A NEGOCIADO XUNTA DE GOBERNO LOCAL" a fin de determinar para tal anualidade un incremento do 40,44 % na contía do seu Complemento Específico, en definitiva, un importe de **17.774,54 euros**, unha modificación que entendemos substancial (principal) en relación co Orzamento vixente.

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 no Expediente, 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, feito que implica unha debilidade legal na elaboración e aprobación do Anexo de persoal do Orzamento.

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 2020, Anexo de persoal.

O Orzamento do Concello de Vigo para a anualidade 2020, Anexo de persoal, omite respecto do posto "XEFE/A DE NEGOCIADO DE ACTAS" o crédito necesario para o cumprimento de obrigas esixibles ao Concello en virtude de preceptos legais cales son, (i) a igualdade retributiva do posto co posto de similar contido citado neste escrito, artigos 14 e 23.2 CE e/ou, (ii) a necesaria adecuación retributiva singular e excepcional do posto "XEFE/A DE NEGOCIADO DE ACTAS" consecuencia da especial dedicación e responsabilidade do seu contido, artigo 4 Real Decreto 861/1986.

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:



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/12/2019 09:10

Páxina 9 de 10

Documento 190192379

CSV: 25E9C8-DA5151-2ECEB9-NCLACV-RPQ3B6-H1

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 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 **17.774,54 euros**, Código retributivo 305.

Vigo, 4 de decembro de 2019

