



**Concello de Vigo**  
 Secretaría do Goberno Local  
 Expte. 598/1102

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

### TEXTO CONSOLIDADO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCELEIROS E CONCELEIRAS DE ÁREA

No uso da potestade de dirección do goberno e das organizativas e estruturais que, en relación coa Administración Municipal, ostenta a Alcaldía -artigo 124.4 Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL)- 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 (ROF) estableceuse por Resolución de Alcaldía de data 26.06.2019 e posterior de data 13.08.2019 e 17.08.2020 a delegación de competencias da Alcaldía en concelleiros e concelleiras das áreas.

A vistas das resolucións ditadas considérase convinte acometer unha tarefa de simplificación e normalización de ambos acordos que inciden no ámbito organizativo e competencial das Áreas, co obxecto de mellorar a súa comprensión e aplicación tanto polos servizos municipais como polos destinatarios dos mesmos.

E por isto polo que esta Alcaldía como órgano competente segundo o artigo 124 da LRBRL RESOLVE

Aprobar o TEXTO CONSOLIDADO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCELEIROS E CONCELEIRAS DE ÁREA DO CONCELLO DE VIGO

**Primeiro.-** A presente Resolución completa a Resolución desta Alcaldía- Presidencia de delegación de competencias e estrutura das áreas de Goberno 2019-2023, do 18 de xuño do 2019 e posterior de data 18 de agosto de 2020.

**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:

#### **1.- M.<sup>a</sup> CARMEN SILVA REGO. Tenente de Alcalde e Área de Patrimonio Histórico.**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Patrimonio Histórico, na defensa e promoción do conxunto do Patrimonio Cultural, sinaladamente, en relación co Monte de O Castro, así como as relacións co Consorcio do Casco Vello de Vigo e, en particular:

1. A protección, conservación, adecentamento, difusión e fomento do Patrimonio Cultural de Vigo.

1



2. Adoptar, no caso de urxencia, as medidas cautelares necesarias para salvagardar os bens do Patrimonio Cultural que viren o seu interese ameazado.
3. Fomentar, en coordinación coa Administración Autonómica, a difusión exterior do Patrimonio Cultural impulsando os intercambios culturais que se estimen oportunos e promovendo a realización de convenios ou acordos dirixidos a este fin.
4. Instar á Administración Autonómica a iniciación de expedientes que teñan por obxecto a declaración dun ben de interese cultural, a súa inclusión no Catálogo do Patrimonio Cultural de Galicia ou no Inventario Xeral do devandito Patrimonio.
5. Velar porque todos os bens que integran o Patrimonio Cultural de Vigo gocen das medidas de protección e conservación axeitadas.
6. Instar doutras Administracións Públicas as axudas necesarias para a investigación, documentación, conservación, recuperación, restauración e difusión dos bens integrantes do Patrimonio Cultural de Vigo.
7. Denunciar ante a Administración Autonómica calquera acción ou omisión que constituía incumprimento das obrigas establecidas na Lei de Patrimonio Cultural de Galicia.
8. En virtude da súa riqueza patrimonial, xestionar e coordinar os traballos que se realicen no monte de O Castro que teñan relación coa preservación e posta en valor do patrimonio municipal.
9. Actuar como interlocutora nas relacións do Concello co Consorcio do Casco Vello de Vigo e tramitar e xestionar cantos expedientes deriven das relacións coa dita entidade, excluídos en todo caso os asuntos de natureza urbanística.

**2.- FRANCISCO JAVIER PARDO ESPÍÑEIRA. Tenente de Alcalde e Área de Fomento e Servizos.**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Fomento, Ciclo integral da auga, Limpeza, Transporte e Mobilidade, Aparcadoiros, Vías e Obras, Parque Móbil e Parque Central, Electromecánicos e Xestión de Residuos Sólidos Municipais.

A coordinación, planificación e dirección das actuacións dos servizos vinculados ao viario municipal (Vías e Obras, Electromecánicos, Limpeza, Transportes, etc.). En particular asumirá:

**Con carácter xeral:**

1. A xestión e tramitación das actuacións necesarias no ciclo integral da xestión da auga, tales como mantemento, conservación e no seu caso construción das redes de infraestruturas de abastecemento, evacuación e depuración de augas, así como calquera actuación relacionada co servizo.
2. Planificar a estratexia, o desenvolvemento e o financiamento dos Plans Directores de Abastecemento e Saneamento que se poidan contemplar no planeamento xeral e demais instrumentos de ordenación previstos na lexislación urbanística.

2



3. Xestionar as actuacións encamiñadas ao mantemento e conservación que requiran os edificios de titularidade municipal non adscritos a servizos específicos e de forma especial do edificio da casa consistorial e do edificio do antigo reitorado.
4. Xestión e control de consumos de auga e enerxías (electricidade, gas, etc.) dos edificios de propiedade municipal non adscritos a servizos específicos. Adaptando ou propondo a adopción de medidas que se estimen procedentes para unha mellora nos consumos e na economía do gasto.
5. Xestión e control dos servizos de limpeza dos edificios de propiedade municipal non adscritos a servizos específicos.

**a) En materia de obra pública municipal:**

1. A xestión e tramitación dos expedientes de contratación administrativa de obra pública municipal, con excepción da contratación menor que será realizada por cada área xestora
2. A xestión e tramitación dos expedientes de redacción de proxectos de forma directa, ou a través de expedientes de contratación administrativa, para a execución de obra pública.

**b) En materia de seguimento de empresas concesionarias de servizos públicos:**

1. Coordinar as diferentes Áreas na inspección permanente do funcionamento dos servizos xestionados indirectamente por empresas concesionarias para garantir a súa prestación de acordo cos correspondentes pregos de condicións que rexen en cada contrato, impulsando para estes efectos, o funcionamento eficaz da Oficina de Control de Empresas Concesionarias, dotándoa convenientemente de medios materiais e persoais.
2. Coordinar coa Área de Contratación e coa que sectorialmente corresponda a confección dos pregos de cláusulas administrativas particulares e de condicións técnicas que se refiran á xestión indirecta da xestión dos servizos públicos co obxecto de homoxeneizar o seu contido e facilitar a súa posterior inspección.
3. Colaborar nas tarefas de inspección das empresas concesionarias cando, polas súas características técnicas ou pola falta de medios, tal actividade non pode ser realizada por cada Servizo dentro da inspección permanente que lle corresponde.

**c) En materia de Vías e Obras:**

1. Mantemento dos elementos mecánicos de mobilidade nas vías públicas municipais.
2. Mantemento de esculturas, estatuas e demais elementos ornamentais instalados nas prazas e vías públicas municipais.
3. A revisión, informe e proposta de recepción dos proxectos de urbanización, tanto de iniciativa pública como privada, que posteriormente pasarán a ser competencia municipal.

3



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 07/09/2020 10:34

Páxina 3 de 42

Expediente 598/1102

CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-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>

**d) En materia de Parque Móbil:**

1. Control e supervisión da ordenación, xestión e administración da flota de vehículos do Parque Móbil municipal, incluídos os destinados ao servizo da Policía Municipal.
2. Xestión dos almacéns de materiais e reparacións e mantemento da flota municipal a través do taller mecánico do Parque Móbil.
3. Xestión e control dos seguros dos vehículos municipais.
4. Xestión e control dos consumos de combustibles para os vehículos da flota municipal.

**e) En materia de Electromecánicos:**

1. A supervisión e informe dos proxectos técnicos de alumado público no suposto de que estes sexan redactados mediante asistencias técnicas externas.
2. O control, estudo e supervisión da facturación xirada polas compañías subministradoras de enerxía eléctrica procurando a optimización das tarifas, coordinando este proceso cos servizos xestores das diversas instalacións municipais.
3. A planificación e coordinación cos diversos servizos xestores das instalacións municipais que demanden subministro de enerxía eléctrica para a contratación e alta de novos subministros e a confección dos pregos de condicións de cláusulas administrativas e prescricións técnicas necesarios para os procedementos de contratación.
4. Confección e execución de estudos de aforro enerxético optimizando e calibrando os consumos.
5. Mantemento e reparación das instalacións e dos equipos de bombeo nas fontes ornamentais públicas.
6. A realización e aplicación de programas para o mantemento e conservación das instalacións eléctricas da Casa Consistorial en coordinación cos Servizos Xerais, e a Concellería Delegada da Área de Organización Municipal (Réxime Interior).
7. Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de mantemento de Electromecánicos que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias co obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos pregos de condicións que rexen no contrato.

**f) En materia da Oficina de Supervisión de Proxectos, Inspección Técnica de Obras e Asistencia Técnica Municipal:**

1. Asumir as funcións que lle correspondan en aplicación do disposto na normativa en materia de contratación pública e cantas lle puidesen corresponder pola normativa sectorial ou como consecuencia de instrucións municipais.
2. Supervisión, informe, proposta técnica de expedientes dos diferentes servizos municipais.
- 4



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 07/09/2020 10:34

Páxina 4 de 42

Expediente 598/1102

CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-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>

**g) En materia do Parque Central:**


1. Controlar as existencias de materiais e equipos dos diferentes servizos da Área.
2. Control de todo o persoal durante a súa permanencia no recinto do Parque, velando polo cumprimento da xornada e horarios e dando conta á Unidade correspondente da Área de RR HH e Formación das incidencias que se produzan.
3. Xestión, vixilancia e mantemento das instalación, servizos e espazos do Parque Central, incluíndo a xestión dos residuos derivados das actuacións propias.
4. Xestión dos almacéns de materiais de servizos das Áreas de Vías e Obras, Xardíns, Electromecánicos e Limpeza.

**h) En materia de limpeza, recollida e xestión de RSU:**

1. Inspeccionar, controlar e xestionar todo o relativo a:
  - a) Recollida selectiva (papel, cartón, envases, plásticos, vidro, etc.)
  - b) Recollida de RSU.
  - c) Limpeza viaria e de praias.
  - d) Instalación, mantemento e reposición de colectores e papeleiras.
  - e) Traslado á planta de transferencia de Guixar e transporte a SOGAMA dos RSU e residuos de envases.
  - f) Limpeza de camiños no rural e de fincas municipais.
  - g) Mantemento da estación Biogás e da superficie da cuberta do vertedoiro do Zondal.
2. Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de mantemento que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias co obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos pregos de condicións que rexen no contrato.

**i) En materia de Transporte:**

1. Planificar, dirixir e executar a política municipal en materia de Transporte urbano.
  2. Ditar as disposicións que esixa o funcionamento dos servizos de transporte urbano colectivo de viaxeiros e o control do servizo.
  3. Ditar as disposicións que esixa o funcionamento do servizo de taxi da cidade e o control deste servizo e resolución dos expedientes sancionadores de conformidade coa normativa reguladora.
  4. Resolución das cuestións en materia de transporte interurbano ou metropolitano que afecten á cidade.
  5. Resolución das cuestións e seguimento do contrato de mobiliario urbano.
  6. Regulación, resolución e control das cuestións relativas ao transporte escolar.
  7. Realizar o seguimento dos contratos das concesións dos aparcadoiros
- 5

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 5 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		

subterráneos públicos da cidade.

8. Iniciar, impulsar e resolver, mesmo sancionar, de ser o caso, e a supervisión, control e fixación de toda clase de ordes e instrucións que deban ser cumpridas polos concesionarios dependentes da área (aparcadoiros públicos, mobiliario urbano e transporte urbano colectivo de viaxeiros), segundo a lexislación xeral e os pregos das súas respectivas concesións.

### **3.- ELENA ESPINOSA MANGANA. Tenente de Alcalde e Área de Empresa, Economía, Seguridade e Organización Municipal<sup>1</sup>**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Empresa, Economía e Organización municipal, nesta última, sinaladamente, en materia de Réxime Interior, Recursos Humanos e Formación. Así como 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 e, en particular:

#### **a) 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 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.

<sup>1</sup> Apartado modificado por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020



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.
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. Outorgar o permiso especial de Alcaldía contemplado no artigo 16 do vixente Acordo regulador.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. A competencia para a designación de funcionario/a público autorizado/a para a comparecencia perante a Inspección de Traballo, Seguridade Social e Autoridade Laboral.

**b) 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.
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 empadramento 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.

**c) 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

8





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.

**d) 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.
  - 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.

**e) En materia de utilización/ocupación do dominio público e de espectáculos públicos:**

1. Informar as ocupacións do sistema viario público que resulten necesarias en aplicación do previsto na normativa reguladora das obras e as conseguíntes 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.
2. Informar as ocupacións do sistema viario que resulten necesarias para a implantación de mercados tradicionais ou populares promovidos por outros departamentos municipais, sen prexuízo da necesidade de recabar e obter, nestes supostos, o informe previo da Área delegada de Seguridade e Mobilidade.
3. Informar a 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 ilegalmente por particulares, en materias da competencia desta Área de Goberno e Administración Municipal.

**f) En materia de industria:**

1. Fomento de actuacións tendentes á terciarización da nosa economía.
2. Promoción das feiras sectoriais de Vigo, nomeadamente Conxemar.
3. Plans promocionais de Vigo en colaboración coas empresas locais.
4. Seguimento da Autoestrada do Mar.

10



5. Seguimento dos enlaces e tráfico ferroviarios.
6. Seguimento dos enlaces por estrada e autoestrada.
7. Seguimento das actividades portuarias.
8. Seguimento de actividades do sector pesqueiro e mariñeiro tradicional

#### **4.- M.<sup>a</sup> JOSÉ CARIDE ESTÉVEZ. Tenente de Alcalde e Área de Urbanismo.**

Dada a xestión descentralizada que desta actividade se realiza a través do Organismo Autónomo da Xerencia Municipal de Urbanismo corresponderanlle as atribucións que como Vicepresidenta da Xerencia se mencionan no artigo 6 dos Estatutos da Xerencia, agás a de substitución do Presidente na súa condición de Presidente do Consello da Xerencia e aquelas outras que expresamente lle delegue a Presidencia da Xerencia das sinaladas no artigo 5 dos Estatutos con excepción das previstas nos apartados b) e c) do apartado 1; Cascos Históricos, sen prexuízo de Patrimonio histórico e Vivenda.

##### **a) En materia de Urbanismo:**

Dada a xestión descentralizada que desta actividade se realiza a través do Organismo Autónomo da Xerencia Municipal de Urbanismo corresponderanlle as atribucións que como Vicepresidente da Xerencia se mencionan no artigo 6 dos Estatutos da Xerencia, agás a de substitución do Presidente na súa condición de Presidente do Consello da Xerencia e aquelas outras que expresamente lle delegue a Presidencia da Xerencia das sinaladas no artigo 5 dos Estatutos con excepción das previstas nos apartados b) e c) do apartado 1.

##### **b) En materia de Cascos Históricos:**

1. A dirección da xestión da oficina de Rehabilitación de Cascos Históricos.
2. A planificación, deseño e execución das políticas municipais en materia de cascos históricos.
3. Promover o desenvolvemento e protección dos cascos históricos, tanto en relación con outras administracións como co conxunto da sociedade viguesa.

##### **c) En materia de vivenda:**

1. A planificación e a execución da política municipal en materia de vivenda, promovendo as relacións con outros órganos estatais, autonómicos ou europeos, especialmente co IGVS. Representar ao Concello de Vigo nos órganos de representación, comisións, comités e foros que ostenten a competencia nesta materia.
2. Elaborar, propoñer para a súa aprobación e executar plans plurianuais municipais de vivenda protexida promovendo, en todo caso, a calidade da mesma.
3. A realización dos estudos necesarios sobre a problemática da vivenda que coaduxen ao establecemento da política municipal nesta materia.



4. O impulso das relocalizacións industriais contempladas nos instrumentos de planeamento que posibiliten dun xeito certo a recuperación das áreas urbanas degradadas.
5. Implantación de medidas para a recuperación dos núcleos rurais co obxecto de revitalizalos como asentamentos poboacionais.
6. Implantación de políticas dirixidas á erradicación de infravivendas.
7. Efectuar, en coordinación coa Xerencia Municipal de Urbanismo, o seguimento e control da normativa municipal referida á Inspección Técnica de Edificacións.
8. Asistir ás reunións da Comisión Provincial de Vivenda e actualizar a xestión da lista de demandantes de Vivendas Sociais.

#### **5.- ABEL LOSADA ÁLVAREZ. Área de Cultura, Emprego.<sup>2</sup>**

Corresponderanlle 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. Así como 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.

##### **a) En materia de Emprego 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.

##### **b) 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.

<sup>2</sup> Apartado modificado por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020



2. Planificación e execución das políticas públicas municipais en materia social e relacións laborais, adecuadas ao actual contexto socioeconómico.

**c) 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.
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”.

**d) 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 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".

**e) 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"
  - 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.

#### **6.- ANA M.ª MEJÍAS SACALUGA. Área de I+D e Dinamización Administrativa.**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de impulso e promoción da Investigación e Desenvolvemento en todas as súas dimensións, así como mellora de procesos e simplificación administrativa, avaliación e calidade procedimental.

##### **a) En materia de dinamización administrativa:**

1. O impulso, promoción, programación e seguimento das actuacións de innovación, mellora e dinamización administrativa.
2. Identificación e análise das necesidades, propostas e proxectos para a elaboración dun Plan de Innovación, Mellora e Dinamización Administrativa.
3. O apoio na execución das distintas accións de innovación e mellora establecidas, e a coordinación para a súa difusión.
4. A proposta de formación do personal municipal en materia de Innovación, Mellora e Dinamización Administrativa.
5. O apoio e asistencia ás demais Concellerías, a través das Áreas e Servizos Municipais para a mellora continua, simplificación de procesos e redución de cargas administrativas.
6. O impulso e estudo dos estándares de calidade dos servizos municipais, a promoción da elaboración das Cartas de Servizos e o fomento de actuacións que permitan a medición da satisfacción das persoas destinatarias dos servizos.
7. A proposta e promoción de medidas destinadas a canalizar actuacións destinadas á redución del gasto da actividade administrativa e xestión de recursos humanos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 15 de 42
Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
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>		

8. O fomento do traballo colaborativo en áreas materiais municipais, así como o estudio previo á proposta de creación de redes colaborativas e comunidades de prácticas no Concello.
9. O impulso da implementación da perspectiva de xénero na planificación, xestión e avaliación nas políticas públicas municipais, en coordinación coa Concellería Delegada de Igualdade.


**b) En materia de I+D:**

1. Establecer relacións cos axentes implicados no desenvolvemento das políticas de I+D.
2. Promover a aliñación das políticas municipais coa súa promoción en todos os ámbitos de xestión.
3. Promover, impulsar e desenvolver a innovación pública, na xestión, na prestación de servizos e nas relacións coa cidadanía.

**7.- JAIME ANEIROS PEREIRA. Área de Orzamentos e Facenda.**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de planificación, fixación e desenvolvemento das directrices xerais da Área de Orzamentos e Facenda; a planificación da execución orzamentaria e o conxunto da actuación económica e financeira da Corporación; a planificación, dirección e execución da xestión tributaria municipal; a planificación e coordinación da actuación económica-financiera dos entes dependentes do Concello en colaboración cos seus órganos xerenciais; a superior dirección dos Servizos de Tesourería e Recadación municipal e a dirección da Xestión Catastral Delegada do Concello segundo o convenio de colaboración vixente.

1. Planificar, sinalar e desenvolver as directrices xerais da Área de Orzamentos e Facenda.
2. Formar o proxecto de Orzamento Xeral Municipal e propoñer a súa aprobación, emenda ou devolución á Xunta de Goberno Local, á comisión informativa e ao Pleno da Corporación.
3. Prestar conformidade á tramitación de solicitudes da modificación orzamentaria que no sexa de competencia do Pleno. Nas que son de competencia do Pleno, formular proposta de aprobación á Xunta de Goberno Local, á Comisión Informativa e ao Pleno da Corporación.
4. Propoñer a aprobación de operacións de crédito e tesourería, así como a emisión e amortización de empréstitos e demais operacións de xestión do endebedamento municipal, incluíndo as destinadas á cobertura de riscos derivados da evolución dos tipos de interese e tipos de cambio.
5. Formalizar as operacións de crédito, a curto e longo prazo, en calquera das súas modalidades, agás naquelas nas que esta Alcaldía-Presidencia actúe por si.
6. Planificar a execución orzamentaria e a actuación económica e financeira da Corporación, mediante a utilización, entre outros, dos instrumentos contemplados no Texto Refundido da Lei de Facendas Locais. Na devandita

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 16 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		



planificación terase en conta o cumprimento dos obxectivos de estabilidade e da Regra de gasto en función da TRCPIB.

7. Coordinación en materia de gasto das distintas áreas para os efectos de aumentar a eficacia e eficiencia nos procedementos de execución orzamentaria e planificación da mesma.
8. Autorizar as propostas de gastos que teñan ou poidan ter impacto orzamentario en exercicios futuros.
9. Autorizar a variación incrementalista do gasto nos contratos de prestación de servizos, sempre dentro dos límites do cumprimento das variables fiscais do gasto.
10. Dirixir a planificación da execución orzamentaria para os efectos de axustar o fluxo de gastos aos de ingresos, garantindo así mesmo un cumprimento dos índices de execución parcial e total segundo o orzamento aprobado.
11. Proceder ao recoñecemento e liquidación da obriga dos compromisos ou disposicións de gastos legalmente contraídos.
12. Autorizar a tramitación e aprobación das notas de gastos nas que se incorra por execución de tarefas relacionadas coa representación institucional, encomendas ou outras con mandato previo.
13. Propoñer a rendición da Conta Xeral formada por quen teña a debida competencia.
14. Propoñer á Alcaldía dentro dos prazos legais a aprobación da Liquidación do Orzamento anual.
15. Ditar as directrices relacionadas coa formación do Marco Orzamentario de Medio Prazo e das liñas fundamentais do Orzamento. Proposta da aprobación das mesmas e a súa remisión para coñecemento do Pleno.
16. Coordinación das tarefas de formación del Plans Económico-Financeiros así como a proposta de aprobación polo órgano competente.
17. Ordenar os pagamentos, indistintamente coa Alcaldía-Presidencia, a través da sinatura dos seguintes documentos:
  - a) Relacións de obrigas de pagamento tanto de carácter orzamentario como non orzamentario.
  - b) Transferencias, cheques, e demais documentos mediante os que se produzan disposicións dos fondos situados nas contas correntes de titularidade municipal abertas nas entidades financeiras, para a execución material das ordes de pagamento, nos termos previstos na normativa de aplicación.
18. Adoptar as resolucións pertinentes en relación cos expedientes que teñan como forma de pagamento "a xustificar", así como os tramitados por operacións de caixa fixa.
19. A Superior dirección política dos Servizos de Tesourería e Recadación municipal

17



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 07/09/2020 10:34

Páxina 17 de 42

Expediente 598/1102

CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-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>

20. Propoñer á Xunta de Goberno Local, Comisión Informativa e Pleno os proxectos de ordenanzas fiscais, de prezos públicos e de prestacións patrimoniais de carácter público non tributaria (en adiante, PPCPNT) e as súas modificacións ou derogacións.
21. Aprobación do Plan de Control Tributario Anual.
22. Aprobación de padróns fiscais dos diferentes tributos, dando conta posteriormente á Xunta de Goberno Local.
23. Dirixir a aplicación da normativa fiscal de prezos públicos e de PPCPNT.
24. Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación dos convenios ou concertos para pagamento de dereitos a favor da facenda municipal.
25. Aprobación de liquidacións tributarias, de prezos públicos, de PPCPNT e outros ingresos públicos, resolución de recursos sobre a aplicación e efectividade dos anteriores ingresos, imposición de sancións, declaración de ingresos indebidos e conseguinte devolución, declaración de prescrición e, outros actos administrativos relativos á xestión, inspección e recadación dos ingresos públicos municipais.
26. Recoñecer beneficios fiscais, sen prexuízo da competencia atribuída a outros órganos municipais.
27. Aprobar a suspensión da executividade dos actos administrativos en materia de ingresos, así como a liquidación dos xuros de mora, no seu caso.
28. Dirixir a Xestión Catastral Delegada no Concello segundo o convenio de colaboración vixente. Dirixir o mantemento catastral, incorporando os planeamentos urbanísticos aprobados, expedientes de xestión urbanística, proxectos de urbanización e os actos administrativos de uso e edificación do solo, así como a xestión catastral dos bens inscritos no Inventario Municipal.
29. Propoñer ao órgano competente a interposición de reclamacións, recursos ou o acatamento dos fallos das cuestións litixiosas en materia de tributos ou ingresos públicos estatais e autonómicos, xestionando e controlando a súa efectividade.
30. Tomar coñecemento das resolucións dos Xulgados e Tribunais que leven a condena ao pagamento de cantidade determinada ou líquida e ordenar a tramitación do dito pagamento con cargo ás aplicacións que lle correspondan, sen prexuízo da competencia atribuída nesta materia a outros órganos.
31. Propoñer a aprobación dos modelos, impresos e formularios de aplicación do proceso integral de xestión tributaria e recadadora.
32. Propoñer ao órgano competente a aprobación de convenios de colaboración coa Dirección Xeral do Catastro, a AEAT, a DXT, a ATRIGA e outras administracións e institucións en materias de xestión, inspección, recadación e intercambio de información coa finalidade de optimizar a realización dos ingresos municipais.
33. Dirixir a xestión e mantemento da base de datos tributarios na súa dobre vertente de datos persoais e territoriais e dispoñer cantas medidas de carácter



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 18 de 42
Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
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>		

organizativo e tecnolóxico sexan precisas para a súa correcta alimentación e interoperabilidade entre os diversos servizos municipais e o acceso destes á súa consulta.

34. Solicitar para o persoal da súa área usuarios autorizados para consulta na "Plataforma de intermediación de datos" e intercambio de ficheiros ou datos noutras sedes electrónicas.
35. Dirixir a elaboración de cantos estudos se estimen necesarios, no ámbito económico, referidos ao Concello de Vigo (PIB do municipio, series estatísticas,etc.).
36. Dirixir e coordinar os procesos de formación do custe efectivo dos servizos de acordo co previsto na orde HAP/2075/2014, do 6 de novembro, pola que se establecen os criterios de cálculo do custe efectivo dos servizos prestados polas entidades locais e dirixir os procesos de formación do custe de actividades e indicadores de xestión.
37. Planificar e coordinar a actuación económica-financeira dos entes dependentes do Concello, coa colaboración dos seus órganos xerenciais, e aprobar normas de aplicación para os entes que forman parte do grupo de consolidación en relación co Período Medio de Pagos, Marco orzamentario, Liñas fundamentais do Orzamento, Proxecto de Orzamentos, remisión de información a organismos ou administracións, entre outros MINHAC, IGAE, AIReF.
38. Coordinar coas Concellerías Delegadas implicadas as transferencias de financiamento ás Fundacións para garantir o cumprimento do períodos de pagamento.
39. Autorizar as peticións de fondos dos entes dependentes do Concello para a realización dos pagamentos que se derivan da execución dos seus presupostos.
40. Autorización de subscrición de acordos ou convenios nos procesos concursais, agás naqueles supostos que, no seu caso, sexan competencia doutros órganos.
41. A superior dirección dos Servizos de Tesourería e Recadación municipal, sen prexuízo das funcións que legalmente correspondan ao seu titular e a proposta do mesmo.
42. Aprobar a declaración de fallidos dos obrigados ao pagamento, así como a declaración dos créditos como incobrables, a proposta da Tesourería Municipal.
43. Resolución das peticións de pagamentos de xuros de mora.
44. Decretar a incautación de cantidades, con motivo de providencias xudiciais ou administrativas de embargo.
45. Declarar a prescrición de débedas de dereito público.
46. Formulación e resolución de tercerías, previo informe dos servizos xurídicos, e a proposta da persoa titular da Tesourería Municipal.
47. Conceder e denegar fraccionamentos e aprazamentos de pago a proposta da persoa titular da Tesourería Municipal.



48. Resolver, a proposta da Tesourería Municipal, os expedientes de compensación de oficio ou a instancia de parte, de débedas municipais con créditos a favor do Concello.
49. A apertura de contas restrinxidas de recadación, contas operativas e contas restrinxidas de pagos a proposta da persoa titular da Tesourería Municipal, e de acordo co previsto nas normas e regras establecidas polo Concello para a organización da Tesourería Municipal.
50. Ditar acordos de derivación de responsabilidade.
51. Resolver os expedientes de devolución de ingresos indebidos, a proposta do servizo municipal liquidador competente, cando o ingreso indebido se producira por unha declaración, liquidación ou autoliquidación ou por outra causa que afecte á liquidación ou acto administrativo que constituíu ao interesado na obriga de ingresar a correspondente débeda; ou a proposta da persoa titular da Tesourería Municipal cando o dito ingreso proceda dunha duplicidade ou exceso no pagamento, do pagamento de débedas prescritas ou de erros de feito ou dereito padecidos na xestión recadatoria que non afecten á liquidación ou acto administrativo que orixinou a obriga de ingresar.
52. Acordar a adxudicación de bens ao Concello, previa consulta aos Servizos Técnicos sobre a utilidade dos mesmos.
53. A adopción de medidas cautelares para asegurar o cobro das débedas tributarias.
54. Concertar operacións de tesourería cando o importe das vivas en cada momento non supere o 15% dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior.
55. Calquera outras funcións necesarias para continuar ou finalizar o procedemento de recadación, non atribuídas a outros órganos.

### 8.- YOLANDA AGUIAR CASTRO. Área de Política de Benestar Social<sup>3</sup>

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Políticas de familia e infancia, Servizos Sociais e atención ás persoas maiores, inmigración e drogodependencia.

1. Detección e estudo das necesidades sociais e demandas das persoas, grupos ou da comunidade en xeral, procurando garantir a atención, valoración técnica, orientación, información, asesoramento e a prestación dos servizos sociais básicos a aqueles sectores da poboación que se atopen en situación de desprotección ou risco de exclusión social.
2. Promover e impulsar cantas actividades se consideren necesarias para contribuír ao desenvolvemento dunha maior participación e colaboración da sociedade diante dos problemas de marxinación, desprotección e exclusión social, para o que fomentará a coordinación coas entidades integrantes do terceiro sector que actúan na cidade, a participación comunitaria e o asociacionismo, dispoñendo a concesión de axudas económicas a entidades e


<sup>3</sup> Apartado modificado por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020



asociacións sen ánimo de lucro.

3. Colaborar e recabar a colaboración das demais Administracións Públicas no exercicio das respectivas competencias en materia de servizos sociais e das funcións e tarefas relacionadas cos Servizos Sociais e a Política de Benestar Social, demandando desas outras Administracións os medios necesarios complementarios para atender ás novas peticións de colaboración.
4. Formular a programación e xestión dos plans de formación específica do persoal de Servizos Sociais.
5. Formalizar os acordos de incorporación das persoas usuarias aos programas básicos de acollemento e inclusión social e de transición á vida autónoma do «Centro Integral de Inclusión e Emerxencia social» (Albergue-CIIES).
6. Promover e tramitar as solicitudes de subvencións e axudas de carácter social a outras Administracións Públicas e a institucións e entidades públicas e privadas.
7. Dirixir a xestión e o mantemento das bases de datos de usuarios/as da Área e dispoñer de cantas medidas de carácter organizativo e tecnolóxico sexan precisas para a súa correcta alimentación polas unidades desconcentradas.
8. Dirixir, mentres siga sendo un servizo de titularidade municipal, o «Centro Preventivo e Asistencial de Drogodependencias» (CEDRO), que presta servizos sociosanitarios ás persoas drogodependentes a través da “Unidade Asistencial de Drogodependencias” e da “Unidade de Día”; está integrado funcionalmente no SERGAS (Orde do 12 de marzo de 2007 da Consellería de Sanidade; DOG nº 62, do 28.03.2007) e depende funcionalmente, en canto a desenvolvemento de programas de intervención, do responsable de saúde mental de área.
9. Ostentar a superior dirección e representación no «Centro Integral de Inclusión e Emerxencia social» e a representación municipal no Padroado da «Fundación Casa del Pescador - Institución Valeriola».
10. Presidir os Consellos sectoriais da Área de Política de Benestar Social (Consellos das Migracións, de Cooperación internacional e Solidariedade e de Accesibilidade).
11. Xestionar e realizar o seguimento dos programas de información e mediación intercultural dirixidos a inmigrantes e emigrantes retornados.
12. Asumir a dirección política para a implementación das axudas humanitarias e de cooperación internacional que se concedan desde a Área de Política de Benestar Social do Concello.
13. Aquelas outras atribucións derivadas dos convenios de cooperación social e desenvolvemento asinados polo Concello en materia de Benestar Social.
14. Aquelas outras atribucións derivadas dos convenios de cooperación social e desenvolvemento asinados polo Concello en materia de Benestar social.

## 9.- JOSÉ MANUEL FERNÁNDEZ PÉREZ. Área de Deportes.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 21 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Deportes, sinaladamente o apoio e promoción das asociacións deportivas en coordinación coa Fundación Vigo en Deporte (VIDE), ostentando a Presidencia Delegada do Padroado deste ente, dirección e xestión de instalacións deportivas municipais e autorización de probas deportivas, marchas ciclistas e outros eventos deportivos en vías públicas.

1. O deseño, programación, desenvolvemento e execución da política deportiva municipal mantendo, para os efectos, relación con organismos, clubs, entidades e institucións públicas e privadas para a correcta execución da dita política.
2. O apoio e promoción das asociacións deportivas en coordinación coa Fundación Vigo en Deporte (VIDE), ostentando a Presidencia Delegada do Padroado deste ente.
3. Dirixir e xestionar as actuacións necesarias para o mantemento e conservación das instalacións deportivas municipais, en especial o Estadio Municipal de Balaídos proponendo con referencia ao mesmo as actuacións axeitadas que se estimen convenientes que deberán ser estudadas e debatidas no seo da correspondente comisión.
4. Dirixir e xestionar as actuacións necesarias para o mantemento e conservación das instalacións deportivas municipais, en especial o Estadio Municipal de Balaídos proponendo con referencia ó mesmo as actuacións axeitadas que se estimen convenientes que deberán ser estudadas e debatidas no seo da correspondente comisión.
5. Coordinar a actividade deportiva municipal cos clubs e entidades deportivas existentes no Municipio.
6. Autorizacións das probas deportivas, marchas ciclistas e outros eventos deportivos en vías públicas e, no seu caso, o aproveitamento especial do solo, voo o subsolo da vía pública ou dominio público municipal.

#### **10.-PATRICIA RODRÍGUEZ CALVIÑO. Área de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal.<sup>4</sup>**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Contratación, Patrimonio, Xestión Municipal, Goberno Aberto e Obxectivos do Desenvolvemento Sostible (ODS), Auditorio Pazo de Congressos Mar de Vigo, así como a relación cos órganos directivos municipais, Administración Electrónica e Protección de Datos, e materia de rexistros, información e arquivos .

##### **a) 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.

<sup>4</sup> Apartado modificado por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020



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.

**b) En materia de Xestión Municipal:<sup>5</sup>**

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.
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 depostos, encomendas, peticións de informe, etc)


**c) 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.

**d) 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, trafico 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,

<sup>5</sup> Letra b) modificada por Resolución da Alcaldía de data 13 de agosto de 2019

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 23 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		

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.
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 Area.
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 inmovible.

**e) En materia de Administración Electrónica:**

24



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 24 de 42
Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
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>		




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 das 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 areas e servizos.
5. Planificar, coordinar e supervisar as actuacións en materias referentes ao uso de ferramentas tecnolóxicas, hardware e software de xeito que se 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.

**f) En materia de rexistros, información e arquivos <sup>6</sup>**

1. Garantir a correcta implantación da Oficina de asistencia en materia de rexistro e o seu funcionamento conforme co marco normativo vixente en cada momento
2. Xestionar as relacións interadministrativas en termos de interoperabilidade e interconexión do Rexistro Electrónico municipal
3. Coordinar, no seu caso, as distintas oficinas municipais de asistencia en materia de rexistros
4. Adecuar a organización e funcionamento dos servizos de Arquivo para a xestión electrónica de expedientes, garantindo a dotación dos medios e ferramentas precisas para o cumprimento das obrigas legais nos prazos establecidos.
5. Coordinar, aplicar, supervisar e xestionar a política de xestión documental cara ao Arquivo Electrónico único.
6. Adopción das medidas precisas para garantir a conservación dos fondos documentais conforme co establecido no marco normativo de aplicación.

<sup>6</sup> Letra f) engadida por Resolución da Alcaldía de data 17 de agosto de 2020

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 25 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		

7. 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.
8. 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.

**11.- NURIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ. Área de Medio Ambiente e Vida Saudable.**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Medio Ambiente, Sanidade e Salubridade, Consumo e Cemiterios, sinaladamente a execución do conxunto de accións e medidas concretas para conseguir o obxectivo do Desenvolvemento Sostible da cidade, velando polo control da contaminación atmosférica, sonora, etc.

**a) En materia de Medio Ambiente:**

1. A adopción das Ordes de Execución que proceda por razón de salubridade, e a súa execución forzosa no caso de incumprimento, polos medios legalmente previstos.
2. Acometer o conxunto de accións e medidas concretas para conseguir o obxectivo do Desenvolvemento Sostible da cidade, plasmado na Axenda 21 Local.
3. Desenvolver o Proxecto Municipio Turístico Sostible, co fin de implantar o sistema de xestión medioambiental como instrumento fundamental para executar a política medioambiental do Concello, sen prexuízo e en coordinación coas atribucións da Concellería competente en materia de Turismo.
4. Fomentar e velar pola regularización das actividades industriais, mercantís, comerciais e análogas co obxecto de controlar preventivamente e de cara ao futuro o funcionamento desas actividades, acadar unha descontaminación gradual e evitar os vertidos incontrolados á rede de sumidoiros, ás augas e ás costas, no ámbito das competencias municipais. Con este mesmo fin, colaborar e recabar a cooperación activa das Administracións Públicas e Organismos Autónomos competentes, propoñendo e asinando os convenios e concertos que proceda.
5. Colaborar coas Administracións e Organismos Autónomos competentes co fin de manter e controlar os recursos hídricos e as marxes e canles dos ríos e regatos que transcorren polo termo municipal.
6. Velar polo control da contaminación atmosférica no ámbito das competencias locais.
7. O control da contaminación sonora e por vibracións no ámbito das competencias locais.



8. Exercitar as medidas precisas para evitar o abandono incontrolado de residuos no termo municipal.
9. A xestión dos servizos de temporada que poidan establecerse nas praias, e o mantemento das praias e lugares públicos de baño en condicións de limpeza hixiene e salubridade, así como, vixiar a observancia das normas sobre salvamento e seguridade das vidas humanas e, así mesmo, calquera outra competencia que en materia de costas estea atribuída á competencia municipal e non corresponda a ningunha outra área delegada.
10. Velar pola limpeza e mantemento dos carreiros que transcorren polo termo municipal e valorar a conveniencia e oportunidade de crear novos carreiros.
11. Velar polo mantemento e conservación dos recursos naturais existentes en todo o termo municipal e en particular relativa ás especies naturais e a flora e fauna silvestre, no eido do marco de competencias municipais.
12. A responsabilidade superior na defensa e protección dos animais do termo municipal, a responsabilidade do servizo de recollida dos animais abandonados, e calquera outra atribución relativa aos animais domésticos e salvaxes en catividade.
13. As atribucións que corresponden a esta Alcaldía en relación coas reses mostrencas dentro do termo municipal.
14. Colaborar no deseño dos plans de emerxencia municipais que procedan, en especial, nos aspectos relativos a situacións de risco ambiental que se poidan presentar.
15. Propoñer as actuacións e medidas necesarias para conseguir a redución dos residuos sólidos urbanos (RSU) e a súa valorización fomentando a colaboración na recollida selectiva.
16. Fomentar a diminución do uso en embalaxes innecesarias.
17. Desenvolver programas e campañas de información, sensibilización e concienciación social e aquelas outras que susciten a participación e colaboración activa da cidadanía en materia medioambiental.
18. Concienciar á cidadanía das consecuencias nocivas que para o medio ambiente e para a convivencia social implica o uso incorrecto de produtos e o depósito irregular e inaxeitado de RSU.
19. Propoñer a rexeneración daqueles lugares que sexan ou fosen obxecto de vertidos incontrolados.
20. Inspeccionar permanentemente o correcto funcionamento medioambiental dos servizos xestionados indirectamente por concesionarios para garantir que se presten de acordo cos correspondentes Pregos de Condicións e con observancia da normativa técnica sectorial aplicable en cada caso.



21. Dirixir e xestionar o “Parque Natural das Ciencias-Vigo Zoo” integrado no Servizo de Medio Ambiente.
- b) En materia de Sanidade e Consumo:**
1. Efectuar o seguimento na cidade do Plan de Saúde da Administración Autonómica propoñendo á mesma, a través da Xunta de Goberno Local, a ampliación ou mellora dos servizos sanitarios que sexan insuficientes.
  2. Exercer as competencias atribuídas á administración municipal pola lexislación en materia de prevención de bebidas alcohólicas en menores de idade, en especial a potestade sancionadora que corresponda ao Alcalde.
  3. Coordinar coa Administración Autonómica a inspección hixiénica e de consumo de todo tipo de produtos alimenticios que se ofrezan ao consumidor nos establecementos comerciais e especialmente nos mercados municipais de abastos.
  4. Xestionar, coa Administración Autonómica, a acción de policía sanitaria de edificios e lugares de vivenda e convivencia humana, especialmente nos centros de alimentación, perruquerías, saunas e centros de hixiene persoal, hoteis e centros residenciais, escolas, campamentos turísticos e áreas de actividade físico-deportivas e de lecer.
  5. Colaborar coa Administración Autonómica nas campañas de vacinación escolar.
  6. Fomentar hábitos de vida saudable na poboación.
  7. Fomentar a educación sanitaria dos consumidores e empresarios en materia de consumo e hixiene alimentaria.
  8. Manter contacto permanente cos órganos das restantes Administracións Públicas que desenvolvan e exerzan funcións relacionadas coa saúde, a hixiene dos alimentos, a salubridade pública e a protección ao consumidor.
  9. Información aos consumidores e usuarios, recepción, tramitación e resolución a través da Oficina Municipal de Información ao Consumidor (OMIC) das consultas e reclamacións relacionadas cos bens, produtos e servizos postos á súa disposición dentro do ámbito das súas competencias e a remisión destas, no seu caso, ás entidades ou organismos competentes.
  10. Edición de publicacións dirixidas á cidadanía para lle subministrar información sobre temas relativos á saúde.
  11. Dirixir, impulsar e procurar a mellora dos medios do Laboratorio Municipal para realizar os controis analíticos, o asesoramento técnico e o apoio aos diferentes departamentos do Concello, particulares e outras administracións que o precisen en aras a garantir a salubridade pública e a calidade do medio urbano.
  12. Control, tratamento e prevención de pragas urbanas: desinfección, desratización e desinsectación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 28 de 42
Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
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>		

13. Inspeccionar os aspectos sanitarios vinculados ás actividades relacionadas cos servizos funerarios e cemiterios no ámbito da competencia municipal e cantas outras sexan atribuídas á Alcaldía.

## 12.- GORKA GÓMEZ DÍAZ. Área de Educación <sup>7</sup>

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Educación, en particular, a dirección e xestión das Escolas Municipais de Música e Teatro, da Escola Municipal de Danza, a Escola Municipal de Artes e Oficios e Presidencia do Consello Escolar Municipal de Vigo.

### En materia de Educación:

1. Promover a cooperación coas Administracións educativas co obxecto de lograr unha maior eficacia dos recursos destinados a educación. Elevar, a través do Consello Escolar Municipal, as propostas que considere oportunas para un mellor funcionamento e calidade do sistema educativo. Intervir, por medio dos representantes municipais, nos consellos escolares de centro e nas comisións económicas, para mellorar a vida escolar e colaborar na atención das demandas da comunidade educativa.
2. Planificar, dirixir e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, vixilancia, limpeza, abastecemento de auga, saneamento, luz e calefacción dos edificios destinados a centros públicos de educación infantil, primaria e especial propiedade do municipio.
3. Participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria, en colaboración coa área Política de Benestar Social e intervenir na programación das bolsas e axudas para escolares que acorde o Concello.
4. Cooperar coa administración educativa na creación, construción e sostemento dos centros públicos, impulsando e coxestionando en colaboración co Servizo de Patrimonio e a Xerencia Municipal de Urbanismo, a posta a disposición ou cesión de terreos para as novas construcións educativas.
5. Impulsar a realización de actividades extraescolares nos centros públicos, así como o establecemento de comedores e programas de acollemento de mañá no colexio ou escola e, en xeral, todas aquelas actividades que melloren a compatibilidade da vida laboral e familiar de pais e nais e permitan unha vida máis feliz a nenas e nenos.
6. Potenciar a utilización das instalacións escolares fóra de horario lectivo e supeditadas á programación de actividades dos centros, para o seu uso deportivo, cultural, social e/ou educativo.
7. Fomentar a participación de nais e pais na escola e apoiar á comunidade educativa de cada centro.
8. Facilitar a todos os colexios e escolas de Vigo programas que melloren o coñecemento e a interrelación co contorno socioeconómico e natural no que desenvolven o seu labor educativo, fomentando a asunción dunha cidadanía activa. Coordinar cantas intervencións educativas acometan outras áreas

<sup>7</sup> Apartado modificado por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020



municipais, en orde á dotalas de coherencia e economía de medios e integralas baixo a concepción de Vigo como cidade educadora.

9. Promover, dirixir e xestionar as escolas infantís municipais, especialmente de primeiro ciclo, en convenio coa Comunidade Autónoma. Ordenar o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisións de alumnado para cada período.
10. Promover, dirixir e xestionar a rede de escolas infantís municipais 0-3 (REIM), ao abeiro do marco normativo da Comunidade Autónoma de Galicia. Ordenar o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisión de alumnado para cada período.
11. Dirixir e xestionar as escolas municipais de música e teatro, así como aquelas outras que o Concello considerase necesario crear, baixo este nome e ámbito ou outro. Ordenar o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisións de alumnado para cada período.
12. Dirixir e xestionar as escolas municipais de música e artes escénicas (EMMA): Escola municipal de música de Vigo (EMMV), Escola municipal de teatro (EMT), Escola municipal de música folk e tradicional (E-TRAD), Escola Municipal de Artes e Oficios (EMAO) e Escola municipal de danza e percusión tradicional (EMD), así como aquelas outras que o Concello considere necesario crear. Ordenar o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisión de alumnado para cada período.
13. Diseñar, dirixir e xestionar accións formativas dirixidas á alfabetización de persoas adultas.
14. Diseñar, dirixir e xestionar accións formativas para a educación básica de persoas adultas e, en xeral, fomentar e favorecer o desenvolvemento de actividades que axuden e propicien a formación das persoas ao longo de toda a súa vida (Life Long Learning).
15. Impulsar accións de orientación académica e profesional, especialmente no que se refire ás distintas opcións educativas, así como á mellor coordinación cos programas de inserción laboral que promova a correspondente área do Concello e os programas de garantía social.
16. Cooperar coas outras administracións con competencias educativas na creación e xestión de unidades de formación do profesorado e centros de recursos de ámbito inferior á provincia.
17. Promover a firma de convenios de colaboración coa Universidade de Vigo para a realización dos programas de investigación en materias propias da área e sobre Vigo como cidade educadora. Establecer convenios de colaboración con outras entidades locais e entidades sen ánimo de lucro para promover en conxunto programas educativos ou de mellora da xestión das competencias municipais nesta área.
18. Establecer, a través da propia Concellería, ou en colaboración con outras entidades premios e concursos de carácter municipal destinados a alumnos, profesores e centros escolares.



19. Dinamizar as actuacións que se deriven do desenvolvemento dos convenios de colaboración que se celebren coa Universidade Nacional de Educación a Distancia (UNED).

20. Ostentar a Presidencia do Consello Escolar Municipal de Vigo (CEMV).

**13.- ÁNGEL RIVAS GONZÁLEZ. Área de Parques e Xardíns, Comercio, Distritos e Festas especiais.**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Parques e Xardíns, dirixindo e xestionando as actividades e servizos do Viveiro Municipal, así como a inspección permanente do funcionamento dos servizos de conservación e mantemento que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias.


Corresponderanlle as competencias municipais en materia de comercio, en especial, a promoción e dinamización do comercio local, impulso das actividades feirais e mercados municipais, así como en materia de Distritos.

En materia de Festas especiais asígnanselle as competencias en relación con aquelas celebracións ou festas de especial transcendencia para a cidade, como as do Nadal e da Reconquista.

**a) En materia de parques e xardíns:<sup>8</sup>**

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

<sup>8</sup> Letra a) modificada por Resolución da Alcaldía de data 13 de agosto de 2019

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 31 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		

8. Calquera outra atribución da Alcaldía en relación coa prevención e defensa contra os incendios forestais prevista na referida Lei.

**b) En materia de Comercio:**

1. Dirección das actuacións en materia de promoción, dinamización, fomento e desenvolvemento do pequeno e mediano comercio da cidade, principalmente en canto a formación, asociacionismo e actividades, etc., así como a xestión das axudas destinadas a estes fins.
2. A interlocución coas Cámaras Oficiais de Comercio, Industria e Navegación de Vigo.
3. O impulso das actividades feirais.
4. Promover a participación institucional do Concello en feiras, exposicións e certames.
5. O impulso e a xestión dos mercados de abastos municipais.

**c) En materia de Distritos:**


1. Elaborar os estudos precisos para que dende a racionalidade organizativa municipal, homoxeneidade demográfica, localización física do territorio e eficacia administrativa se propoña no seu día ao Pleno do Concello a división territorial do termo municipal en Distritos que faciliten, a través dos seus respectivos órganos, a xestión desconcentrada dos asuntos municipais, todo elo sen prexuízo de establecer en posteriores resolucións os mecanismos de coordinación e posta en marcha que, no seu caso, resulten necesarios.
2. Froito do estudo referido no primeiro punto, e en coordinación co resto dos asuntos das distintas áreas que se estimen necesarios desconcentrar, facer chegar á cidadanía os servizos locais.
3. Servir de canle de comunicación das diferentes áreas delegadas recollendo, distribuindo e facendo o seguimento das informacións, queixas e suxestións que as comunidades veciñais, cidadás, demais colectivos de barrios e parroquias dos ámbitos urbanos e periurbanos desexen facer chegar ao Concello.

**d) En materia de festas especiais:**

1. A análise, estudo e impulso das festas e eventos especiais de maior impacto na cidade, en termos sociais, económicos e de turismo.
2. O impulso, tramitación e xestión das actuacións municipais relacionadas coas festas especiais, en particular, as relativas á celebración do Nadal e da Reconquista.

**14.- UXÍA DOLORES BLANCO IGLESIAS. Area de Igualdade e Normalización Lingüística.**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Igualdade, sinaladamente, a dirección e coordinación do Centro Municipal de Información dos

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 32 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		



Dereitos da Muller, Rede municipal de vivendas de protección para mulleres vítimas de violencia de xénero, Casa das Mulleres, Centro de Documentación e Recursos Feministas, Servizo de Atención Domiciliaria á Infancia e Observatorio Municipal de Xénero, así como convocar e presidir o Consello Municipal da Muller.

Así mesmo corresponderanlle as competencias municipais en materia de Normalización Lingüística, sinaladamente en relación co Centro de Interpretación da Oralidade de Vigo (CIOV).

**a) En materia de igualdade e promoción da muller:**

1. Diseñar, dirixir, implementar, coordinar e avaliar as políticas municipais de Igualdade a desenvolver polo Concello de Vigo, determinando as directrices xerais e as prioridades no seu desenvolvemento.
2. Detección de discriminacións directas e indirectas, impulsando e desenvolvendo accións positivas e medidas, tanto preventivas como integradoras, tendentes a eliminar as situacións de desigualdade e desvantaxe social para as mulleres en todos os ámbitos, especialmente as que se atopan en situación de vulnerabilidade social.
3. Dirixir e coordinar os servizos e programas adscritos á Concellería de Igualdade: Oficina de Igualdade, Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller, Rede municipal de vivendas de protección para mulleres vítimas de violencia de xénero, Casa das Mulleres, Centro de Documentación e Recursos Feministas, Servizo de Atención Domiciliaria á Infancia e Observatorio Municipal de Xénero.
4. Convocar e presidir o Consello Municipal da Muller segundo o seu Regulamento, executando os seus acordos e demais competencias que lle confire tal regulamento.
5. Xestionar e tramitar as queixas recibidas a través do Observatorio Municipal de Xénero.
6. Convocar e presidir a Mesa de Coordinación para a mellora da atención ás vítimas de violencia de xénero.
7. Promocionar, desenvolver e difundir accións tendentes a visibilizar e incrementar a presenza das mulleres nos distintos ámbitos da vida social e nos procesos de toma de decisións, abrindo canles de participación para impulsar o empoderamento das mulleres.
8. Promover o investimento de recursos sociais en accións positivas para as mulleres, que favorezan o acceso e permanencia das mulleres naqueles ámbitos onde se atopen subrepresentadas así como organizar e promover actividades en ámbitos e/ou áreas tradicionalmente feminizadas, dirixidas á poboación masculina.
9. Potenciar o asociacionismo feminino, a participación activa das mulleres nos órganos de toma de decisións das asociacións, así como a participación das mulleres en todos os ámbitos de actuación das organizacións.



10. Elaboración, execución, coordinación e avaliación das medidas e accións reflectidas no “Plan municipal para a Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes de Vigo” vixente.
11. Promover e apoiar estudos e investigacións desagregados por sexo.
12. Favorecer actividades de investigación, educativas e/ou culturais encamiñadas a recuperar a memoria histórica das mulleres de Vigo.
13. Detectar posibles casos de discriminacións indirectas por razón de sexo no persoal ao servizo do Concello e propoñer estratexias para a súa eliminación.
14. Impulsar a apertura de novas canles de intervención a favor das mulleres no eido socio-laboral, educativo e familiar, evitando perpetuar os roles tradicionalmente sexistas; desenvolvendo tanto actividades de sensibilización, como proxectos con actuacións innovadoras que propicien a eliminación de roles e estereotipos de xénero.
15. Impulsar e apoiar medidas e servizos na procura da conciliación da vida persoal, laboral e familiar.
16. Impulsar a aplicación de medidas que promovan a incorporación da perspectiva de xénero en todos os departamentos e a todos os niveis no ámbito municipal. (principio de transversalidade).
17. Promover servizos de información, atención e acollemento ás mulleres vítimas de violencia de xénero e fillos e fillas menores ao seu cargo.
18. Impulsar e colaborar en campañas de concienciación, información e sensibilización cidadá a prol da igualdade e combate da violencia machista, especialmente para a prevención de condutas violentas nas novas xeracións.
19. Propoñer á Xunta de Goberno Local ás cesións temporais de ocupación na Rede municipal de vivendas de protección para mulleres vítimas de violencia de xénero, previa proposta técnica das profesionais dos servizos municipais de atención ás mulleres.
20. Representar ao Concello de Vigo diante do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar para o seguimento e coordinación da xestión que ese organismo realiza do Centro de Emerxencia para mulleres vítimas de violencia de xénero de Vigo.
21. Cooperar con outras institucións públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas relacionados coas competencias delegadas en materia de Igualdade.
22. Iniciación de expedientes de solicitude de subvencións ou convenios con outras Administracións Públicas ou de iniciativa social para colaborar na realización de programas relacionados coas competencias delegadas en materia de Igualdade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 34 de 42
Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
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>		

23. Impulsar, en colaboración coa área de Recursos Humanos e Formación, o diagnóstico, elaboración, execución e avaliación das medidas e accións que se recollan no *V Plan de Igualdade do persoal ao servizo do Concello de Vigo*.

**b) En materia de Normalización Lingüística:**

1. Esta concellaría terá adscritos, sen prexuízo dos que poidan crearse no futuro, os seguintes
  - Servizo de Normalización Lingüística (SNL)
  - Centro de Interpretación da Oralidade de Vigo (CIOV)
2. Desenvolver as actuacións necesarias para a consecución dos seguintes obxectivos:
  - Incrementar o uso e prestixio da lingua galega en todos os ámbitos e en todo o termo municipal cara a conseguirmos a normalidade lingüística.
  - Garantir os dereitos lingüísticos das e dos cidadáns
  - Proporcionar recursos e apoios necesarios cara á incorporación do galego na actividade cotiá desta administración e por parte da cidadanía, empresas e entidades sitas en Vigo.
  - Implicar no proceso de normalización lingüística as diferentes entidades da sociedade viguesa e as institucións públicas da cidade.
  - Recuperar o patrimonio inmaterial galego
3. Velar polo cumprimento da lexislación lingüística, especialmente a Ordenanza municipal de normalización lingüística (OMNL) deste concello e cantas disposicións neste eido teña aprobado o Concello de Vigo e impulsar propostas que complementen a OMNL.
4. Potenciar o papel da Administración municipal como institución referente na promoción da lingua galega.
5. Propoñer para a súa inclusión na Relación dos Postos de Traballo os perfís lingüísticos necesarios para cada un dos postos de traballo desta administración.
6. Impulsar o desenvolvemento do Plan de dinamización lingüística de Vigo e velar polo seu cumprimento.
7. Implicar no proceso de normalización lingüística as diferentes entidades da sociedade viguesa e as institucións públicas da cidade propiciando a súa presenza no Consello Municipal da Lingua. Asemade, garantir o papel deste consello como órgano asesor do Concello de Vigo na política e planificación lingüística consonte co regulamento deste consello.
8. Planificar as actuacións dinamizadoras e determinar os criterios de política lingüística que asumirá o concello a partir do marco lexislativo existente, da realidade sociolingüística e tendo como marco o Plan de dinamización lingüística de Vigo.
9. Xestionar, dirixir e avaliar campañas de dinamización lingüística nos sectores socioeconómico, socioeducativo, sociolaboral, sociocultural, nos ámbitos das novas tecnoloxías da información e especialmente aquelas dirixidas á mocidade e poboación infantil.



10. Xestionar, dirixir e avaliar actuacións desenvolvidas para un maior e mellor coñecemento da lingua galega e da súa realidade sociolingüística: obradoiros de lingua, obradoiros de comunicación oral, obradoiros de dinamización sociolingüística. Cursos de lingua galega. Edición de léxicos e outros soportes de difusión terminolóxica.
11. Xestionar, dirixir e avaliar actuacións tendentes a facilitar o coñecemento da lexislación lingüística; dereitos e deberes, galeguización de apelidos, toponimia oficial...
12. Xestionar, dirixir e avaliar as actuacións publicitarias tendentes a dar a coñecer a Concellaría de Normalización Lingüística, o seu traballo e ofertar a súa colaboración.
13. Promover a presenza do SNL e do CIOV nos foros de debate, simposios, seminarios ou congresos que teñan como eixo a dinamización das linguas minoritarias e/ou minorizadas en situación de anormalidade lingüística.
14. Actuar como interlocutora diante/con outras administracións, institucións, asociacións..., cara a acadar convenios e acordos para desenvolver actuacións normalizadoras no ámbito municipal vigués.
15. Impulsar a xestión cara á realización de encontros, intercambios e outras actividades que permitan o achegamento entre concellos, cidadanía (en particular mozas e mozos) e centros de ensino do ámbito lusófono, en especial da eurrrexión Galicia-Norte de Portugal e do Eixo Atlántico.
16. Xestionar, dirixir e avaliar as publicacións do Servizo de Normalización Lingüística, entre elas Lingua Viva.

#### 15.- M.<sup>a</sup> CARMEN LAGO BARREIRO. Área de Turismo e Xuventude.<sup>9</sup>


Corresponderanlle as competencias municipais en materia de turismo, márketing da cidade e coordinación dos servizos turísticos privados da cidade sinaladamente a dirección da Fundación Vigo Convention Bureau. Así mesmo as competencias municipais para o impulso e promoción da *Candidatura Islas Cíes Patrimonio de la Humanidad*.

En materia de Xuventude correspóndelle a dirección e xestión dos seguintes servizos adscritos á Concellaría de Xuventude, sen prexuízo dos que se poidan crear no futuro: Casa da Xuventude, Servizos de Información e Dinamización Xuvenil, Centro de Usos Múltiples Vigosónico, Servizos de Dinamización Infantil, Horta Escola e Servizos de acceso a internet.

##### a) En materia de Turismo:

1. Aprobación da promoción, planificación e márketing turístico de Vigo.
  - a) Deseño, construción e promoción da marca da cidade.
  - b) Propostas de actuación, coordinación e implementación local dos plans turísticos de ámbito estatal, autonómico, da área metropolitana, provincial e

<sup>9</sup> Apartado 15 modificado por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 36 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		

internacional e adecuación dos diversos ámbitos ao destino Vigo.

c) Estudio e execución de plans de desenvolvemento turístico, dirixido a públicos específicos, en coordinación co sector privado.

d) Promoción turística do municipio en feiras e certames, como FITUR.

e) Promoción, reserva e comercialización internacional de produtos turísticos propios.

f) Control e fomento da reputación de Vigo na rede e de boa utilización das tecnoloxías da información.

g) Promoción dunha oferta turística diferenciada vencellada a produtos alimentarios con denominación de orixe e promoción do seu consumo: conservas de peixe, marisco, peixe fresco e conxelado, cervexa artesá, viño Rías Baixas.

h) Promoción dunha oferta turística vencellada coa cultura diferencial da cidade e comunidade autónoma.

i) Petición de intervención da Policía Local cando sexa necesario para evitar o acoso publicitario aos visitantes en determinadas zonas turísticas.

j) Acordos con operadores para o fomento internacional e nacional do destino.

k) Delimitación da zona de interese turístico preferente de Vigo.

l) Promoción turística das grandes festas e eventos de Vigo: Bouzas, Xornadas Marisqueiras, Marisquiño.

2. Determinación e planificación xeral de obxectivos e aprobación da información turística oficial derivada da marca Vigo.

a) Dirección do servizo municipal de turismo e da información e atención aos visitantes: Centro de Recepción de Visitantes (CRV), Centro de Interpretación de Vigo y su ría (CIVR) e do receptivo de cruceiristas.

b) Aprobación de contidos e da xestión da web e redes sociais de turismodevigo.org.

c) Determinación de obxectivos, discurso, ruta, paradas e usos do bus turístico de Vigo ou semellantes.

d) Servizo de información e atención a prescriptores turísticos e profesionais.

e) Aprobación da mellora e mantemento da sinalética, accesibilidade e xeolocalización de puntos de interese turístico e recursos e servizos turísticos.

f) Xestión da base de datos fotográfica de Vigo, sen prexuízo das competencias delegadas en materia de arquivo.

3. Coordinación dos servizos turísticos privados da cidade:

a) Observatorio turístico local e doutros sistemas de recollida da información de usos turísticos con actualización diaria.

b) Implementación e seguimento de prácticas de turismo sostible en colaboración co Parque Nacional Marítimo Terrestre das Illas Atlánticas de Galicia - Cies, e das empresas locais e implementación de programas para a comprensión e defensa do turismo sostible.

c) Supervisión do cumprimento da normativa de aplicación como control e fomento da calidade turística.

d) Determinación de prioridades e convocatoria do programa Vigo Hospitality.

4. Fomento, coordinación e proposta de proxectos de creación e conservación de infraestruturas e recursos de uso turístico:



- a) Conectividade do transportes terrestres, aéreos e marítimos do destino.
  - b) Supervisión do estado de camiños rurais, sendeiros e vías urbanas: ciclista, peonais, ecuestres, camiños de interese cultural, xacobeo, etc
  - c) Ordenación da circulación, parada e estacionamento de buses turísticos na cidade.
  - d) Impulso ao uso turístico dos Centros Comerciais Abertos e Mercados de Vigo.
  - e) Programa participativo de voluntariado turístico.
  - f) Coordinación de actuacións de atención turística na rede municipal de museos e outros equipamentos culturais e educativos.
5. Coordinación e dirección do turismo MICE municipal:
- a) Dirección da política municipal no Instituto Feiral de Vigo (IFEVI). Vocal do Padroado.
  - b) Dirección da Fundación Vigo Convention Bureau. Vicepresidencia do padroado.
6. Dirección, aprobación e impulso dos procedementos administrativos para a obtención e xestión de marcas, sen prexuízo das competencias da Concellería Delegada de Patrimonio, premios, subvencións, recoñecementos e programas de protección de ámbito local, autonómico, estatal ou internacional do termo municipal de Vigo ou de parte do mesmo.

**b) En materia de Xuventude:**

1. Garantir o deseño e execución dunha política integral, coherente e eficaz, coordinando todas as actuacións que en materia de Xuventude se xestionen polo Concello.
2. Dirixir e coordinar os servizos e programas adscritos á Concellería de Xuventude: Casa da Xuventude, Espazos de Dinamización infantil e Centro de usos múltiples Vigosónico.
3. Dirixir, xestionar e impulsar a páxina web da Concellería como vehículo de difusión.
4. Cooperar con outras institucións públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas dirixidos ao colectivo xuvenil.
5. Impulsar o traballo en rede (cooperación e coordinación) entre os axentes implicados no traballo coa mocidade e as políticas xuvenís.
6. Impulsar a elaboración, execución, coordinación e avaliación do I Plan de Xuventude, en coordinación coas demais concellerías, que de xeito transversal teñan ao colectivo xuvenil como destinatario das súas políticas.
7. Promover a creación de programas e proxectos de educación non formal dirixidos á xuventude no ámbito do ocio saudable, a educación afectivo-sexual, a emancipación xuvenil, a participación e o asociacionismo.
8. Propoñer e impulsar medidas de integración e eliminación de situacións de desigualdade cara á poboación xuvenil do municipio.



9. Establecer medidas e actuacións de carácter educativo-formativo e participativo tendentes á ocupación do lecer e tempo libre da mocidade do municipio.

## **16.- D. PABLO LUIS ESTEVEZ RODRIGUEZ - Area de Participación cidadá e Festas<sup>10</sup>**

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Participación Cidadá, sinaladamente en relación co Asociacionismo, as relacións co Defensor do Pobo, Valedor do Pobo ou Valedor do Cidadán e a dirección dos Centros Cívicos.

Así mesmo corresponderanlle as competencias municipais en materia de Festas e Animación Sociocultural, a xestión do Auditorio ao ar libre de Castrelos en relación coa programación municipal que nel se desenvolva.

### **a) En materia de Participación Cidadá:**

1. Dirixir e impulsar a política municipal referida ao Asociacionismo e á Participación Cidadá en orde a canalizar e promover a defensa dos intereses xerais ou sectoriais da Comunidade Veciñal propoñendo, a estes efectos, ao Concello-Pleno a aprobación dun novo Regulamento Orgánico.

2. A xestión do Rexistro Municipal de Asociacións.

3. Presidir o Consello Sectorial de Participación Cidadá; impulsar, a través da Xunta de Goberno Local, aqueles consellos sectoriais non constituídos e coordinar, cos respectivos Presidentes, a eficacia no funcionamento dos xa existentes procurando a súa efectiva participación e asesoramento nos distintos sectores.

4. Impulso e proposta dos proxectos construtivos de inmobles promovidos polo Servizo (Centros Municipais de Distrito e outros) que sexan redactados pola Oficina Municipal de Obras e Proxectos da Xerencia Municipal de Urbanismo.

5. Xestionar a páxina web da Concellería nos módulos de información de asociacións, cidadanía, voluntariado e emigración.

6. Promover a formación cidadá en novas tecnoloxías e o uso de internet, así como das actividades socioculturais e formativas nos Centros Municipais de Distrito, procurando a colaboración das asociacións inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións.

7. Tramitar, solicitando das respectivas xefaturas os preceptivos informes ou documentos, todas as queixas que a cidadanía presente perante o Defensor do Pobo, Valedor do Pobo ou Valedor do Cidadán e que eses comisionados remitan para o seu informe ao Concello, tomando coñecemento das suxestións ou recomendacións recaídas neses procedementos.

### **b) En materia de festas e animación sociocultural:**

1. Programar, desenvolver e xestionar a celebración de actividades festivas e socioculturais, de lecer e tempo libre, así como promover todo tipo de programas, plans, actividades e servizos que contribúan á animación sociocultural dos cidadáns.

<sup>10</sup> Apartado 16 engadido por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020



2. Sinatura da conta de habilitación “Festas e Animación Sociocultural” utilizada para os pagamentos derivados dos contratos de actividades e espectáculos organizados polo servizo.
3. Xestión de convenios de colaboración e/ou patrocinio de actividades propias da Concellería por parte de empresas ou entidades, así como a resolución dos textos dos convenios que se propoñan para a súa aprobación a súa sinatura.
4. O fomento, a promoción e axuda a entidades, institucións e asociacións de carácter sociocultural.
5. A xestión do Auditorio ao ar libre de Castrelos en relación á programación municipal que nel se desenvolva e/ou outras xestións en autorizacións de solicitudes de utilización por parte de entidades públicas, privadas, xurídicas ou físicas.
6. Planificar e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, limpeza e control do Auditorio ao ar libre de Castrelos.
7. Promover a creación de institucións para o fomento de actividades socioculturais.

**Terceiro.-** Así mesmo, os Concelleiros/as Delegados/as de cada Área e demais delegados ostentarán pola miña delegación, ademais das atribucións delegadas no apartado anterior e aquelas nas que se concreten posteriormente, as seguintes:

- 1.- A dirección, xestión, organización, planificación e coordinación das políticas públicas municipais na súa área competencial a fin de acadar os obxectivos previstos, de acordo coas competencias atribuídas nesta materia aos concellos pola lexislación de Réxime Local e a normativa sectorial, determinando as directrices xerais e as prioridades no seu desenvolvemento, sen prexuízo das competencias transversais da Concellería Delegada de Xestión Municipal.
- 2.- Dirixir, coordinar e xestionar os servizos e áreas administrativas que desenvolvan funcións no ámbito material da competencia delegada, sen prexuízo da coordinación con aqueles nos que existan ámbitos materiais concorrentes con outras Concellerías Delegadas.
- 3.- Manter o contacto permanente e representar ao Concello de Vigo perante os organismos e departamentos da administración autonómica, estatal ou europea, así como con outras entidades públicas ou privadas que desenvolvan competencias, actividades e programas relacionados coas competencias delegadas.
- 4.- Facer cumprir as ordes emanadas da Alcaldía, as ordenanzas e regulamentos municipais e, en xeral, todas as disposicións legais que afecten ás competencias da súa área, así como a axeitada execución dos actos e acordos dos órganos municipais, cando lle corresponda polo seu ámbito material, ditando as instrucións, circulares e cantos instrumentos resulten precisos para garantir o dito cumprimento.
- 5.- O impulso, execución, coordinación e tramitación dos expedientes relativos á contratación administrativa, axudas, subvencións e convenios relativos ao ámbito material da competencia delegada, incluída, en relación cos convenios, a súa





formalización e sinatura dos mesmos agás os que revistan unha especial relevancia institucional apreciada polo Alcalde que se reservarán a súa sinatura. Ditas facultades estenderanse aos Protocolos Xerais de actuación ou calquera outro instrumento similar.<sup>11</sup>

6.- Establecer medidas de seguimento e avaliación, estudos de custos e elaboración de memorias relativas á xestión da Área Delegada, das súas unidades, equipamentos, servizos e programas.

7.- Promover a implantación, actualización ou modificación das ordenanzas e regulamentos relativos ás competencias da súa área, redactando o correspondente anteproxecto normativo.

8.- A incoación de expedientes en materias relacionadas coa Área sinalando ao empregado público encargado da súa tramitación, impulsando a instrución completa e adecuada dos mesmos e a súa resolución en prazo, incluíndo, no seu caso, o arquivo, aceptación da renuncia ou desestimento e solicitudes e declaración de caducidade, adoptando as medidas provisionais precisas que se estimen oportunas e ordenando, no seu caso, a mellora das solicitudes presentadas e a acumulación daquelas que garden identidade substancial nos termos previstos na Lei.

9.- Coordinar a tramitación dos expedientes da súa competencia naqueles casos nos que afecte a outras Concellerías, recabando a emisión de informes das distintas áreas e a realización de cantas actuacións resulten necesarias para a conclusión dos expedientes.

10.- Incoación, tramitación e resolución de cantos expedientes deriven do exercicio da potestade sancionadora que lle fosen legalmente atribuídos a esta Alcaldía e a adopción, no seu caso, de cantas medidas provisionais fosen necesarias.

11.- A sinatura de documentos de trámite, propostas de resolución, comunicacións e a orde e visto e prace das certificacións que se dirixan a autoridades, organismos públicos ou cidadanía nas materias relacionadas coa súa Área.

12.- Prestar a súa conformidade ás certificacións de obras ou a calquera outro documento xustificante da entrega de subministracións ou de prestación de servizos ou asistencia técnicas relacionadas directamente coa xestión da súa Área.


13.- Elevar á Alcaldía, á Xunta de Goberno Local ou á Comisión Delegada do Pleno que corresponda, segundo cal sexa o órgano competente, os expedientes tramitados e conclusos conformando, mesmo en vía de urxencia, o informe-proposta que, en todo caso, para resolver, e cos extremos sinalados no art. 175 do RD 2568/1986, deberá constar no mesmo.

14.- Formular, aos órganos competentes, cantas propostas resulten precisas para a completa xestión da súa Área Delegada.

15.- Resolver as solicitudes formuladas polos concelleiros/as no exercicio do seu dereito á información que se remitirá a través da Secretaría Xeral de Pleno.<sup>12</sup>

11 Apartado 5 modificado por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020

12 Apartado 15 engadido por Resolución de Alcaldía de data 17 de agosto de 2020

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 41 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		

**Cuarto-** 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.

**Quinto.-** 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.

**Sexto .-** 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.


**Sétimo.-** 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 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 DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, Susana Gallardo Fariña

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 07/09/2020 10:34	Páxina 42 de 42
	Expediente 598/1102	CSV: 2FE284-B1A2E8-3ED13B-CE948S-4A4GWT-H1	
	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>		