



Concello de Vigo

Secretaría do Goberno Local
Expte. 598/1102

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

MODIFICACIÓN DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCELEIROS E CONCELEIRAS DE ÁREA

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

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

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

(...)

3.- ELENA ESPINOSA MANGANA. Tenente de Alcalde e Área de Economía, Empresa e Seguridade.

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Economía e Empresa, así como en materia de Seguridade, en particular, a dirección, organización e coordinación coas respectivas Xefaturas dos Servizos de Policía Municipal e de Extinción de Incendios e Salvamento, desempeñando as Xefaturas inmediatas de todo o persoal adscrito aos mesmos, e a política municipal en materia de tráfico, estacionamento de vehículos e ocupación de dominio público.

a) En materia de Seguridade:

1. Dirixir, organizar e coordinar coas respectivas Xefaturas os servizos de

1



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 1 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

Policía Municipal e de Extinción de Incendios e Salvamento, desempeñando as xefaturas inmediatas de todo o persoal adscrito aos mesmos.

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

b) En materia de Tráfico e estacionamento de vehículos :

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 2 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

seguridade viaria naquelas.

f) O establecemento das directrices para a formación e actuación dos axentes da autoridade en materia de tráfico e circulación de vehículos a motor, sen prexuízo da competencia autonómica en materia de coordinación das policía locais.

g) A tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico, a tramitación e formulación de declaracións de nulidade e a resolución de reclamacións previas á vía xudicial.

2. Realizar as declaracións de abandono de vehículos, para os efectos do previsto na normativa en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria; sen prexuízo das competencias delegadas que se lle encomendan á Concellería de Medio Ambiente para sancionar o abandono do vehículo.
3. A supervisión, control e fixación de toda clase de ordes e instrucións que deban ser cumpridas polos concesionarios dependentes da Área (XER, retirada de vehículos, sinalización horizontal e vertical, servizo de instalacións e regulación, control e información do tráfico), segundo a lexislación xeral e ós pregos das súas respectivas concesións.

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

1. 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

3



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 3 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

particulares, en materias da competencia desta Área de Goberno e Administración Municipal.

d) En materia de economía e industria:

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

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

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

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.
4. A Xestión integral das marcas e demais dereitos de propiedade industrial do Concello de Vigo.

4



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 4 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

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:

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, tendo a facultade para recabar de calquera servizo municipal os datos necesarios para elo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 5 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

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 inmovle.

e) En materia de Administración Electrónica:

1. Asumir as competencias relacionadas coas tecnoloxías da información e o



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 6 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

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:

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 7 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

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

g) 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.
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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 8 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

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.

h) 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 9 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

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 incurso 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.

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

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

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

Quinto.- A presente Resolución entrará en vigor no mesmo momento da súa sinatura sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, conforme



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 10 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		

co establecido no art. 44.2 do RD 2568/1986 e na Sede Electrónica municipal conforme co disposto no artigo 6 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

Sexto.- Da presente Resolución, de conformidade co establecido no art. 44.4 do RD 2568/1986, en relación co 38.d) do mesmo corpo legal, darase conta de forma individualizada ao Pleno da Corporación para os efectos de que quede informado da mesma.

CCA/rs

Data e sinatura dixital.

O ALCALDE-ABEL CABALLERO ÁLVAREZ

Dou fé, A SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL, M^a Concepción Campos Acuña



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/11/2021 10:51	Páxina 11 de 11
598/1102	CSV: ACADAH-AFD635-AH5248-U6UMQL-WKGRGR-F1	
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		