

RESOLUCIÓN

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

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, RESOLVO:

Primeiro.- Deixar sen efecto a miña Resolución de data 29-07-2014 e as súas sucesivas modificacións.

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 polos membros da Xunta de Goberno Local e demais concelleiros que se indican:

III.- ÁREA DE XESTIÓN MUNICIPAL, PERSOAL, PATRIMONIO E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, dirixida polo concelleiro delegado de Área, D. Francisco Javier Pardo Espiñeira.

(...)

Terceiro.- Por delegación desta Alcaldía, sen prexuízo das facultades que se puideran avogar en posteriores resolucións, o Tenente de Alcalde e demais Delegados/as de Área citados exercerán as seguintes atribucións:

(...)

III.- ÁREA DE XESTIÓN MUNICIPAL, PERSOAL, PATRIMONIO E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:

A Área de Xestión Municipal defínese, en xeral, polo seu ámbito transversal na totalidade da organización administrativa e, en particular, en relación coa planificación e execución das políticas públicas da cidade. En particular, desenvolverá as competencias que de seguido se detallan en materia de Xestión Municipal, Réxime Interior e Recursos Humanos e Administración Electrónica.

a) 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, nos termos derivados da normativa aplicable
- 3.- 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 procedimentos administrativos correspondentes.
- 4.- Planificar, deseñar e executar a estratexia municipal para garantir a implantación das obrigas legais en materia de transparencia, implicando e coordinando a totalidade da organización municipal no marco das súas áreas funcionais.
- 5.- Promover o desenvolvemento da xestión municipal dende a óptica da innovación e a calidade, simplificación e redución de cargas administrativas.
- 6.- Ditar as instrucións, circulares e propoñer os instrumentos normativos precisos en materia de transparencia para a adecuación dos contidos normativos ás peculiaridades organizativas e funcionais do Concello de Vigo.

b) 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; 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, agás 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 á Xunta de Goberno Local 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 polo Servizo de Recursos Humanos, presidindo a Comisión Paritaria de Formación, coordinando coas Concellerías-Delegadas de Área e demais delegados a formación e capacitación do persoal municipal.
- 5.- A proposta e implantación ou revisión de sistemas de organización e métodos de traballo.
- 6.- Propoñer á Xunta de Goberno Local o establecemento de xornada laboral e horarios de traballo no marco das disposicións legais aplicables.
- 7.- En materia de prevención de riscos laborais, informar á Xunta de Goberno Local trimestralmente das estatísticas sobre os índices de absentismo laboral, así como dos accidentes de traballo; 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.
- 8.- Remitir con carácter trimestral, aos distintos órganos de representación sindical do persoal do Concello, a información necesaria sobre as políticas de persoal proxectadas ou implementadas.
- 9.- 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.
- 10.- 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, dando conta á Xunta de Goberno Local.
- 11.- Propoñer á Xunta de Goberno Local a declaración de situacións administrativas e xubilación do persoal municipal.
- 12.- Propoñer á Xunta de Goberno Local, en coordinación coas Concellerías Delegadas de Área e demais Delegados, a distribución, das retribucións complementarias que non sexan fixas nin periódicas (gratificacións e complemento de produtividade).
- 13.- Participar como un dos representantes da Corporación na Comisión Paritaria de Seguimento do Acordo Regulador das Condicións de Traballo.

- 14.- Adoptar as medidas necesarias para a reasignación e redistribución de efectivos, provisión extraordinaria e urxente de postos de traballo existentes na Relación de Postos de Traballo municipal, traslados, cambios de adscrición e remoción do persoal, dando conta á Xunta de Goberno Local e ás Concellerías-Delegadas das Áreas.
- 15.- A proposta, previa a emisión de informe, sobre autorización ou recoñecemento da compatibilidade nos termos da lexislación vixente.
- 16.- 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.
- 17.- Autorizar a actividade de colaboración e cooperación interadministrativa e institucional do Concello con diferentes Administracións Públicas e Institucións especializadas no ámbito da xestión pública e no desenvolvemento de boas prácticas, transferencia do coñecemento e intercambio de experiencias desenvolvidas a nivel local nos ámbitos materiais do Goberno Local e Xestión Municipal (Recursos Humanos).
- 18.- Convocar a Mesa Xeral de Negociación e para a realización das sesións dos grupos de traballo que se constituísen no Concello de Vigo.
- 19.- Outorgar o permiso especial de Alcaldía contemplado no artigo 16 do vixente Acordo regulador, dando conta á Xunta de Goberno Local.
- 20.- 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.
- 21.- Exercer todas as competencias atribuídas á Alcaldía en exercizo da potestade disciplinaria, sancionadora así como na xestión dos trámites contractuais en materia de persoal laboral, sinaladamente a non superación do período de proba do persoal laboral. Ditas competencias exerceranse sobre a totalidade do persoal municipal, agás o integrante da Policía Local e do Persoal de Extinción de incendios.¹
- 22.- A representación legal do Concello na sinatura dos contratos laborais, así como os actos derivados dos mesmos, dita delegación incluírá a non superación do período de proba e a sinatura de actos de trámite e resolución das incidencias producidas no marco de ditas relacións contractuais.²

1 Resolución Alcaldía 10/11/2015.

2 Resolución Alcaldía 11/11/2015.

c) En materia de Réxime Interior:

1.- Dirixir e xestionar as dependencias de Recursos Humanos, Rexistro Xeral, Arquivo e Estatística, ademais das Unidades de Conserxería e Notificación.

1.1. En relación co Servizo de Estatística se efectúan as seguintes delegacións:

- a) 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.
- b) Manter cos órganos e organismos da Administración do Estado, especialmente co Instituto Nacional de Estatística, Rexistro Civil e Oficina do Censo Electoral a información e coordinación precisa.
- c) Acordar a baixa das inscricións duplicadas ou inscricións indebidas no Padrón Municipal de Habitantes.
- d) Declarar de oficio a inscrición padronal dos veciños incursos no suposto do art. 73 do RD 1690/1986, de 1 de xullo.
- e) Acordar a baixa por caducidade das subscricións padroais dos estranxeiros non comunitarios sen autorización de residencia permanente que non sexan renovadas cada dous anos (Resolución 28.04.2005 da Presidencia do INE e do Director Xeral de Cooperación Local).
- f) Expedir as certificacións de empadronamento e dos resúmenes numéricos do padrón.
- g) Dirixir a xestión do rúeiro 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).
- h) Emitir os informes do número de policía das rúas para engadir aos expedientes de solicitude de licenzia de obras, segundo acordo da Xerencia de Urbanismo.
- i) Ordenar a revisión anual da relación de entidades e núcleos de poboación e a división en seccións do termo municipal.
- l) Manter a debida comunicación co Consello de Empadronamento.
- m) Proporcionar ao Departamento de Estatística as axudas materiais e

persoais que sexan necesarias nos distintos procesos e convocatorias electorais.

1.2. En relación co funcionamento do Rexistro Xeral, Arquivo e Conserxería Municipal e en particular as seguintes delegacións:

- a) Impulsar os procedementos para a implantación do rexistro electrónico e do arquivo electrónico.
- b) Adecuar a organización e funcionamento dos servizos de Arquivo e Rexistro para a xestión electrónica de expedientes, garantindo a dotación dos medios e ferramentas precisas para o cumprimento das obrigas legais nos prazos establecidos.

d) En materia de Patrimonio:

- 1.- A asistencia a Comisións, reunións e demais actos que requiran o personamento dun representante municipal en materia da súa competencia, en especial as comisións de seguimento, informativas e reunións de Comunidade de Propietarios nas que o Concello sexa propietario.
- 2.- Dirixir e xestionar o réxime, tráfico xurídico e defensa dos bens patrimoniais e demaniais tramitando calquera operación de alta, baixa ou rectificación no IMBD dos bens integrantes do mesmo, quedando facultado 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 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 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 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, recabando os datos e información necesaria e ditando as ordes e instrucións que estime conveniente ao efecto 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 ao abeiro do disposto no artigo 45 e ss RD 1372/1986.

e) En materia de Administración Electrónica:

- 1.- Adoptar as medidas necesarias para garantir a definitiva implantación da administración electrónica e, en particular, para a xestión administrativa "sen papeis".
- 2.- Impulsar a reutilización de datos como un medio de xerar valor público e transferir coñecemento á cidadanía, no marco dunha administración intelixente.
- 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 de unha forma transversal integrando os intereses das distintas areas e servizos.
- 5.- Planificar, coordinar e supervisar as actuacións en materias referentes ó 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.

(...)

Cuarto.- Así mesmo, os concelleiros/as delegados/as de cada Área e demais delegados ostentarán pola miña delegación, ademais das atribucións delegadas no apartado anterior, as seguintes:

- 1.- A dirección, xestión, organización, planificación e coordinación da actuación na súa área a fin de acadar os obxectivos previstos, sen prexuízo das competencias da Concellería Delegada de Xestión Municipal.
- 2.- Cumprir e 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.
- 3.- Promover a implantación, actualización ou modificación das ordenanzas e regulamentos relativos ás competencias na súa área redactando o correspondente proxecto normativo.
- 4.- 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 cidadáns nas materias relacionadas coa súa área.
- 5.- Decretar a incoación de expedientes en materias relacionadas coa Área sinalando o funcionario encargado da súa tramitación, impulsando a instrución completa e adecuada dos mesmos e procurando a súa resolución en prazo, 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.
- 6.- 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.
- 7.- Solicitar en tempo e prazo, os informes ou ditames que se estimen precisos para a adecuada instrución e resolución do expediente.
- 8.- 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.
- 9.- Acadar a inadmisibilidade e arquivo de actuacións nas solicitudes ou

denuncias nos supostos previstos na lexislación vixente.

- 10.- Actuar como interlocutor e manter o contacto permanente cos órganos competentes da administración autonómica, estatal ou europea, así como con outras entidades públicas ou privadas que desenvolvan competencias, actividades ou programas relacionados co seu ámbito competencial.
- 11.- 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.
- 12.- Adoptar cantos acordos resulten necesarios para garantir a axeitada execución dos actos e acordos dos órganos municipais, cando lle corresponda polo seu ámbito material.
- 13.- Decretar o arquivo dos expedientes que se refiran a materias propias da competencia da Área e aparezan ultimados en todos os seus trámites.
- 14.- Propoñer á Concellería delegada da Área de Orzamentos e Facenda, mediante escrito remitido en tempo e forma, a consignación das partidas orzamentarias precisas para o adecuado funcionamento e planificación dos obxectivos da Área para cada anualidade ós efectos da súa consideración e inclusión, no seu caso, no proxecto de orzamentos de gastos do Concello.
- 15.- Propoñer á Concellería delegada da Área de Orzamentos e Facenda a incoación de expedientes de modificación orzamentaria cando se deba realizar algún gasto que non se poida demorar ata o exercicio seguinte e non exista no orzamento crédito ou sexa insuficiente ou non ampliable o consignado.
- 16.- Propoñer ao órgano municipal competente a formulación de solicitudes e a aprobación dos proxectos que se prevexan en convocatorias públicas de calquera Administración e/ou Institución pública estatal, provincial, autonómica ou europea en orde á participación en Plans ou Programas de colaboración e cooperación económica, técnica ou administrativa para o impulso de servizos locais ou outros asuntos de interese municipal.
- 17.- Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación das bases específicas reguladoras para a concesión de calquera tipo de subvención ou axuda municipal destinada ao fomento de actividades de utilidade pública ou interese social, así como a proposta de resolución dos expedientes incoados.
- 18.- Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación de convenios de

colaboración que deban subscribirse con particulares ou entidades privadas e que teñan por obxecto a concesión dunha subvención municipal que financie en parte unha iniciativa, proxecto ou actividade de interese público municipal que complemente os servizos municipais.

- 19.- Propoñer ao órgano municipal competente a aprobación de calquera programa, plan, proxecto, campaña ou promoción de actividades e/ou servizos de competencia municipal que se realicen para a dirección e impulso das Áreas.
- 20.- Propoñer ao órgano competente a aprobación dos convenios de colaboración que se deban formalizar con outras Administracións Públicas e organismos públicos dependentes ou vinculados ás mesmas en orde á consecución de fins de interese común xeral.
- 21.- Coordinar a actuación dos servizos adscritos á súa Área ditando respecto dos mesmos as resolucións que afecten a terceiros.
- 22.- Prestar a súa conformidade ás certificacións de obras ou a calquera outro documento xustificante da entrega de subministracións ou de prestación de servizos ou asistencias técnicas relacionadas directamente coa xestión da súa Área.

Quinto.- As atribucións e facultades que para as distintas Áreas se establecen na presente Resolución referidas a unha materia ou sector de actividade enténdense outorgadas sen prexuízo daquelas outras non especificadas que sexan necesarias para unha correcta planificación da Área e para a consecución dos obxectivos e fins xerais dese ámbito.

Sexto.- As presentes delegacións fanse sen prexuízo das especiais que se poidan acordar en calquera Concelleiro/a ou membro da Xunta de Goberno Local relativas a proxectos ou asuntos determinados que poderán conlevar a facultade de emitir actos que afecten a terceiros, conforme ó establecido no artigo 43.5.a do RD 2568/1986.

Sétimo.- Deixar sen efecto calquera Resolución anterior que teña sido ditada pola Alcaldía sobre delegacións de atribucións en concelleiros/as.

Oitavo.- As facultades que poderán exercer os concelleiros/as delegados/as e demais delegados/as en relación coas atribucións obxecto de delegación serán as que correspondan ao órgano delegante reservándose, non obstante, esta Alcaldía, conforme co establecido no artigo 116 do RD 2568/1986, a facultade de avocar en calquera momento as atribucións sobre calquera asunto ou materia delegada.

Noveno.- As resolucións administrativas que se adopten por delegación

indicarán expresamente esta circunstancia e consideraranse ditadas polo órgano delegante.

Décimo.- O réxime xurídico da presente delegación será o previsto con carácter xeral nos artigos 114 a 118 do RD 2568/1986, agás no relativo aos recursos de reposición ou extraordinarios de revisión que se poidan interpoñer contra os acordos adoptados que serán resoltos polos propios delegados de Area.

Décimo primeiro.- Esta Alcaldía deberá recibir información detallada da xestión das competencias encomendadas e dos actos ditados en virtude das delegacións conferidas, así mesmo deberá ser informada previamente á adopción de decisións de transcendencia.

Décimo segundo.- Notificar a presente Resolución a todos os concelleiros e membros da Xunta de Goberno Local afectados.

Décimo terceiro.- Comunicar a presente Resolución aos xefes das diferentes Áreas e Servizos Municipais para o seu coñecemento e efectos mediante a súa inserción na intranet municipal.

Décimo cuarto.- 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.

Décimo quinto.- 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 aos efectos de que quede informado da mesma.

CCA

Vigo, 19 de xuño de 2015

O ALCALDE

A SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL

Abel Caballero Álvarez

M^a Concepción Campos Acuña