

Martes, 9 de xullo de 2024

Núm. 133

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****VIGO****Outros documentos, notificacións e informacións públicas***MODIFICACIÓN DA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DO ALCALDE NA
ÁREA DE GOBERNO DE SEGURIDADE, CONTRATACIÓN, FESTAS E XESTIÓN MUNICIPAL**ANUNCIO*

En data 28 de xuño de 2024 ditouse a seguinte Resolución da Alcaldía:

*“DECRETO DO ALCALDE**MODIFICACIÓN DA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DO ALCALDE NA ÁREA DE
GOBERNO DE SEGURIDADE, CONTRATACIÓN, FESTAS E XESTIÓN MUNICIPAL.-*

Trala modificación da estrutura da administración municipal (2023-2027) por Resolución da Alcaldía de data 28 de xuño de 2024 procede modificar a Resolución de delegación de competencias específicas nos titulares das Concellerías de Área de Goberno e Concellerías Delegadas.

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

RESOLVE:

PRIMEIRO.- Delegar na Área de Goberno de Seguridade, Contratación, Festas e Xestión Municipal as seguintes atribucións do Alcalde, que exercerán nos ámbitos da actividade administrativa da súa área xunto coas competencias xenéricas atribuídas por Decreto da Alcaldía de data 20 de xuño de 2023 e sen prexuízo das competencias delegadas especificamente noutros órganos

A) En materia de Seguridade Cidadá

1. Dirixir, organizar e coordinar coas respectivas Xefaturas os servizos de Policía Municipal baixo a directa supervisión da Alcaldía, que exercerá a superior Xefatura do Corpo conforme o disposto no artigo 124.4 da Lei 7/85, do 2 de abril.



Martes, 9 de xullo de 2024

Núm. 133

2. Exercer as atribucións conferidas á Alcaldía pola normativa reguladora en materia de protección da seguridade cidadá, de Forzas e Corpos de Seguridade e Lei de coordinación de policía locais de Galicia.
3. O exercicio da potestade sancionadora de infraccións derivadas da aplicación sobre a lexislación de tráfico, circulación e seguridade viaria e os seus regulamentos, así como a derivada en materia de seguridade cidadá, e de ordenanzas ou regulamentos municipais que non estean atribuídas a outras concellerías por razón da materia.

B) Prevención e extinción de incendios

1. Ordenar e dirixir coa respectiva Xefatura do servizo o servizo de Extinción de Incendios e Salvamento propoñendo e executando plans de funcionamento e adquisición de material, mellora e actualización do mesmo.
2. Programar e coordinar actuacións en materia de prevención.

C) Protección civil

1. Exercer as facultades 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.
2. Programar e promover campañas de sensibilización en materia de protección civil.

D) En materia de Tráfico e estacionamento de vehículos.

1. Planificar, dirixir e executar a través da Xefatura da Área de Mobilidade e Seguridade a política municipal en materia de tráfico, estacionamento de vehículos e mobilidade, en particular:
 - a) A elaboración, proposta e seguimento das políticas viarias dirixidas a unha mobilidade segura e sostible, a través da elaboración de plans e programas de seguridade viaria, en coordinación no seu caso coa Dirección Xeral de Tráfico.
 - b) A regulación, xestión e control do tráfico en vías urbanas e travesías, así como a planificación, dirección e coordinación das instalacións e tecnoloxías para o control, regulación, vixilancia e disciplina do tráfico e mellora da seguridade viaria naquelas.
 - c) 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.
 - d) Formular s declaracións de abandono de vehículos, para os efectos do previsto na normativa en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria; sen prexuízo das competencias delegadas que se lle encomendan á Concellería de Medio Ambiente para sancionar o abandono do vehículo.



Martes, 9 de xullo de 2024

Núm. 133

2. 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.
3. Autorizacións de transportes especiais no marco da lexislación sobre regulación do tráfico e seguridade vial.
4. Autorizacións para circular vehículos en zonas de acceso restrinxido

E) En materia de utilización/ocupación do dominio público e de espectáculos públicos.

1. As competencias en materia da ocupación do sistema viario público que non estean atribuídas a outras concellerías por razón da materia.
2. Exercer as atribucións conferidas á Alcaldía en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas pola normativa en materia de seguridade cidadá e o seu desenvolvemento regulamentario, estatal ou autonómico; así como pola normativa sectorial de aplicación.
3. Tramitación e resolver os expedientes de recuperación posesoria daquelas superficies integrantes da rede viaria municipal ocupadas sen a preceptiva autorización por particulares, en materias da competencia desta Área de Goberno

F) En materia de Contratación e novos proxectos.-

1. Dirección, xestión e coordinación da área de Contratación e Novos Proxectos
2. Formalización e sinatura dos contratos maiores, e cantos documentos se deriven da execución dos contratos municipais no seu ámbito material de competencia.
3. A Presidencia da Mesa de Contratación do Concello de Vigo.
4. A Xestión integral das marcas e demais dereitos de propiedade industrial do Concello de Vigo.

G) En materia de Festas

1. A xestión do Auditorio ao aire libre de Castrelos en relación á programación municipal que nel se desenvolva.
2. Planificación e xestión do Programa anual de concertos na cidade de Vigo.
3. Xestión do Programa do Entroido.

H) En materia de Xestión Municipal.

1. Coordinación xeral da Alcaldía
2. Planificación, seguimento e coordinación en materia protocolo, relacións institucionais e relacións públicas



Martes, 9 de xullo de 2024

Núm. 133

3. 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.
4. A dirección e coordinación dos órganos directivos do Concello e postos de colaboración adscritos aos mesmos incluíndo a facultade de solicitude de informes.
5. Exercer as competencias atribuídas a Alcaldía pola lexislación vixente en materia de provisión de postos dos órganos directivos e postos de colaboración, aprobación de convocatoria de provisión dos postos e a súa e adxudicación.
6. Elaboración do Regulamento Orgánico Municipal relativo á estrutura e organización interna do Concello, concretada na determinación dos niveis esenciais de organización municipal e, entre eles, as grandes áreas do goberno, así como ao órgano competente o organigrama municipal contendo a estrutura das Áreas e Servizos no marco da organización municipal.

I) En materia de Goberno Aberto e Transparencia.

1. Implantación, desenvolvemento e execución das políticas públicas de Goberno Aberto, promovendo a súa transversalidade no conxunto da organización municipal.
2. Impulsar o desenvolvemento da política municipal en materia de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
3. Resolución das solicitudes de acceso á información pública ao abeiro da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
4. Promover e coordinar as accións municipais para o cumprimento dos Obxectivos do Desenvolvemento Sostible dentro da Axenda 2030, así como os procesos de identificación, implementación e monitoreo.

J) En materia de Administración Electrónica.

1. Asumir as competencias relacionadas coas tecnoloxías da información e o desenvolvemento da Sociedade da Información e, en particular, en relación cos proxectos de Cidade Intelixente.
2. Impulsar a apertura e a reutilización de datos como un medio de xerar valor público e transferir coñecemento á cidadanía.
3. Garantir o cumprimento e desenvolvemento das normativa aplicable en materia de administración electrónica, en particular, a relativa ao Esquema nacional de seguridade (ENS) no ámbito da Administración Electrónica e ao Esquema nacional de interoperabilidade (ENI) no ámbito da Administración Electrónica.
4. Propor e coordinar a política municipal TIC dunha forma transversal integrando os intereses das distintas áreas e servizos.



Martes, 9 de xullo de 2024

Núm. 133

5. Planificar, coordinar e supervisar as actuacións en materias referentes ao uso de ferramentas tecnolóxicas, hardware e software de xeito que se impulse un uso eficiente e eficaz das mesmas.
6. Aprobación de formularios, modelos e impresos municipais a proposta das diferentes Concellerías Delegadas.

K) En materia de rexistros, información e arquivos.

1. Xestionar a Oficina de asistencia en materia de rexistro e o seu funcionamento conforme ao marco normativo vixente en cada momento e coordinar, no seu caso, as distintas oficinas municipais de asistencia en materia de rexistros
2. Xestión do Arquivo municipal e adopción das medidas precisas para garantir a conservación dos fondos documentais conforme co establecido no marco normativo de aplicación e xestionar a política de xestión documental cara ao Arquivo Electrónico único.
3. Dirixir, organizar e coordinar a rede de atención á cidadanía mediante o servizo de atención telefónica que se canaliza a través do 010 e servizo telemático a través do portal web institucional, canais de atención en redes sociais, aplicacións móbiles.
4. Propor medidas e accións para incrementar o acceso e utilización da información e mellorar a atención á cidadanía respecto dos servizos que presta e, en xeral, sobre a cidade de Vigo en todos aqueles temas de interese para a cidadanía.

L) En materia de recursos humanos e persoal.

1. Desenvolver a xefatura directa e inmediata do persoal municipal.
2. Planificación estratéxica e económica da área de Recursos Humanos e Formación: para a elaboración do Capítulo I de gastos dos Orzamentos Municipais en coordinación coa Concellería-delegada da Área de Orzamentos e Facenda, relación de postos de traballo e plans de ordenación de persoal e mellora), liñas estratéxicas do plan de formación.
3. Presidir a Mesa Xeral e Sectorial de negociación.
4. Designar os membros do Comité de Seguridade e Saúde Laboral a proposta da concelleira delegada.
5. Estratexia de innovación e mellora na xestión de persoas (acordos relativos a posta en marcha de proxectos, programas, grupo de traballo).
6. Designación de funcionario/a público autorizado/a para a comparecencia perante a Inspección de Traballo, Seguridade Social e Autoridade Laboral.
7. A representación legal do Concello na sinatura dos contratos laborais agás os que correspondan a Área de Goberno de emprego.



Martes, 9 de xullo de 2024

Núm. 133

8. A competencia para a designación de funcionario/a público autorizado/a para a comparecencia perante a Inspección de Traballo, Seguridade Social e Autoridade Laboral.

M) En materia de Réxime Interior.

En relación co Servizo de Estatística:

1. Dirixir a xestión do Padrón Municipal de Habitantes efectuando a través dos medios informáticos axeitados as actuacións e operacións necesarias para a súa actualización e revisión, resumes numéricos do padrón, comunicando e coordinando as mesmas cos rexistros dos padróns fiscais.
2. Manter cos órganos e organismos da Administración do Estado, especialmente co Instituto Nacional de Estatística, Rexistro Civil e Oficina do Censo Electoral o intercambio de información e coordinación precisa.
3. Acordar a baixa das inscricións duplicadas ou inscricións indebidas no Padrón Municipal de Habitantes.
4. Declarar de oficio a inscrición padronal da veciñanza incursa nos supostos legais que corresponda.
5. Acordar a baixa por caducidade das subscricións padronales dos estranxeiros non comunitarios sen autorización de residencia permanente que non sexan renovadas cada dous anos, nos termos establecidos en cada momento pola normativa, e instrucións de aplicación.
6. 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).
7. Nomeamento das vías e espazos públicos urbanos agás os que se concedan ao abeiro do regulamento de honores e distincións.
8. Emitir os informes do número de policía das rúas para engadir aos expedientes de solicitude de licenza de obras, segundo acordo da Xerencia Municipal de Urbanismo.
9. Ordenar a revisión anual da relación de entidades e núcleos de poboación e a división en seccións do termo municipal.

SEGUNDO.- Delegar na Concelleira delegada de Normalización Lingüística Educación, Formación e Recursos Humanos e Formación baixo a dirección e coordinación da concelleira de área de goberno e nos termos da Resolución de data 20 de xuño de 2023 e 28 de xuño de 2024 as seguintes competencias en materia de recursos humanos e formación:

1. Interlocución cos órganos de representación sindical dos empregados/as públicos municipais.
2. Dirección e xestión en materia de prevención de riscos laborais.



Martes, 9 de xullo de 2024

Núm. 133

3. Presidir o Comité de Seguridade e Saúde Laboral.
4. Suplir a Presidencia da Mesa Xeral e Sectorial de negociación, en caso de ausencia.
5. O impulso, en colaboración coa Concellería-Delegada en materia de Igualdade, das actuacións necesarias para a posta en marcha do Plan de Igualdade no Concello de Vigo.
6. 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.
7. Dar debido e efectivo cumprimento ao contido dos requirimentos, mandamentos e exhortos xudiciais provenientes das autoridades xudiciais e da Inspección de Traballo relacionados co persoal municipal, adoptando as medidas ordenadas nos mesmos.
8. Participar como un dos representantes da Corporación na Comisión Paritaria de Seguimento do Acordo Regulador das Condicións de Traballo.

TERCEIRO.- A Concelleira delegada de atención a cidadanía asumirá no ámbito da súa delegación e baixo a dirección e coordinación da concelleira de área de goberno nos termos da Resolución de data 20 de xuño de 2023 e 28 de xuño de 2024 as seguintes competencias e as competencias municipais en materia de rexistros; arquivos; estadística e conserxería, información e relacións coa cidadanía na prestación dos servizos de limpeza e ciclo da auga.

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

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

SEXTO- Notificar a presente Resolución a todos/as os concelleiros/as.

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

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

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

SGF

Vigo na data de sinatura dixital

O ALCALDE-PRESIDENTE, ABEL CABALLERO ÁLVAREZ

