

RESOLUCIÓN
DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS
(Texto consolidado)

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:

I.- ÁREA DE PATRIMONIO HISTÓRICO, dirixida pola concelleira-delegada de Área, membro da Xunta de Goberno Local e 1ª tenente de alcalde, Dª Mª Carmen Silva Rego.

II.- ÁREA DE FOMENTO, LIMPEZA E CONTRATACIÓN, dirixida polo concelleiro delegado da Área, membro da Xunta de Goberno Local e 2º tenente de alcalde, D. David Regades Fernández.

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

IV.- AREA DE POLÍTICA SOCIAL, dirixida pola concelleira delegada de Área e membro da Xunta de Goberno Local, Dª Isaura Abelairas Rodríguez.

V.- AREA DE SEGURIDADE E MOBILIDADE, dirixida polo concelleiro delegado da Área, membro da Xunta de Goberno Local e voceiro do grupo municipal, D. Carlos López Font.

VI.- ÁREA DE URBANISMO, dirixida pola concelleira delegada da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D^a M^a José Caride Estévez.

VII.- ÁREA DE ORZAMENTOS E FACENDA, dirixida polo concelleiro delegado de Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. Jaime Aneiros Pereira.

VIII.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE E VIDA SAÚDABLE, dirixida pola concelleira delegada de área, D^a M^a Jesús Lago Rey.

IX.- ÁREA DE EMPREGO, ECONOMÍA, INDUSTRIA, VOLUNTARIADO E RELACIÓN CON SINDICATOS, dirixida polo concelleiro delegado de Área, D. Santos Héctor Rodríguez Díaz.

X.- AREA DE IGUALDADE, XUVENTUDE E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, dirixida pola concelleira delegada de Área, D^a Eugenia Dolores Blanco Iglesias.

XI.- ÁREA DE PARQUES, XARDÍNS, COMERCIO, PARTICIPACIÓN CIDADÁ E DISTRITOS, dirixida polo concelleiro delegado de Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. Angel Rivas González.

XII.- ÁREA DE FESTAS E TURISMO, dirixida pola concelleira delegada de área, D^a Ana Laura Iglesias González.

XIII.- ÁREA DE DEPORTES, dirixida polo concelleiro delegado da Área, D. José Manuel Fernández Pérez.

XIV.- ÁREA DE EDUCACIÓN, dirixida pola delegada de área e membro da Xunta de Goberno Local, D^a Olga Alonso Suárez.

XV.- ÁREA DE CULTURA, dirixida polo concelleiro delegado da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. Cayetano Rodríguez Escudero.

XVI.- ÁREA DE TRANSPORTE E PROXECTOS ESTATAIS E EUROPEOS, dirixida pola delegada de área, D^a M^a Ángeles Marra Domínguez.

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:

I.- ÁREA DE PATRIMONIO HISTÓRICO.

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

- 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 constitúa 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 con dita entidade, excluídos en todo caso os asuntos de natureza urbanística.

II.- ÁREA DE FOMENTO, LIMPEZA E CONTRATACIÓN.

Corresponderalle as atribucións en materia de Servizos Xerais, Vías e Obras; Parque Móbil e Parque Central; Electromecánicos; Oficina de Supervisión de Proxectos; así como o seguimento da xestión dos servizos públicos con especial incidencia en aqueles que se xestionan indirectamente a través de empresas concesionarias. Corresponderalle así mesmo as atribucións en Limpeza e Contratación.

a) En materia de Servizos Xerais:

- 1.- A Coordinación e Planificación das actuacións dos servizos vinculados á

Area de Fomento, ditando instrucións para regular e coordinar as actuacións dos mesmos.

- 2.- Impulsar as relacións cos distintos departamentos da Administración Estatal e Autonómica con competencias nas materias sinaladas co obxecto de acadar os recursos necesarios para lograr os obxectivos previstos nos Plans de Investimento ou Estratéxicos.
- 3.- Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación de Plans de Investimento para o mantemento, conservación e, no seu caso, construción das redes de infraestruturas de servizos públicos municipais, en especial as referidas ao abastecemento, evacuación e depuración de augas, así como calquera outra obra de infraestrutura básica ou instalación destinada a un uso ou servizo público.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- Xestión e control de consumos de auga e enerxías (electricidade, gas, etc.) dos edificios de propiedade municipal non adscritos a servizos específicos. Adaptando ou propoñendo a adopción de medidas que se estimen procedentes para unha mellora nos consumos e na economía do gasto.
- 7.- Xestión e control dos servizos de limpeza dos edificios de propiedade municipal non adscritos a servizos específicos.
- 8.- Iniciar, impulsar e resolver as actuacións de control e seguimento das concesionarias dependentes da área, de acordo co cumprimento das obrigas derivadas dos correspondentes contratos.

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

- 1.- Coordinar as diferentes Áreas na inspección permanentemente 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 a 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.- Propoñer á Xunta de Goberno Local u órgano competente a aprobación dos Plans de Investimento para a mellora e mantemento, conservación e, no seu caso, construción ou apertura de rúas e viais públicos de titularidade municipal.
- 2.- Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación dos convenios que se poidan subscribir con outras Administracións Públicas para obras de mantemento, conservación ou construción de viais ou redes de infraestrutura básicas municipais, así como a participación municipal en Plans ou Programas desas outras Administracións.
- 3.- Planificación, coordinación e xestión dos plans de actuación para o mantemento dos viais de titularidade municipal a través dos recursos propios do servizo do taller de Vías e Obras e a través dos servizos contratados aos efectos.
- 4.- Asinar as actas previas de ocupación e as de pagamento en materia de expropiación forzosa, para o desenvolvemento das actuacións das inversións e mantemento dos viais públicos.
- 5.- Dirixir, administrar e xestionar os talleres-almacéns do servizo de Vías e Obras no Parque central de Santa Cristina de Lavadores.
- 6.- Colaboración coas distintas administracións para velar polo mantemento dos viais da súa titularidade co obxecto de que en todo momento se atopen en perfecto estado de uso.
- 7.- A inspección permanente do servizo de conservación e mantemento de viais especialmente no suposto de que sexa acordada.

d) En materia de parque móvil:

- 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 procurando o seu dimensionamento adecuado con criterios de rendibilidade e eficacia.
- 2.- Impulso, para a debida coordinación co Inventario Municipal de Bens, da confección dun Rexistro de Vehículos en soporte informático onde se inscriban as altas, baixas, adscricións e incidencias dos distintos vehículos, debendo figurar nos asientos de alta a data de adquisición ou arrendamento (acta de recepción); referencia ao expediente e acordo de contratación; marca e modelo do vehículo; número de bastidor; matrícula; data de matrícula e referencia á póliza do seguro contratado. O asiento de baixa fará referencia á data e motivo da mesma así como ao destino do vehículo.
- 3.- Xestión dos almacéns de materiais e reparacións e mantemento da flota municipal a través do taller mecánico do Parque Móbil.
- 4.- Xestión e control dos seguros dos vehículos incluídos no Rexistro de vehículos, actualizando as altas e baixas.
- 5.- Xestión e control dos consumos de combustibles para os vehículos da flota municipal a través do aprovisionamento do combustible mediante o surtidor propio do servizo, ou nas estacións de servizo contratadas para cubrir o servizo as 24 horas.

e) En materia de electromecánicos:

- 1.- Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación do Plan de Investimento para o mantemento, conservación e, no seu caso, construción de redes de alumeado público así como o seguimento e control das contratacións que se realicen con estes fins
- 2.- A supervisión e informe dos proxectos técnicos de alumeado público no suposto de que estes sexan redactados mediante asistencias técnicas externas.
- 3.- O estudo, e no seu caso petición, das axudas e subvencións que para a mellora e/ou ampliación de redes de alumeado público poidan convocarse por outras Administracións ou institucións.
- 4.- 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.

- 5.- 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.
- 6.- Confección e execución de estudos de aforro enerxético optimizando e calibrando os consumos.
- 7.- Mantemento e reparación das instalacións e dos equipos de bombeo nas fontes ornamentais públicas.
- 8.- 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 Xestión Municipal (Réxime Interior).
- 9.- O impulso dos traballos necesarios para o mantemento eléctrico das grandes redes de infraestrutura viaria municipal, en especial o Túnel do Areal, Pasos soterrados e Primeira Ronda de Circunvalación.
- 10.- 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.- Supervisión, informe e proposta de aprobación técnica, se procede, dos proxectos de obras redactados por outras administracións e que posteriormente serán realizadas dentro do termo municipal do Concello de Vigo.
- 2.- Revisión e informe dos proxectos de urbanizacións, tanto de iniciativa pública como privada, que posteriormente pasarán a ser competencia municipal, coa posterior inspección durante a execución das obras e a súa recepción ao remate das mesmas.
- 3.- Asumir as funcións previstas no artigo 136 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas e que son as seguintes:
 - Verificar que nos proxectos obxecto de supervisión se contemplan as

- disposicións legais e regulamentarias así como a normativa técnica que en cada caso resulten de aplicación.
- Propoñer ao órgano de contratación criterios e orientacións de carácter técnico para a súa inclusión, no seu caso, na norma ou instrución correspondente.
 - Examinar que os prezos dos materiais e das unidades de obra son os adecuados para a execución do contrato.
 - Verificar que o proxecto contén o estudo de seguridade e saúde ou, no seu caso, o estudo básico de seguridade e saúde.
- 4.- Supervisión, informe, proposta técnica de expedientes dos diferentes servizos municipais.

g) En materia do Parque Central:

- 1.- Controlar as existencias de materiais e equipos dos diferentes servizos de 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 de Persoal das incidencias que se produzan.
- 3.- Xestión, vixianza e mantemento das instalación, servizos e espazos do Parque Central, incluíndo a xestión dos residuos derivados as 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:

Inspeccionar, controlar e xestionar todo o relativo a:

- 1.- Recollida selectiva (papel, cartón, envases, plásticos, vidro, etc.)
- 2.- Recollida de R.S.U.
- 3.- Limpeza viaria e de praias.
- 4.- Instalación, mantemento e reposición de colectores e papeleiras.
- 5.- Traslado á pranta de transferencia de Guixar e transporte a SOGAMA dos RSU e residuos de envases.

- 6.- Limpeza de camiños no rural e de fincas municipais.
- 7.- Mantemento da estación Biogás e a superficie da cuberta do vertedoiro do Zondal.
- 8.- Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de 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.

i) En materia de Contratación:

- 1.- Impulsar a tramitación dos procedementos de contratación, promovendo a implantación da licitación electrónica, no marco das obrigas derivadas das Directivas Europeas.
- 2.- Autorizar a publicación dos anuncios que se produzan durante a tramitación dos expedientes de contratación.
- 3.- Formalización e sinatura dos contratos maiores, e cantos documentos se deriven da execución dos contratos municipais no seu ámbito material de competencia.
- 4.- Dirixir o almacén municipal, conforme aos principios de eficacia, economía e racionalización do gasto, promovendo as políticas de compra intelixente.
- 5.- A Xestión integral das marcas e demais dereitos de propiedade industrial do Concello, incluíndo a solicitude de novas marcas ou outros dereitos de propiedade industrial, a renovación das marcas e demais dereitos de propiedade industrial do Concello e formular oposición ó rexistro de marcas e outros dereitos de propiedade industrial similares ás do Concello.

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

¹ Resolución Alcaldía 10/11/2015.

resolución das incidencias producidas no marco de ditas relacións contractuais.²

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 licenzas de obras, segundo acordo da Xerencia de Urbanismo.

² Resolución Alcaldía 11/11/2015.

- 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 Empadramento.
 - 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.

IV.- AREA DE POLÍTICA SOCIAL.

- 1.- Planificar e programar a política municipal de Servizos sociais de acordo coas competencias atribuídas nesta materia ós concellos pola lexislación de Réxime local e a normativa sectorial, determinando as directrices xerais e as prioridades no seu desenvolvemento.
- 2.- Coordinar todas as actuacións que en materia de Servizos sociais se xestionen polo Concello, ditando as instrucións necesarias para regular a súa actividade e posibilitar a consecución dos obxectivos fixados.
- 3.- 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, a través de medidas axeitadas á problemática da cada colectivo.
- 4.- Promover e impulsar cantas actividades se consideren necesarias para contribuír ó 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 asociacións sen ánimo de lucro.
- 5.- 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, demandando desas outras Admóns. os medios necesarios complementarios para atender ás novas peticións de colaboración.
- 6.- Formular a programación e xestión dos plans de formación específica do persoal de Servizos sociais.

- 7.- Aprobar aqueles gastos que non excedan de 12.000€ para a atención de persoas físicas, familias e unidades de convivencia en situación de necesidade social, con cargo ás aplicacións orzamentarias que a súa xestión lle corresponda, sen prexuízo das facultades atribuídas en materia de axudas e subvencións a outros órganos municipais.
- 8.- Resolver as solicitudes de prestación dos servizos de teleasistencia domiciliar municipal e axuda no fogar e as demais solicitudes de prestacións individuais para a prevención, asistencia e promoción social, dando conta posteriormente á Xunta de Goberno Local.
- 9.- Formalizar os acordos de incorporación das persoas usuarias ós programas básicos de acollemento e inclusión social e de transición á vida autónoma do «Centro Integral de Inclusión e Emerxencia social» (Albergue-CIIES).
- 10.- Promover e tramitar as solicitudes de subvencións e axudas de carácter social a outras Administracións públicas e a institucións e entidades públicas e privadas.
- 11.- Dirixir a xestión e o mantemento das bases de datos de usuarios da Área e dispoñer de cantas medidas de carácter organizativo e tecnolóxico sexan precisas para a súa correcta alimentación polas unidades desconcentradas.
- 12.- 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.
- 13.- 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».
- 14.- Presidir os Consellos sectoriais da Área de Benestar social (Consellos das Migracións, de Cooperación internacional e solidariedade e de Accesibilidade).
- 15.- Representar ó Concello de Vigo perante os organismos e departamentos da Administración xeral do Estado e as Consellerías da Xunta de Galicia con competencias en materia de Benestar social e, en particular, a Axencia Galega de Servizos Sociais.

- 16.- Representar ó Concello de Vigo na Asemblea xeral e a Comisión executiva do «Fondo Galego de Cooperación e Solidariedade», entidade sen ánimo de lucro de carácter municipalista á que este Concello está incorporado desde 1998 (acordo plenario do 03.08.1998).
- 17.- Aquelas outras atribucións derivadas dos convenios de cooperación social e desenvolvemento asinados polo Concello en materia de Benestar social.

V.- AREA DE SEGURIDADE E MOBILIDADE,

a) En materia de Seguridade:

- 1.- Dirixir, organizar e coordinar coas respectivas Xefaturas os servizos de Policía Municipal e de Extinción de Incendios e Salvamento, desempeñando as xefaturas inmediatas de todo o persoal adscrito ao mesmo.
- 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 presidencia pola normativa regulamentaria de desenvolvemento daquela lexislación, excluídas aquelas outras competencias que, tendo orixe noutros réximes legais sectoriais, regulen ámbitos concretos da seguridade pública (por exemplo, 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 (por exemplo, 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).
- 5.- Exercer todas as competencias atribuídas á Alcaldía en exercizo da potestade disciplinaria e sancionadora na Policía Local e no Persoal de

Extinción de Incendios.³

b) En materia de Tráfico, Estacionamiento de Vehículos e Mobilidade:

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 viais dirixidas a unha mobilidade segura e sostible, a través da elaboración de plans e programas de seguridade vial, en coordinación no seu caso coa Dirección Xeral de Tráfico.

b) O impulso da investigación en materia de seguridade vial, 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 vial.

d) A comunicación e divulgación relacionada co tráfico e a seguridade na circulación vial.

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 vial 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.

h) 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, a afectos do previsto no artigo 86 da Lei do RD lexislativo 339/1990, de 2 de Marzo, polo que se aproba a Lei de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridade vial, sen prexuízo das competencias delegadas que se lle encomendan á Concellería de Medio ambiente para sancionar o abandono do vehículo.

³ Resolución da Alcaldía do 10/11/2015.

- 3.- En xeral, iniciar, impulsar e resolver cantos procedementos administrativos resulten competencia da Alcaldía Presidencia en materia de tráfico, circulación, seguridade vial e mobilidade.
- 4.- 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 Ordenanza Xeral 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, así mesmo, 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 celebración 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 Inormativa 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 que puideran ter sido ocupadas ilegalmente por particulares, en materias da competencia desta Área de Goberno e Administración Municipal.
- 6.- En xeral, elaborar os anteproxectos de disposicións normativas de competencia municipal en materia de ocupación do dominio público e de espectáculos públicos.

VI.- ÁREA DE URBANISMO.

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 conxunta da sociedade viguesa.
- 4.- Solicitar doutras Administracións públicas as axudas para a execución dos proxectos e programas de dita área, así como a sinatura de convenios de colaboración a tal fin.

b) En materia de vivenda:

- 1.- A planificación e a execución da política municipal en materia de vivenda, promovendo as relacións con outros órganos estatais ou autonómicos, 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 cualidade das mesmas.
- 3.- A realización dos estudos necesarios sobre a problemática da vivenda que

coadjuven 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, elevando cada ano un informe ao Consello da Xerencia de Urbanismo e á Xunta de Goberno Local do grao de cumprimento do previsto na Ordenanza.
- 8.- Asistir ás reunións da Comisión Provincial de Vivenda e actualizar a xestión da lista de demandantes de Vivendas Sociais.

VII.- ÁREA DE ORZAMENTOS E FACENDA.

- 1.- Planificar, sinalar e desenvolver as directrices xerais da Área de Orzamentos e Facenda.
- 2.- Formar o proxecto de Orzamento Xeral Municipall 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 planificación terase en conta o cumprimento dos obxectivos de estabilidade e da Regra de gasto en función da TRCPIB.

- 7.- Proceder ao recoñecemento e liquidación da obriga dos compromisos ou disposicións de gastos legalmente contraídos.
- 8.- Propoñer a rendición da Conta Xeral formada por que teña a debida competencia.
- 9.- Ordenar os pagamentos, indistintamente coa Alcaldía-Presidencia, a través da sinatura dos seguintes documentos:
 - a) Relacións de obrigas de pagamento tanto de carácter ozamentario 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.
- 10.- 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.
- 11.- Propoñer ao órgano competente os proxectos relativos á imposición, supresión e ordenación dos tributos municipais e dos prezos públicos.
- 12.- Aprobación dos padróns fiscais dos distintos tributos municipais, dando conta posteriormente á Xunta de Goberno Local.
- 13.- Propoñer ao órgano competente os proxectos de Ordenanza Xeral de Xestión, Recadación e Inspección, das Ordenanzas Fiscais Reguladoras dos Tributos e Prezos Públicos, a súa modificación ou supresión.
- 14.- Dirixir, unha vez aprobadas, a aplicación das ordenanzas reguladoras dos distintos ingresos do Concello.
- 15.- Propoñer á Xunta de Goberno Local os convenios ou concertos a desenvolver para o pagamento dos dereitos a favor da facenda municipal.
- 16.- Recoñecer e liquidar os dereitos tributarios e os recursos procedentes dos prezos públicos; declara-la prescrición e impoñer sancións por infraccións tributarias ou incumprimento de acordos dos prezos públicos, resolver as reclamacións e os recursos sobre aplicación e efectividade de toda clase de

ingresos, incluídos os que, de conformidade coa Ordenanza Fiscal Xeral de Xestión, Recadación e Inspección, correspondan á Alcaldía-Presidencia e aprobar os expedientes de devolución de ingresos, todo iso sen prexuízo da competencia atribuída a outros órganos municipais.

- 17.- Recoñecer e declarar os beneficios fiscais previstos nas ordenanzas reguladoras correspondentes, sen prexuízo da competencia atribuída a outros órganos municipais.
- 18.- Dispor, de acordo coa normativa aplicable e no ámbito das súas competencia, a suspensión da executividade dos actos impugnados ou suxeitos a revisión en vía administrativa; a liquidación, no seu caso, dos xuros de mora, e a devolución das garantías e depósitos constituídos a tal fin, así como resolver sobre o reembolso do custo das garantías, de acordo co disposto na Lei Xeral Tributaria.
- 19.- Dirixir a xestión dos tributos, así como a xestión tributaria que a través da mesma se desenvolva.
- 20.- 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.
- 21.- Tramitar e aprobar os gastos derivados do cumprimento das resolucións ou fallos dos Tribunais con cargo ás aplicacións que lle correspondan unha vez dada conta ao órgano competente, sen prexuízo da competencia atribuída nesta materia a outros órganos.
- 22.- Aprobar os modelos de avais e garantías a constituír polos interesados, conforme co establecido nas ordenanzas e regulamentos municipais, e declarar a conformidade, no seu caso, das constituídas para suspender a execución dun acto ou para aprazar ou fraccionar o pagamento dunha débeda tributaria ou de outro ingreso de Dereito Público.
- 23.- Subscribir convenios de colaboración coa Subxerencia Territorial do Catastro, Axencia Tributaria, Dirección Xeral de Tráfico, Delegación de Facenda da Comunidade Autónoma e outras Administracións e Institucións, en orde á xestión, inspección e recadación dos tributos municipais, e, en particular, para a comunicación e acceso informático dende a Base de Datos Municipal ás respectivas Bases de Datos daquelas Administracións e Institucións.
- 24.- Dirixir a xestión e mantemento da base de datos tributarios na súa dobre vertente de datos persoais e territoriais, e dispoñer de cantas medidas de carácter organizativo e tecnolóxico sexan precisas para a súa correcta alimentación polos diversos servizos municipais e o acceso destes a súa

consulta.

- 25.- Dirixir a elaboración de cantos estudos se estimen necesarios, no ámbito económico, referidos ao Concello de Vigo (PIB do municipio, series estatísticas,etc.).
- 26.- 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.
- 27.- Planificar e coordinar a actuación económica-financeira dos entes dependentes do Concello, coa colaboración dos seus órganos xerenciais.
- 28.- Autorizar as peticións de fondos dos entes dependentes do Concello para a realización dos pagamentos que se derivan da execución dos seus presupostos.
- 29.- Autorización de subscrición de acordos ou convenios nos procesos concursales, agás naqueles supostos en que, no seu caso, sexan competencia doutros órganos.
- 30.- 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.
- 31.- Aprobar a declaración de fallidos dos obrigados ao pagamento, así como a declaración dos créditos como incobrables, a proposta da Tesourería Municipal.
- 32.- Resolución das peticións de pagamentos de xuros de mora.
- 33.- Decretar a incautación de cantidades, con motivo de providencias xudiciais ou administrativas de embargo.
- 34.- Declarar a prescrición de débedas de dereito público.
- 35.- Formulación e resolución de tercerías, previo informe dos servizos xurídicos, e a proposta do Tesoureiro Municipal.
- 36.- Conceder e denegar fraccionamentos e aprazamentos de pago a proposta do Tesoureiro Municipal.
- 37.- 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.
- 38.- A apertura de contas restrinxidas de recadación, contas operativas e contas

restrinxidas de pagos a proposta do Tesoureiro Municipal, e de acordo co previsto nas normas e regras establecidas polo Concello para a organización da Tesourería Municipal.

- 39.- Ditar acordos de derivación de responsabilidade.
- 40.- 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 do tesoureiro Municipal cando 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.
- 41.- Acordar a adxudicación de bens ao Concello, previa consulta aos Servizos Técnicos sobre a utilidade dos mesmos.
- 42.- A adopción de medidas cautelares para asegurar o cobro das débedas tributarias.
- 43.- Concertar operacións de tesourería cando o importe das vivas en cada momento non supere o 15% dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior.
- 44.- Calquera outras funcións necesarias para continuar ou finalizar o procedemento de recadación, non atribuídas a outros órganos.

VIII.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE E VIDA SAUDABLE.:

Corresponderalle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de Medio Ambiente:

- 1.- Planificar a política municipal nesta materia e coordinar a actuación dos servizos a ela adscritos co fin acadar os obxectivos e fins que se propoñan en dita planificación.
- 2.- A adopción das Ordes de Execución que proceda por razón de salubridade, e a súa execución forzosa en caso de incumprimento, polos medios legalmente previstos.
- 3.- Acometer o conxunto de accións e medidas concretas para conseguir o obxectivo do Desenvolvemento Sostible da cidade, plasmado na Axenda 21

Local.

- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- Velar polo control da contaminación atmosférica no ámbito das competencias locais.
- 8.- O control da contaminación sonora e por vibracións no ámbito das competencias locais.
- 9.- Exercitar as medidas precisas para evitar o abandono incontrolado de residuos no termo municipal.
- 10.- 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, asemade, calquera outra competencia que en materia de costas estea atribuída á competencia municipal e non corresponda a ningunha outra área delegada.
- 11.- Velar pola limpeza e mantemento dos carreiros que transcorren polo termo municipal e valorar a conveniencia e oportunidade de crear novos carreiros.
- 12.- 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.
- 13.- 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 cativeiro.

- 14.- As atribucións que corresponden ao alcalde en relación coas reses mostrencas dentro do termo municipal.
- 15.- Colaborar no deseño dos plans de emerxencia municipais que procedan, en especial, nos aspectos relativos a situacións de risco ambiental que se poidan presentar.
- 16.- 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.
- 17.- Fomentar a diminución do uso en embalaxes innecesarias.
- 18.- Desenvolver programas e campañas de información, sensibilización e concienciación social e aquelas outras que susciten a participación e colaboración activa dos cidadáns en materia medioambiental.
- 19.- 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.
- 20.- Propoñer a rexeneración daqueles lugares que sexan ou foran obxecto de vertidos incontrolados.
- 21.- 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.
- 22.- Ostentar a Presidencia do Organismo Autónomo Municipal "Parque Natural das Ciencias-Vigo Zoo", dirixíndoo e xestionándoo de acordo cos Estatutos os servizos e actividades que presta e realiza.

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 ó consumidor.
- 9.- Información aos consumidores e usuarios. Recepción, tramitación e resolución a través da Oficina Municipal ó 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 aos cidadáns para lles 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, particvulares 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.
- 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.

IX.- ÁREA DE EMPREGO, ECONOMÍA, INDUSTRIA, VOLUNTARIADO E RELACIÓN CON SINDICATOS,

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 a través de:
 - a) A formación continuada relacionada con:
 - .Mellora do coñecemento e competencia profesional
 - .Técnicas de busca de emprego.
 - .Uso e pontencialidade das novas tecnoloxías e das redes sociais.
 - b) A prospección e intermediación co mercado laboral.
 - c) Informar, apoiar e asesorar nos procesos de busca de emprgo das persoas desempregadas a través de accións individuais e grupais que contribúan a mellorar as súas posibilidades de inserción laboral.
 - d) A Adquisición de experiencia laboral a persoas desempregadas con especial incidencia coas persoas en risco de exclusión social e menores de 30 anos, mediante programas de inserción laboral.
- 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 tereos municipais, executados polo persoal dos programas de inserción laboral.

b) 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 e programa
- 4.- Seguemento da Autopista do mar
- 5.- Seguemento dos enlaces e tráfico ferroviarios
- 6.- Seguemento dos enlaces por estrada e autoestrada
- 7.- Seguemento das actividades portuarias
- 8.- Seguemento de actividades do sector pesqueiro e mariñeiro tradicional

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 desenvolvemento de servizos de atención e comunicación ás persoas voluntarias e ás entidades de voluntariado.
- 7.- O deseño e coordinación de campañas de sensibilización e fomento do voluntariado.
- 8.- Coordinar e xestionar cos servizos municipais participantes o convenio de colaboración con Ministerio do Interior, do programa de "Traballo en Beneficio da Comunidade".

d) En materia de relación cos sindicatos:

- 1.- Actuar como interlocutor coas diferentes entidades sindicais na cidades, fomentando o diálogo aberto e escoita activa así como a procura de acordos

nos aspectos con maior impacto socio económico na cidade.

- 2.- Planificación e execución das políticas públicas municipais en materia social e relacións laborais, adecuadas ao actual contexto socioeconómico.
- 3.- Promover a suscripción de convenios e outras fórmulas de colaboración municipais para establecer canles de participación na execución das políticas municipais de emprego.

X.- ÁREA DE IGUALDADE, XUVENTUDE E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

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 atopan 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.- Conceder axudas económicas a favor das vítimas de violencia de xénero previa proposta técnica das profesionais dos servizos municipais de atención

ás mulleres.

- 20.- 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.
- 21.- 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.
- 22.- Cooperar con outras institucións públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas relacionados coas competencias delegadas en materia de Igualdade.
- 23.- 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.

b) En materia de Xuventude:

- 1.- A dirección e xestión dos seguintes servizos adscritos á Concellería de Xuventude, sen prexuízo dos que se poidan crear no futuro:
 - a) Casa da Xuventude.
 - b) Oficina Municipal de Información Municipal (OMIX).
 - c) Punto de Información Xuvenil (PIX).
 - d) Servizos de Información e Dinamización Xuvenil.
 - e) Servizo de Dinamización Xuvenil-Paseo dos Cedros, s/n.
 - f) Centro de Usos Múltiples Vigosónico.
 - g) Servizos de Dinamización Infantil.
 - h) Horta Escola
 - i) Servizos de acceso a internet.
- 2.- A xestión de actividades e programas e o mantemento de equipamentos e instalacións adscritos á Concellería de Xuventude.
- 3.- A coordinación coas diferentes áreas municipais que desenvolvan actuacións dirixidas ao colectivo xuvenil, cara á elaboración dun Plan Integral de Xuventude.

- 4.- Propoñer e impulsar medidas de integración e eliminación de situacións de desigualdade cara á poboación xuvenil do municipio.
- 5.- Establecer medidas e actuacións de carácter educativo-formativo e participativo tendentes á ocupación do lecer e tempo libre da mocidade do municipio.
- 6.- A colaboración dende os servizos de Información Xuvenil co Programa de garantía Xuvenil xestionado polo INJUVE, facilitando información, asesoramento e acompañamento ao colectivo xuvenil en situación de desemprego que necesiten inscribirse en dito programa.
- 7.- Coordinar coa Administración autonómica os servizos de Información Xuvenil (OMIX e PIX).
- 8.- Impulsar e promover convenios de colaboración con outras administracións cara á promoción de iniciativas de carácter xuvenil.
- 9.- Impulsar a solicitude de cesión de competencias o autorización para exercer aquelas denominadas impropias, en materia de xuventude, cara a prestar a atención que o colectivo xuvenil merece no desenvolvemento de políticas de xuventude.

c) 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 eurorrexión Galicia-Norte de Portugal e do Eixo Atlántico.
- 16.- Xestionar, dirixir e avaliar as publicacións do Servizo de Normalización Lingüística, entre elas Lingua Viva.

XI.- ÁREA DE PARQUES, XARDÍNS, COMERCIO, PARTICIPACIÓN CIDADÁ E DISTRITOS.

a) En materia de parques e xardíns:

- 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 –Pleno do Concello- 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.

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 municipais e o ditado de cantas instrucións, circulares e instrumentos normativos resulten necesarios a tal fin.
- 6.- A tramitación, impulso e instrución do expediente de contratación da xestión indirecta do Mercado do Progreso e posta en marcha do proxecto funcional do Mercado Municipal do Berbés.

c) En materia de Participación Cidadá:

- 1.- Dirixir e impulsar a política municipal referida ó Asociacionismo e a Participación Cidadá en orde a canalizar e promover a defensa dos intereses xerais ou sectoriais da Comunidade Veciñal propoñendo, a estes efectos, o Concello-Pleno a aprobación dun novo Regulamento Orgánico.
- 2.- Dirixir, xestionar os servizos de Participación Cidadá e Atención Cidadá que se deberá coordinar co primeiro deles.
- 3.- Tramitar, resolver as solicitudes de inserción no Rexistro Municipal de Asociacións.
- 4.- Xestionar ata a súa resolución calquera incidencia ou modificación de datos que deba facerse constar no Rexistro Municipal de Asociacións.
- 5.- 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.
- 6.- Impulso, coordinación e supervisión 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.
- 7.- Coordinar e xestionar unha base de datos de información de interese para a

ciudadanía e que non estea recollida polo servizo de Administración Electrónica.

- 8.- Dirixir e organizar os distintos servizos de información a nivel presencial ou telefónico a través do teléfono 010 e do control telefónico e de Internet por medio da páxina web da Concellería.
- 9.- Coordinar a desconcentración dos servizos de atención municipal co fin de facela máis próxima, comprensible e accesible aos cidadáns.
- 10.- Crear, manter e difundir a guía cidadá.
- 11.- Centralizar, supervisar, distribuír e realizar un seguimento das queixas e suxestións xeradas nos distintos niveis.
- 12.- Xestionar a páxina web da Concellería nos módulos de información de asociacións, cidadáns, voluntariado e emigración.
- 13.- 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.
- 14.- Tramitar, solicitando das respectivas xefaturas os preceptivos informes ou documentos, tódalas queixas que os cidadáns presenten ante o Defensor do Pobo, Valedor do Pobo ou Valedor do Cidadán e que eses comisionados remitan para o seu informe ó Concello, dando conta diso e das suxestións ou recomendacións que recaian á Xunta de Goberno Local.
- 15.- Administración do Rexistro Municipal de Parellas de Feito, segundo o seu Regulamento.
- 16.- Facer á Concellería Delegada de Xestión Municipal as propostas que considere axeitadas ao obxecto da implantación das previsións contempladas na Lei 11/2007, de 22 de xuño de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos.
- 17.- Aprobar as convocatorias e concesións de axudas e subvencións para o fomento do asociacionismo e a participación cidadá.

d) 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 aos cidadáns os servizos locais.
- 3.- Servir de canle de comunicación das diferentes áreas delegadas recollendo, distribuíndo 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.

XII.- ÁREA DE FESTAS E TURISMO.

a) 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.
- 2.- Asinar os informe-proposta e contratos derivados da programación, xestión e desenvolvemento da programación sociocultural anual.
- 3.- Sinatura de convenios de colaboración con entidades públicas ou privadas para a programación complementaria do servizo de Festas, así como de contratos para a prestación de servizos de actuacións e espectáculos artísticos.
- 4.- Sinatura da convocatoria, bases e proposta de resolución de subvencións para programas de actividades socioculturais.
- 5.- Sinatura da conta de habilitación "Festas e Animación Sociocultural" utilizada para os pagamentos derivados dos contratos de actividades e espectáculos organizados polo servizo.
- 6.- 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 e a súa sinatura.
- 7.- O fomento, a promoción e axuda a entidades, institucións e asociacións de carácter sociocultural.
- 8.- 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.

- 9.- Planificar e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, limpeza e control do Auditorio ao aire libre de Castrelos.⁴
- 10.- Promover a creación de institucións para o fomento de actividades socioculturais.
- 11.- Manter contacto permanente cos órganos da administración autonómica, estatal ou europea, así como con outras entidades públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas relacionados coas competencias delegadas en materia de festas e animación sociocultural.

b) En materia de Turismo:

- 1.- Aprobación da promoción, planificación e marketing 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 internacional e adecuación dos diversos ámbitos ao destino Vigo.
 - c) Estudio e execución de plans de desenvolvemento turístico, dirixido apúblicos 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 productosalimentarios 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.
 - k) Campañas de promoción turística de Vigo
 - l) Acordos con operadores para o fomento internacional e nacional do destino
 - m) Delimitación da zona de interese turístico preferente de Vigo.
 - n) Determinación do merchandising da cidade
 - ñ) Promoción turística das grandes festas e eventos de Vigo: Reconquista, Bouzas, Xornadas Marisqueiras, Marisquiño...

4 Resolución Alcaldía-Presidencia do 26/06/15.

- 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) Aprobación dos contidos e imaxe dos materias promocionais convencionais: folletos, guías.
 - d) Aprobación dos produtos turísticos da cidade
 - e) Determinación de obxectivos, discurso, ruta, paradas e usos do bus turístico de Vigo ou semellantes.
 - f) Difusión de datos turísticos propios
 - g) Servizo de información e atención a prescriptores turísticos e profesionais
 - h) Aprobación da mellora e mantemento da sinalética, accesibilidade e xeolocalización de puntos de interese turístico e recursos e servizos turísticos
 - i) Xestión da base de datos fotográfica de Vigo
- 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 seguemento de prácticas de turismo sostible en colaboración co Parque Nacional Marítimo Terrestre das Illas Atlánticas de Galicia, 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
 - e) Fomento da coordinación intersectorial mediante reunións periódicas co sector.
 - f) Segimento dos datos turísticos do INE
- 4.- Fomento, coordinación e aprobación 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) Mantemento e promocións da dotación de infraestruturas para a celebración de festas, festivais, eventos e actividades masivas.
 - d) Mellora estética da paisaxe urbana e da fronte litoral da cidade
 - e) Ordenación da circulación, parada e estacionamento de buses turísticos na cidade
 - f) Impulso ao uso turístico dos Centros Comerciais Abertos e Mercados de

Vigo

- g) Plans turísticos de promoción do comercio e hostelería mediante campañas especiais e outras
- h) Apoio ao emprego de enerxías renovables nas Illas Cíes de Vigo para autoconsumo, medios de transporte e substitución das fontes convencionais de enerxía
- i) Programa participativo de voluntariado turístico
- j) Coordinación de actuacións de atención turística na rede municipal de museos e outros equipamentos culturais e educativos
- k) Mellora do atraque e da accesibilidade ás Illas Cíes mediante actuacións e corresponsables e sostibles.
- l) Determinación e fomento do produto típico das Illas Cíes e promoción gastronómica do mesmo
- m) Promoción de eventos e de produtos gastronómicos de temporada en mercados emisores.
- n) Centralización de datos de relacións internacionais do Concello de Vigo.

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, premios, subvencións, recoñecementos e programas de protección de ámbito local, autonómico, estatal ou internacional do termo municipal de Vigo ou de parte do mesmo.

XIII.- ÁREA DE DEPORTES.

- 1.- O deseño, programación, desenvolvemento e execución da política deportiva municipal mantendo, ó efecto, relación con organismos, clubs, entidades e institucións públicas e privadas para a correcta execución de 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.- A Presidencia do organismo autónomo municipal "Instituto Municipal de Deportes" (IMD) coa totalidade das competencias que os Estatutos recoñecen a ese órgano.

- 4.- Dirixir e xestionar as actuacións necesarias para o mantemento e conservación das instalacións deportivas municipais non adscritas ó IMD, en especial o Estadio Municipal de Balaídos propoñendo con referencia ó mesmo as actuacións axeitadas que se estimen convenientes que deberán ser estudadas e debatidas no seo da correspondente comisión.
- 5.- Formular un Plan de Investimentos en infraestruturas deportivas tramitando os expedientes que del se deriven efectuando o seguimento das obras.
- 6.- A execución, coordinación e tramitación dos expedientes relativos á contratación administrativa, axudas, subvencións e convenios relativos á promoción e práctica do deporte.
- 7.- Coordinar a actividade deportiva municipal cos clubs e entidades deportivas existentes no Municipio.

XIV.- ÁREA DE EDUCACIÓN.

Corresponderalle as atribucións que a continuación se citan:

- 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 de benestar social e intervir 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 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.- 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.
- 11.- Deseñar, dirixir e xestionar accións formativas dirixidas á alfabetización de persoas adultas.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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.

- 15.- 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.
- 16.- Xestión da Escola Municipal de Danza: programa de ensino, xestión da matrícula da escola e alumnado, actividades complementarias, etc.
- 17.- Ostentar a Presidencia do "Organismo Autónomo Municipal da Escola de Artes e Oficios", dirixindo e xestionando, de acordo cos Estatutos, os servizos e actividades que presta e realiza.
- 18.- Ostentar a Presidencia do Consello Escolar Municipal de Vigo (CEMV).

XV.- ÁREA DE CULTURA.

a) En materia de Cultura:

- 1.- Establecer as directrices xerais, desenvolvemento e execución das políticas públicas municipais en materia de Cultura e Bibliotecas. Conformer 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.- Manter contacto permanente cos órganos da Administración autonómica, estatal ou europea, así como con outras entidades públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas relacionados coas competencias delegadas en materia de cultura.

- 6.- Establecer medidas de seguimiento e avaliación, estudos de custos e elaboración de memorias relativas á xestión da área de Cultura, das súas unidades, equipamentos, servizos e programas.
- 7.- Xestión de convenios de colaboración e/ou patrocinio das 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 e a súa sinatura.
- 8.- Sinatura de convenios de colaboración con entidades para a programación complementaria da Concellería de Cultura, e de contratos para a prestación de servizos de actuación artística.
- 9.- O fomento da creación literaria e a promoción do libro e da lectura, así como o fomento e xestión dos servizos bibliotecarios municipais.
- 10.- O fomento, a promoción e axuda de entidades, institucións e asociacións artísticas e culturais.
- 11.- A promoción, difusión e extensión da cultura en calquera das súas manifestacións.
- 12.- O fomento de toda clase de actividades que promovan a creatividade artística en xeral.
- 13.- 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, instruindo, a estes efectos, os expedientes que correspondan.
- 14.- 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.
- 15.- Elevar ao Pleno do Concello, previos os trámites regulamentarios correspondentes, a concesión de medallas, honores e distincións.
- 16.- 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.
- 17.- 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.⁵

18.- No referente ao Auditorio Pazo de Congressos "Mar de Vigo":

a) O seguimento da xestión inmediata e material dos usos do inmovible que incluíra a asunción dos gastos necesarios para a posta en valor e avaliación da proxección futura do inmovible.

b) O seguimento da xestión cultural e da programación que, na zona pública do Auditorio – Pazo de Congressos "Mar de Vigo", leva a cabo a mercantil concesionaria "Pazo de Congressos de Vigo, S.A." co obxecto da súa coordinación coa que, nos mesmos espazos da dotación, realiza directa ou indirectamente (cesión temporal de uso) o Concello de Vigo, en virtude da utilización gratuíta que lle corresponde.

c) A emisión de resolucións administrativas nas materias anteriores, así como a tramitación e aprobación dos distintos gastos derivados da utilización municipal do Auditorio Pazo de Congressos Mar de Vigo.

b) En materia de museos:

1.- Establecer as directrices xerais e a política municipal da Rede de Museos Municipais, conformar os programas anuais e plurianuais de xestión, determinando os obxectivos e os recursos materiais e persoais necesarios para o funcionamento dos equipamentos, servizos e programas.

2.- Exercer as competencias municipais en relación cos equipamentos da Rede de Museos Municipais para o seu impulso, promoción, xestión e coordinación, agás as competencias que as normas específicas de cada equipamento atribúa á Alcaldía-Presidencia ou a outro órgano municipal, en particular:

- Museo Municipal "Quiñones de León"-Pazo de Castrelos.
- Verbum-Casa das Palabras.
- Casa das Artes.
- Pinacoteca Municipal "Francisco Fernández del Riego"
- Centro de Arte Fotográfica de Vigo-CAFVI.
- 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.

⁵ Resolución da Alcaldía-Presidencia do 26/06/2015.

- 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.- Manter contacto permanente cos órganos da Administración autonómica, estatal ou europea, así como con outras entidades públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas relacionados coas competencias delegadas en materia de museos.
- 6.- Establecer medidas de seguimento e avaliación, estudos de custos e elaboración de memorias relativas á xestión da Rede de Museos, das súas unidades, equipamentos, servizos e programas.
- 7.- Xestión de convenios de colaboración e/ou patrocinio das 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 e a súa sinatura.
- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.-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.
- 11.-Promover estudos de públicos obxecto das actividades e programas da Rede de Museos Municipais.

XVI.- ÁREA DE TRANSPORTE E PROXECTOS ESTATAIS E EUROPEOS.

a) En materia de Transporte:

- 1.- Planificar, dirixir e executar a política municipal en materia de Transporte.

- 2.- Ditar as disposicións que esixa o mellor funcionamento dos servizos de auto-taxi e o control deste servizo.
- 3.- Ditar as normas reguladoras de transporte de viaxeiros e mercadorías.
- 4.- Control, xestión e resolución en todas as materias relacionadas co transporte urbano colectivo e servizos interurbanos dentro do termo municipal ou intermunicipal, sen prexuízo do que dispoña a lexislación sectorial sobre ditas competencias.
- 5.- Iniciar, impulsar e resolver, mesmo sancionar, e a supervisión, control e fixación de toda clase de ordes e instrucións que deban ser cumpridas polos concesionarios dependentes da área (aparcadoiros e transporte urbano colectivo), segundo a lexislación xeral e os pregos das súas respectivas concesións.
- 6.- Realizar o seguimento dos contratos adxudicados para a construción dos aparcadoiros subterráneos de uso mixto en diferentes lugares da cidade ao obxecto de que se leven a cabo nos prazos previstos procurando con elo minimizar a incidencia do tráfico rodado nos diferentes ámbitos.

b) En materia de Proxectos estatais e europeos:

- 1.- Planificar, deseñar e executar as políticas municipais relativas aos proxectos de carácter estatal ou comunitario, garantindo a axeitada defensa dos intereses da cidade.
- 2.- Promover o posicionamento da cidade nos marcos estatais e europeos en atención ás súas características socioeconómicas, xeográficas e poboacionais, impulsando a tal fin as relacións coas respectivas administracións públicas e entidades de maior relevancia en ditos ámbitos.
- 3.- Coordinar a interlocución municipal na tramitación administrativa dos proxectos estatais e europeos, desenvolvendo as accións precisas para acadar os obxetivos fixados polo goberno, elevando, no seu caso, aos órganos competentes municipais ás propostas de acordo necesarias.

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 concluídos 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

RESOLUCIÓN

Examinada a Resolución desta Alcaldía-Presidencia de data 19 de xuño de 2015, de DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS en concelleiros/as, detectouse un erro nas delegacións da XII.- ÁREA DE FESTAS E TURISMO referidas ao Auditorio Municipal, xa que as competencias referidas ao mesmo quedarán integradas na XV.- ÁREA DE CULTURA.

En consecuencia, a nova redacción do apartado 9.- *da XII.- ÁREA DE FESTAS E TURISMO*, a) *En materia de festas e animación sociocultural:* deberá ser a seguinte:

"9.- Planificar e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, limpeza e control do Auditorio ao aire libre de Castrelos."

Quedando a redacción do apartado 17.- *da XV.- ÁREA DE CULTURA*, a) *En materia de Cultura:* do seguinte xeito:

"17.-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."

Visto o anterior, en aplicación do artigo 105 da Lei 30/1992, do 26 de novembro do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común,

RESOLVO:

Primeiro.- Proceder á corrección do erro detectado na Resolución da Alcaldía-Presidencia de data 19 de xuño de 2015 de delegación de competencias referida á xestión do Auditorio Municipal e así, o apartado 9.- *da XII.- ÁREA DE FESTAS E TURISMO*, a) *En materia de festas e animación sociocultural:* quedará redactado do seguinte xeito:

"9.- Planificar e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, limpeza e control do Auditorio ao aire libre de Castrelos."

Así mesmo, o apartado 17.- da XV.- ÁREA DE CULTURA, a) En materia de Cultura: conterà o seguinte texto:

"17.-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."

Estes cambios se refundirán co texto principal da Resolución do 19 de xuño de 2015 e farase referencia a eles mediante nota ao pé de páxina.

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

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.

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.

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, 26 de xuño de 2015

O ALCALDE

A SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL

Abel Caballero Álvarez

Mª Concepción Campos Acuña