



CONCELLO DE VIGO  
Secretaría de Goberno Local  
Expte. 1499-1102

## DECRETO DO ALCALDE

### DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS DO ALCALDE NO SEGUNDO TENENTE ALCALDE E AREA DE GOBERNO DE FOMENTO E SERVIZOS.-

Por Resolución da Alcaldía de data 19 de xuño de 2023 estableceuse o número , denominación e competencias das áreas de goberno e concellería delegadas nas que se estrutura a administración municipal.

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

#### RESOLVE:

**PRIMEIRO.-** Delegar no **Segundo Tenente de Alcalde e Área de Goberno de Fomento e Servizos** as seguintes atribucións do Alcalde, que exercerán nos ámbitos da actividade administrativa da súa área xunto coas competencias xenéricas atribuídas por Decreto da Alcaldía de data 20 de xuño de 2023 e sen prexuízo das competencias delegadas especificamente noutros órganos.-

#### **a) En materia de fomento**

##### **Obra pública municipal:**

1. A xestión da tramitación dos expedientes de redacción de proxectos de obra pública.
2. A proposta e execución de obras públicas municipais e coordinación cos distintos servizos municipais

##### **Vías e Obras:**

1. Mantemento dos elementos mecánicos de mobilidade nas vías ou espazos públicos municipais.



Copia do documento - Concello de Vigo 1499-1102	Data impresión: 03/07/2023 13:54 CSV: A9AA27-EB2FC2-DE34CC-72F3K6-NMR3GE-FD	Páxina 1 de 6
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		



2. Mantemento de esculturas, estatuas e demais elementos ornamentais instalados nos espazos 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 de conservación municipal

### **Oficina de Supervisión de Proxectos, Inspección Técnica de Obras e Asistencia Técnica Municipal:**

1. Dirección e xestión da oficina de supervisión de Proxectos, Inspección Técnica de Obras e Asistencia Técnica Municipal que realizará as funcións de supervisión, informe, proposta técnica de expedientes dos diferentes servizos municipais e as que legalmente lle sexan atribuídas ou como consecuencia de instrucións municipais.

### **Electromecánicos:**

1. A supervisión e informe dos proxectos técnicos de alumado público
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.
4. 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.
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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 03/07/2023 13:54	Páxina 2 de 6
1499-1102	CSV: A9AA27-EB2FC2-DE34CC-72F3K6-NMR3GE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		



### Parque Móbil:

1. Control e supervisión da ordenación, xestión e administración da flota de vehículos do Parque Móbil municipal, agás os que se atribúan a outros servizos.
2. Xestión dos almacéns de materiais e reparacións e mantemento da flota municipal a través do taller mecánico do Parque Móbil.

### Ciclo da auga

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.

### Parque Central:

1. Dirección e xestión do parque central e dos persoal adscrito a dito servizo
2. Xestión, vixilancia e mantemento das instalacións, servizos e espazos do Parque Central,
3. Xestión dos almacéns de materiais de servizos das Áreas de Vías e Obras, Xardíns, Electromecánicos e Limpeza.

### **b) Dos edificios de titularidade municipal nos adscritos as distintas áreas ou servizos**

1. 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
2. Xestión e control de consumos de auga e enerxías dos edificios de propiedade municipal non adscritos a servizos específicos. Adaptando ou propoñendo a



Copia do documento - Concello de Vigo 1499-1102	Data impresión: 03/07/2023 13:54 CSV: A9AA27-EB2FC2-DE34CC-72F3K6-NMR3GE-FD	Páxina 3 de 6
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>		



adopción de medidas que se estimen procedentes para unha mellora nos consumos e na economía do gasto.

3. Xestión e control dos servizos de limpeza dos edificios de propiedade municipal non adscritos a outros servizos.
4. Planificar e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, limpeza e control do Auditorio ao aire libre de Castrelos.

### **c) En materia de servizos**

#### **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 servizo de Control de Empresas Concesionarias, dotándoa convenientemente de medios materiais e persoais.
2. Xestión, coordinación e tramitación dos contratos de xestión indirecta de servizos públicos: complexo polideportivos, piscinas cubertas.

### **d) En materia de limpeza, recollida e xestión de Residuos sólidos urbanos**

1. Inspeccionar, controlar e xestionar todo o relativo a:
  - a) Recollida selectiva (papel, cartón, envases, plásticos, vidro, etc.)
  - b) Recollida de residuos sólidos urbanos
  - 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 03/07/2023 13:54	Páxina 4 de 6
1499-1102	CSV: A9AA27-EB2FC2-DE34CC-72F3K6-NMR3GE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		



CONCELLO DE VIGO  
Secretaría de Goberno Local  
Expte. 1499-1102

de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos pregos de condicións e pregos de prescricións técnicas que rexen no contrato.

### **e) 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. As competencias atribuídas a esta Alcaldía no artigo 4 da Ordenanza Municipal reguladora do taxi na Cidade de Vigo
4. Resolución das cuestións en materia de transporte interurbano ou metropolitano que afecten á cidade.
5. Xestionar o mobiliario urbano.
6. Regulación, resolución e control das cuestións relativas ao transporte escolar.
7. Xestión dos aparcadoiros soterrados públicos da cidade.
8. 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 e pregos de prescricións técnicas que rexen no contrato.

### **f) Da área de inversións**

1. Xestionar o Programa Municipal de coordinación, planificación, seguimento e a avaliación dos proxectos financiados cos fondos do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia
2. Xestionar os programas con financiación procedente da Unión Europea.

**CUARTO.-** Delegar na **Concelleira Delegada de Limpeza, Ciclo de Auga e Transportes** baixo a dirección e coordinación da concelleira de área de goberno e nos termos da Resolución de data 20 de xuño de 2023 as competencias en materia de



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 03/07/2023 13:54	Páxina 5 de 6
1499-1102	CSV: A9AA27-EB2FC2-DE34CC-72F3K6-NMR3GE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		



xestión e instrución das solicitudes, reclamacións e suxestións da cidadanía relativas a prestación do servizo de limpeza, auga, e transporte público.

**QUINTO.-** Os actos ditados polos concelleiros/as titulares de área de goberno que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia así como a data da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e consideraranse ditadas polo órgano delegante nos termos sinalados pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

**SEXTO.-** Deixar sen efecto todos os decretos do Alcalde que se opoñan ou contradigan ao establecido no presente decreto.

**SÉTIMO.-** Notificar a presente Resolución a todos/as os concelleiros e concelleiras e membros da Xunta de Goberno Local afectado/as.

**OITAVO -** Comunicar a presente resolución ás persoas responsables dos diferentes servizos e áreas municipais para o seu coñecemento e efectos mediante a súa inserción na Intranet municipal.

**NOVENO.-** O presente acordo entrará en vigor no mesmo momento da súa sinatura sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, publicándose así mesmo no portal de transparencia aos efectos do disposto no artigo 6 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo goberno.

**DÉCIMO.-** Deste acordo darase conta de forma individualizada ao Pleno da Corporación para os efectos de que quede informado da mesma, ao abeiro do disposto no artigo 38 do Real Decreto 2568/1986.

SGF

O ALCALDE, ABEL R. CABALLERO ÁLVAREZ

A SECRETARIA DE GOBERNO LOCAL, SUSANA GALLARDO FARIÑA



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 03/07/2023 13:54	Páxina 6 de 6
1499-1102	CSV: A9AA27-EB2FC2-DE34CC-72F3K6-NMR3GE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		