



Concello de Vigo

Secretaría do Goberno Local

Expte. 598/1102

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:**

### **MODIFICACIÓN DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCELEIROS E CONCELEIRAS DE ÁREA**

As dinámicas de funcionamento municipal fan aconsellable modificar as delegacións de competencias nos órganos de xestión unipersoal -os/as concelleiros/as delegados e delegadas-, en aras dunha mellor eficacia na organización e optimización dos recursos empregados, de tal xeito que, no uso da potestade de dirección do goberno e das organizativas e estruturais que, en relación coa Administración Municipal, ostenta esta Alcaldía –art. 124.4 Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local- e de conformidade co previsto nos artigos 43 e seguintes do RD 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais esta Alcaldía RESOLVE:

**Primeiro.-** Modificar a Resolución da delegación de competencias (2019-2023) da Alcaldía nos concelleiros e concelleiras delegados e delegadas de área de data 26.06.2019 modificada posteriormente por Resolucións de data 13.08.2019 e do 17.08.2020, 16.04.2021 respecto do punto segundo da parte resolutiva , apartados 3 e 10, nos seguintes termos:

**"Segundo.-** Sen prexuízo da miña superior dirección política, goberno e coordinación os servizos corporativos do Concello de Vigo estrutúranse nas seguintes áreas executivas e/ou materiais que estarán dirixidas, sen prexuízo dos termos que se establezan nas disposicións de delegación ou desconcentración de competencias, polos/as membros da Xunta de Goberno Local e demais Concelleiros e Concelleiras que se indican:

(...)

### **3.- ELENA ESPINOSA MANGANA. Tenente de Alcalde e Área de Economía, Fondos Europeos, Patrimonio e Emprego**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Economía, Fondos Europeos, así como as competencias municipais en materia de Patrimonio, Auditorio Pazo de Congressos Mar de Vigo e as competencias municipais en materia de Emprego, políticas de desenvolvemento local relacionadas co emprego; deseño e dirección das políticas activas de emprego; industria e voluntariado e, en particular

1



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 1 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

**a) En materia de economía .**

1. Fomento da competitividade empresarial, desenvolvemento económico e da innovación.
2. Fomento de actuacións tendentes á terciarización da nosa economía.
3. Promoción das feiras sectoriais de Vigo, nomeadamente Conxemar.
4. Plans promocionais de Vigo en colaboración coas empresas locais.
5. Seguimento da Autoestrada do Mar.
6. Seguimento dos enlaces e tráfico ferroviarios.
7. Seguimento dos enlaces por estrada e autoestrada.
8. Seguimento das actividades portuarias.
9. Seguimento de actividades do sector pesqueiro e mariñeiro tradicional.

**b) En materia de Fondos Europeos.**

1. Impulsar a captación para o Concello de Vigo de fondos europeos.
2. Fomentar a participación do Concello de Vigo en todos aqueles proxectos e programas europeos con incidencia no desenvolvemento da cidade.
3. Coordinar as distintas concellerías delegadas identificar sinerxias no desenvolvemento dos programas con financiación procedente da Unión Europea.

**c) En materia de Patrimonio.**

1. A asistencia a Comisións, reunións e demais actos que requiran a comparecencia dun representante municipal en materia da súa competencia, en especial as comisións de seguimento, informativas e reunións de Comunidades de Propietarios nas que o Concello sexa propietario.
2. Dirixir e xestionar o réxime, tráfico xurídico e defensa dos bens patrimoniais e demaniais tramitando calquera operación de alta, baixa ou rectificación no Inventario Municipal de Bens e Dereitos (IMBD) dos bens integrantes do mesmo, tendo a facultade para recabar de calquera servizo municipal os datos necesarios para elo.
3. Tramitar os expedientes relativos á adquisición e alleamento do Patrimonio Municipal promovidos pola súa Area.

2



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 2 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

4. A xestión dos locais e demais inmobles municipais, sexan de natureza demanial ou patrimonial, xestión dos locais municipais de natureza demanial, cedidos en réxime arrendatario ou en concesión de dominio, excepción dos xestionados por outras áreas no exercicio das súas atribucións.
5. Nomear e mesmo presidir, as comisións municipais para a recepción dos locais, obras ou instalacións municipais que revertan ao patrimonio municipal ao remate das autorizacións e concesións demaniais ou por calquera outro título dependentes da súa Área.
6. Tramitar e xestionar as pólizas de seguros tendentes a cubrir a responsabilidade patrimonial municipal derivada do funcionamento dos servizos.
7. Tramitar a ITE dos inmobles municipais, agás aqueles adscritos a outras áreas que dispoñan de técnico municipal competente para a súa realización.
8. Tramitar e resolver os expedientes de responsabilidade patrimonial con motivo dos danos e perdas causados polo funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos.
9. Impulsar a confección e actualización permanente do Inventario Municipal de Bens e Dereitos (IMBD), recabando os datos e información necesaria e ditando as ordes e instrucións que estime conveniente para os efectos ás demais áreas e servizos municipais.
10. En xeral, o control da administración, conservación e xestión do patrimonio municipal, a investigación de cantos bens e dereitos se presuma que forman parte del, o seu deslinde, o seu amolloamento, a súa protección e reivindicación, así como a esixencia de responsabilidades cando proceda.
11. O inicio e a resolución dos expedientes de investigación de oficio deslinde administrativo, ou recuperación posesoria, ao abeiro do disposto na normativa de aplicación.
12. A formalización e sinatura de toda clase de documentos públicos ou privados que requira a execución e cumprimento dos acordos e resolucións adoptadas no ámbito das competencias atribuídas a Área de Patrimonio, agás os que teñan por obxecto contratos ou negocios xurídicos sometidos a normativa en materia de contratos do Sector Publico.
13. A aprobación e/ou proposta dos expedientes relacionados coa xestión patrimonial do Auditorio Pazo de Congressos "Mar de Vigo", dos diferentes espazos do inmovble.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 3 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

**d) En materia de Empleo e Economía.**

1. O deseño e dirección das políticas de desenvolvemento local relacionadas co emprego, tal e como:
  - a) Apoio ao emprendemento mediante as convocatorias e axudas e subvencións á creación de empresas.
  - b) Fomento dos Proxectos empresariais de interese municipal (PEIM).
2. O deseño e dirección das políticas activas de emprego, fundamentalmente as relacionadas coa mellora da empregabilidade cara a fomentar a adaptación das persoas traballadoras.
3. Deseño, dirección e coordinación de proxectos financiados pola Unión Europea, relacionados coa formación, o emprego e o desenvolvemento local.
4. Impulsar e dirixir os Pactos Locais polo Emprego.
5. Impulsar, coordinar e supervisar os proxectos construtivos e obras en locais e terreos municipais, executados polo persoal dos programas de inserción laboral.

**e) En materia de relación cos sindicatos.**

1. Actuar como interlocutor coas diferentes entidades sindicais da cidade, fomentando o diálogo aberto e escoita activa así como a procura de acordos nos aspectos con maior impacto socio económico na cidade.
2. Planificación e execución das políticas públicas municipais en materia social e relacións laborais, adecuadas ao actual contexto socioeconómico.

**f) En materia de Voluntariado.**

1. Dirixir e xestionar a Oficina Municipal de Voluntariado (OMD).
2. Xestionar a páxina web da oficina.
3. Xestionar as bases de datos de persoas voluntarias e participantes no programa de "Traballos en Beneficio da Comunidade (TBC)".
4. O deseño e desenvolvemento de actividades formativas dirixidas ás persoas voluntarias e ás entidades de voluntariado.
- 4



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 4 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

5. A dirección e coordinación do voluntariado da cidade.
6. O deseño e coordinación de campañas de sensibilización e fomento do voluntariado.
7. Coordinar e xestionar cos servizos municipais participantes o convenio de colaboración co Ministerio de Interior, do programa de "Traballo en Beneficio da Comunidade".

(...)

## 5.- ABEL LOSADA ÁLVAREZ. Área de Cultura

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de cultura, equipamentos culturais do Concello (bibliotecas), Auditorio municipal, Rede de Museos Municipais e colaboración Fundación MARCO, así como a xestión da programación cultural do Auditorio Pazo de Congresos Mar de Vigo e en particular :

### a) En materia de Cultura.

1. Establecer as directrices xerais, desenvolvemento e execución das políticas públicas municipais en materia de Cultura e Bibliotecas. Conformar os programas anuais e plurianuais de xestión, determinando os obxectivos e os recursos materiais e persoais necesarios para o funcionamento dos equipamentos, servizos e programas.
2. Exercer as competencias municipais en relación coa dirección, de acordo coas normas específicas que regulan cada un dos equipamentos culturais do Concello, como a Biblioteca Pública "Juan Compañel" en coxestión coa Xunta de Galicia, a Biblioteca Municipal "Neira Vilas" e a Casa Galega da Cultura, agás as competencias que as normas específicas de cada equipamento atribúa á Alcaldía-Presidencia ou a outro órgano municipal.
3. Centralizar o rexistro de peticións de ISBN que realicen as unidades do Concello para a súa publicación, así como conservar un exemplar de cada unha das obras publicadas nas bibliotecas municipais.
4. Planificar, dirixir, e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, vixilancia, limpeza, e subministracións das dependencias adscritas.
5. O fomento da creación literaria e a promoción do libro e da lectura, así como o fomento e xestión dos servizos bibliotecarios municipais.
6. O fomento, a promoción e axuda de entidades, institucións e asociacións

5



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 5 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

artísticas e culturais.

7. Elevar ao Pleno do Concello, en colaboración cos servizos de Cartografía, Estatística e de Normalización Lingüística, a denominación das vías públicas, prazas e parques municipais, instruíndo, para estes efectos, os expedientes que correspondan.
8. Provisión e fomento de servizos bibliotecarios que posibiliten o acceso á información, apoio á formación, promoción lectora e desenvolvemento persoal e cultural. Impulso dos instrumentos de planificación, programas funcionais e plans anuais de acción do servizo bibliotecario. Resolución dos expedientes de doazón gratuíta de fondos.
9. Elevar ao Pleno do Concello, previos os trámites regulamentarios correspondentes, a concesión de medallas, honores e distincións.
10. Canalizar a difusión cultural do Concello centralizando a información dispoñible sobre programas, servizos, equipamentos, etc., mesmo en fase de proxecto ou preparación, coordinando as diversas unidades administrativas que aborden a oferta cultural.
11. A xestión do Auditorio Municipal en relación á programación municipal que nel se desenvolva, e/ou as xestións e autorizacións de solicitudes de utilización por parte de entidades públicas, privadas, xurídicas ou físicas e, así mesmo, planificar e xestionar as accións precisas para garantir a súa conservación, mantemento, reparacións, limpeza e control.
12. O seguimento da xestión cultural e da programación do Auditorio Pazo de Congressos "Mar de Vigo".

**b) En materia de museos.**

1. Establecer as directrices xerais e a política municipal da Rede de Museos Municipais, conformar os programas anuais e plurianuais de xestión, determinando os obxectivos e os recursos materiais e persoais necesarios para o funcionamento dos equipamentos, servizos e programas.
2. Exercer as competencias municipais en relación cos equipamentos da Rede de Museos Municipais para o seu impulso, promoción, xestión e coordinación, agás as competencias que as normas específicas de cada equipamento atribúa á Alcaldía-Presidencia ou a outro órgano municipal, en particular:
  - a) Museo Municipal "Quiñones de León"-Pazo de Castrelos.
  - b) Verbum-Casa das Palabras.
  - c) Casa das Artes.
  - d) Pinacoteca Municipal "Francisco Fernández del Riego"

6



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 6 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

- e) Centro de Arte Fotográfica de Vigo-CAFVI.
- f) Centro de Artesanía Tradicional-CAT.

3. Planificar, dirixir e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, vixilancia, limpeza, e subministracións das dependencias anteriormente descritas.
4. 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.
5. O 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.
6. 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.
7. 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.
8. Promover estudos de públicos obxecto das actividades e programas da Rede de Museos Municipais.

(...)

**10.-PATRICIA RODRÍGUEZ CALVIÑO. Área de Seguridade, Contratación e Xestión Municipal.**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Seguridade, en particular, a dirección, organización e coordinación coas respectivas Xefaturas os Servizos de Policía Municipal e de Extinción de Incendios e Salvamento, desempeñando as Xefaturas inmediatas de todo o persoal adscrito ao mesmo, e a política municipal en materia de tráfico, estacionamento de vehículos e ocupación de dominio público. Así mesmo corresponderalle competencias en materia de contratación e xestión municipal a cal abrangue competencias en materia de Réxime Interior, Recursos Humanos e Formación, así como a relación cos órganos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 7 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

directivos municipais, Administración Electrónica, obxectivos do desenvolvemento sostible (ODS) Protección de Datos, rexistros, información e arquivos. En particular lle corresponde

**a) En materia de Seguridade.**

1. Dirixir, organizar e coordinar coas respectivas Xefaturas os servizos de Policía Municipal e de Extinción de Incendios e Salvamento, desempeñando as xefaturas inmediatas de todo o persoal adscrito aos mesmos.
2. Exercer as atribucións conferidas á Alcaldía pola normativa reguladora en materia de protección da seguridade cidadá, de Forzas e Corpos de Seguridade, de coordinación de policía locais de Galicia, utilización de videocámaras polas Forzas e Corpos de Seguridade en lugares públicos e, en xeral, as competencias que lle atribúan á Alcaldía pola normativa regulamentaria de desenvolvemento daquela lexislación, excluídas aquelas outras competencias que, tendo orixe noutros réximes legais sectoriais, regulen ámbitos concretos da seguridade pública, entre outros, en materia de urbanismo, medio ambiente, sanidade, consumo, transportes, ... etc.
3. Exercer, en materia de Protección Civil e Emerxencias, as funcións que legalmente lle resulten atribuídas á Alcaldía Presidencia de conformidade co disposto na normativa reguladora de réxime local, de Protección Civil e o seu desenvolvemento regulamentario; nas leis autonómicas de Emerxencias e de Acción Voluntaria e o seu desenvolvemento regulamentario; así como a normativa municipal de aplicación.
4. Incoar, tramitar e resolver os procedementos sancionadores, e ditar requirimentos ou ordes de execución, susceptibles de ser instruídos en aplicación da normativa anterior, excluídos todos aqueles que, en cumprimento de calquera outra lexislación sectorial de concorrente aplicación ao ilícito cometido, resultasen competencia delegada doutras áreas, entre outros, en materia de disciplina urbanística e outras formas de intervención administrativa relacionadas coa ordenación dos usos do solo, medio ambiente, consumo, sanidade, comercio, transportes, ... etc.

**b) En materia de Tráfico e estacionamento de vehículos.**

1. Planificar, dirixir e executar a través da Xefatura da Área de Mobilidade e Seguridade a política municipal en materia de tráfico, estacionamento de vehículos e mobilidade, en particular:
  - a) A elaboración, proposta e seguimento das políticas viarias dirixidas a unha mobilidade segura e sostible, a través da elaboración de plans e programas de seguridade viaria, en coordinación no seu caso coa Dirección Xeral de Tráfico.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 8 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		



- b) O impulso da investigación en materia de seguridade viaria, factores influentes e impacto de medidas específicas, incluíndo a coordinación con institucións de carácter científico e técnico, e en particular coa Dirección Xeral de Tráfico.
  - c) O fomento da educación viaria.
  - d) A comunicación e divulgación relacionada co tráfico e a seguridade na circulación viaria.
  - e) A regulación, xestión e control do tráfico en vías urbanas e travesías, así como a planificación, dirección e coordinación das instalacións e tecnoloxías para o control, regulación, vixilancia e disciplina do tráfico e mellora da seguridade viaria naquelas.
  - f) O establecemento das directrices para a formación e actuación dos axentes da autoridade en materia de tráfico e circulación de vehículos a motor, sen prexuízo da competencia autonómica en materia de coordinación das policía locais.
  - g) A tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico, a tramitación e formulación de declaracións de nulidade e a resolución de reclamacións previas á vía xudicial.
2. Realizar as declaracións de abandono de vehículos, para os efectos do previsto na normativa en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria; sen prexuízo das competencias delegadas que se lle encomendan á Concellería de Medio Ambiente para sancionar o abandono do vehículo.
  3. A supervisión, control e fixación de toda clase de ordes e instrucións que deban ser cumpridas polos concesionarios dependentes da Área (XER, retirada de vehículos, sinalización horizontal e vertical, servizo de instalacións e regulación, control e información do tráfico), segundo a lexislación xeral e ós pregos das súas respectivas concesións.
- c) En materia de utilización/ocupación do dominio público e de espectáculos públicos.**
1. Emitir informe con motivo da ocupación do sistema viario público que resulten necesarias en aplicación do previsto na normativa reguladora das obras e as seguintes ocupacións necesarias para a implantación de servizos na vía pública, así como calquera outra ocupación do sistema viario derivada da execución de obras públicas promovidas por outros departamentos municipais ou por outras administracións, así como as ocupacións dos espazos viarios que resulten necesarias en execución dos procesos de transformación urbanística ou territorial do solo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 9 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

2. Emitir informe con motivo das ocupacións do sistema viario que resulten necesarias para a implantación de mercados tradicionais ou populares promovidos por outros departamentos municipais e nas solicitudes de licenza de venda ambulante.
3. Emitir informe con motivo da realización dos eventos deportivos obxecto de regulación no Anexo II do Regulamento Xeral de Circulación aprobado polo RD 1428/2003.
4. Exercer as atribucións conferidas á Alcaldía en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas pola normativa en materia de seguridade cidadá e o seu desenvolvemento regulamentario, estatal ou autonómico; así como pola normativa sectorial de aplicación.
5. Instruír e resolver os expedientes de recuperación posesoria daquelas superficies integrantes da rede viaria municipal ocupadas sen a preceptiva autorización por particulares, en materias da competencia desta Área de Goberno e Administración Municipal.

**d) En materia de Contratación.**

1. Impulsar a tramitación dos procedementos de contratación.
2. Formalización e sinatura dos contratos maiores, e cantos documentos se deriven da execución dos contratos municipais no seu ámbito material de competencia.
3. Impulsar a tramitación dos expedientes relativos á modificación, resolución e liquidación dos contratos e a tramitación dos recursos especiais en materia de contratación.
4. A Xestión integral das marcas e demais dereitos de propiedade industrial do Concello de Vigo.
5. Coordinar e dirixir a actividade de apoio á Mesa de Contratación do Concello de Vigo.
6. Velar polo mantemento e actualización constante da información relativa á actividade contractual deste Concello no perfil de contratante.

**d) En materia de Xestión Municipal.**

1. Exercer a totalidade das competencias de xestión administrativa, xestión económico-financeira e demais competencias delegables en relación coa área administrativa de Alcaldía e o seu persoal.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 10 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

2. Exercer a totalidade das competencias de xestión administrativa e demais competencias delegables en relación coa estrutura directiva municipal e os órganos que se integran nela, así, como de existir, en relación cos postos de colaboración aos mesmos, nos termos derivados da normativa aplicable (entre outros, provisión de postos, encomendas, peticións de informe, etc).

**e) En materia de Goberno Aberto e Transparencia.**

1. Implantación, desenvolvemento e execución das políticas públicas de Goberno Aberto, promovendo a súa transversalidade no conxunto da organización municipal.
2. Impulsar o desenvolvemento da política municipal en materia de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, velando pola adecuada difusión da información pública, mediante a publicidade activa no Portal de Transparencia e a publicidade pasiva, integrando os procedementos administrativos correspondentes.
3. Planificar, deseñar e executar a estratexia municipal para garantir a implantación, desenvolvemento e execución das políticas públicas e obrigas legais en materia de transparencia e bo goberno, implicando e coordinando a totalidade da organización municipal no marco das súas áreas funcionais.
4. Promover e coordinar as accións municipais para o cumprimento dos Obxectivos do Desenvolvemento Sostible dentro da Axenda 2030, así como os procesos de identificación, implementación e monitoreo.

**f) En materia de Administración Electrónica.**

1. Asumir as competencias relacionadas coas tecnoloxías da información e o desenvolvemento da Sociedade da Información e, en particular, en relación cos proxectos de Cidade Intelixente.
2. Impulsar a apertura e a reutilización de datos como un medio de xerar valor público e transferir coñecemento á cidadanía.
3. Garantir o cumprimento e desenvolvemento da normativa aplicable en materia de administración electrónica, en particular, a relativa ao Esquema nacional de seguridade (ENS) no ámbito da Administración Electrónica e ao Esquema nacional de interoperabilidade (ENI) no ámbito da Administración Electrónica.
4. Propor e coordinar a política municipal TIC dunha forma transversal integrando os intereses das distintas áreas e servizos.
5. Planificar, coordinar e supervisar as actuacións en materias referentes ao uso de ferramentas tecnolóxicas, hardware e software de xeito que se



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 11 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

impulse un uso eficiente e eficaz das mesmas.

6. Xestión, administración e mantemento das comunicacións de datos na totalidade das sedes municipais.
7. Xestión administración e mantemento do equipamento tecnolóxico existente nas distintas sedes municipais.
8. Xestión e administración das distintas aplicacións de xestión municipal.
9. Aprobación de formularios, modelos e impresos municipais a proposta das diferentes Concellerías Delegadas.

**g) En materia de rexistros, información e arquivos.**

1. Xestionar a Oficina de asistencia en materia de rexistro e o seu funcionamento conforme ao marco normativo vixente en cada momento e coordinar, no seu caso, as distintas oficinas municipais de asistencia en materia de rexistros
2. Xestionar as relacións interadministrativas en termos de interoperabilidade e interconexión do Rexistro Electrónico municipal
3. Xestión do Arquivo municipal e adopción das medidas precisas para garantir a conservación dos fondos documentais conforme co establecido no marco normativo de aplicación.
4. Coordinar, aplicar, supervisar e xestionar a política de xestión documental cara ao Arquivo Electrónico único.
5. Dirixir, organizar e coordinar a rede de atención á cidadanía mediante o servizo de atención telefónica que se canaliza a través do 010 e servizo telemático a través do portal web institucional, canais de atención en redes sociais, aplicacións móbiles.
6. Propor medidas e accións para incrementar o acceso e utilización da información e mellorar a atención á cidadanía respecto dos servizos que presta e, en xeral, sobre a cidade de Vigo en todos aqueles temas de interese para a cidadanía

**h) En materia de recursos humanos e persoal.**

1. A planificación, desenvolvemento e execución das políticas públicas establecidas polo Goberno Municipal en materia de planificación e xestión de recursos humanos, xunto co establecemento dos criterios e directrices básicas de articulación das mesmas, abarcando a proposta aos órganos municipais competentes de medidas de racionalización de cadros de persoal e contención do gasto público en materia de persoal, así como



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 12 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

todas aquelas relativas á xestión dos recursos humanos; medidas de fomento da mobilidade interdepartamental tendentes á optimización dos efectivos municipais e propostas á Xunta de Goberno Local de adecuacións retributivas ou reconfiguración de postos de traballo, incluíndo igualmente a determinación das condicións de traballo en interlocución cos órganos de representación sindical dos empregados/as públicos municipais.

2. Desenvolver a xefatura directa e inmediata do persoal municipal, entendendo por tal o exercicio das potestades derivadas da inmediata dirección do persoal municipal e a totalidade das decisións que impliquen xefatura non atribuídas expresamente a outros órganos, incluíndo a do corpo de Policía Municipal e a do Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento.
3. Propoñer ao Pleno do Concello a aprobación do Regulamento Orgánico Municipal relativo á estrutura e organización interna do Concello, concretada na determinación dos niveis esenciais de organización municipal e, entre eles, as grandes áreas do goberno, así como ao órgano competente o organigrama municipal contendo a estrutura das Áreas e Servizos no marco da organización municipal.
4. Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación dos Plans de Formación do persoal municipal elaborados pola Área de Recursos Humanos e Formación, presidindo a Comisión Paritaria de Formación, coordinando coas Concellerías-Delegadas de Área e demais delegados a formación e capacitación do persoal municipal.
5. En materia de prevención de riscos laborais, vixiar e controlar as condicións de seguridade e hixiene no traballo, presidindo o Comité de Seguridade e Saúde Laboral e designando aos seus membros; e velando polo cumprimento da normativa vixente na materia, ostentando igualmente a competencia en nome do Concello nas relacións coa Inspección de Traballo e coa Autoridade Laboral.
6. Realizar as funcións de interlocución como representante do Goberno Municipal nas relacións cos órganos de representación sindical dos empregados públicos municipais, desenvolvendo a política municipal nesta materia e ostentando a Presidencia da Mesa Xeral de Negociación, como parte lexitimada ao efecto.
7. Dar debido e efectivo cumprimento ao contido dos requirimentos, mandamentos e exhortos xudiciais provenientes das autoridades xudiciais e da Inspección de Traballo relacionados co persoal municipal, adoptando as medidas ordenadas nos mesmos.
8. Participar como un dos representantes da Corporación na Comisión Paritaria de Seguimento do Acordo Regulador das Condicións de Traballo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 13 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

9. Ditar as instrucións precisas para a elaboración do Capítulo I de gastos dos Orzamentos Municipais en coordinación coa Concellería-delegada da Área de Orzamentos e Facenda, asinando o proxecto que pola Unidade de Planificación e Organización se elabore.
10. Convocar a Mesa Xeral de Negociación e para a realización das sesións dos grupos de traballo que se constituísen no Concello de Vigo.
11. Ostentar a representación legal do Concello de Vigo nos procedementos que se sigan perante a Inspección de Traballo, Autoridade Laboral e outras administracións públicas en materia laboral, en materia de Seguridade Social e no que respecta á actividade de Prevención de Riscos Laborais.
12. A representación legal do Concello na sinatura dos contratos laborais, así como os actos derivados dos mesmos, a dita delegación incluírá a non superación do período de proba e a sinatura de actos de trámite y resolución das incidencias producidas no marco das ditas relacións contractuais.
13. O impulso, en colaboración coa Concellería-Delegada en materia de Igualdade, das actuacións necesarias para a posta en marcha do Plan de Igualdade no Concello de Vigo.
14. A competencia para a designación de funcionario/a público autorizado/a para a comparecencia perante a Inspección de Traballo, Seguridade Social e Autoridade Laboral.

**i) En materia de Réxime Interior.**

Dirixir e xestionar as dependencias de Estatística, ademais da Unidade de Conserxería e Notificación e o Almacén municipal, conforme cos principios de eficacia, economía e racionalización do gasto, promovendo as políticas de compra intelixente.

En relación co Servizo de Estatística:

1. Dirixir a xestión do Padrón Municipal de Habitantes efectuando a través dos medios informáticos axeitados as actuacións e operacións necesarias para a súa actualización e revisión, comunicando e coordinando as mesmas cos rexistros dos padróns fiscais.
2. Manter cos órganos e organismos da Administración do Estado, especialmente co Instituto Nacional de Estatística, Rexistro Civil e Oficina do Censo Electoral o intercambio de información e coordinación precisa.
3. Acordar a baixa das inscricións duplicadas ou inscricións indebidas no Padrón Municipal de Habitantes.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 14 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

4. Declarar de oficio a inscrición padronal da veciñanza incursa nos supostos legais que corresponda.
5. Acordar a baixa por caducidade das subscricións padronales dos estranxeiros non comunitarios sen autorización de residencia permanente que non sexan renovadas cada dous anos, nos termos establecidos en cada momento pola normativa, e instrucións de aplicación.
6. Expedir as certificacións de empadroamento e dos resumes numéricos do padrón.
7. Dirixir a xestión do rueiro municipal mantendo actualizada a nomenclatura e rotulación das vías públicas e a numeración dos edificios, dando parte aos Rexistros da Propiedade e coordinando coa Xerencia Municipal de Urbanismo a elaboración da cartografía axeitada (Guías urbanas).
8. Emitir os informes do número de policía das rúas para engadir aos expedientes de solicitude de licenza de obras, segundo acordo da Xerencia Municipal de Urbanismo.
9. Ordenar a revisión anual da relación de entidades e núcleos de poboación e a división en seccións do termo municipal.
10. Proporcionar ao Servizo de Estatística as axudas materiais e persoais que sexan necesarias nos distintos procesos e convocatorias electorais.

(...)

**Segundo.-** Deixar sen efecto calquera Resolución anterior ditada pola Alcaldía sobre delegacións de atribucións en Concelleiros/as, agás aquelas que non resulten contraditorias coa presente e mantendo a vixencia das delegacións especiais que continúen vixentes.

**Terceiro.-** Notificar a presente Resolución a todo/as os Concelleiros e Concelleiras e membros da Xunta de Goberno Local afectado/as.

**Cuarto.-** Comunicar a presente Resolución ás Xefaturas das diferentes Áreas e Servizos Municipais para o seu coñecemento e efectos mediante a súa inserción na intranet municipal.

**Quinto.-** A presente Resolución entrará en vigor no mesmo momento da súa sinatura sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, conforme co establecido no art. 44.2 do RD 2568/1986 e na Sede Electrónica municipal conforme co disposto no artigo 6 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

**Sexto.-** Da presente Resolución, de conformidade co establecido no art. 44.4 do RD 2568/1986, en relación co 38.d) do mesmo corpo legal, darase conta de 15



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 15 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

forma individualizada ao Pleno da Corporación para os efectos de que quede informado da mesma.

SGF

Data e sinatura dixital.

O ALCALDE- ABEL CABALLERO ÁLVAREZ

Dou fé, A SECRETARIA DA ADMINISTRACION MUNICIPAL, Susana Gallardo Fariña (PD Resolución 1.09.2021)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 06/09/2022 11:57	Páxina 16 de 16
Expediente/Documento 598-1102	CSV: A7AAB5-BA2657-B5A95A-YH861T-VY74ZP-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		