



Concello de Vigo

Secretaría do Goberno Local

Expte. 598/1102

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

MODIFICACIÓN DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCELLEIROS E CONCELLEIRAS DE ÁREA

Como consecuencia da toma de posesión do cargo de concelleiro, D. Pablo Luís Estévez Rodríguez o pasado día 10 de agosto de 2020 é procedente un novo reparto competencial que optimice a xestión municipal sendo preciso para elo a modificación do Resolución de delegación de competencias en concelleiros e concelleiras da área de data 26.06.2019

No uso da potestade de dirección do goberno e das organizativas e estruturais que, en relación coa Administración Municipal, ostenta esta Alcaldía -art. 124.4 Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local- e de conformidade co previsto nos artigos 43 e seguintes do RD 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais esta Alcaldía RESOLVE:

Primeiro.- Modificar a Resolución da delegación de competencias (2019-2023) da Alcaldía nos concelleiros e concelleiras delegados e delegadas de área de data 26.06.2019 modificada posteriormente por Resolución de data 13.08.2020 respecto do punto segundo da parte resolutiva , apartados 3, 5, 8, 10, 12, 15 e engadir un novo apartado 16,

“

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

(...)

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

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Empresa, Economía e Organización municipal, nesta última, sinaladamente, en materia de Réxime Interior, Recursos Humanos e Formación. Así como en materia de Seguridade, en particular, a dirección, organización e coordinación coas respectivas Xefaturas os Servizos de

1



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente 598/1102

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Data impresión: 18/08/2020 09:27


Páxina 1 de 24

CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1

Policía Municipal e de Extinción de Incendios e Salvamento, desempeñando as Xefaturas inmediatas de todo o persoal adscrito ao mesmo, e a política municipal en materia de tráfico, estacionamento de vehículos e ocupación de dominio público e, en particular:

a) En materia de recursos humanos e persoal:

1. A planificación, desenvolvemento e execución das políticas públicas establecidas polo Goberno Municipal en materia de planificación e xestión de recursos humanos, xunto co establecemento dos criterios e directrices básicas de articulación das mesmas, abarcando a proposta aos órganos municipais competentes de medidas de racionalización de cadros de persoal e contención do gasto público en materia de persoal, así como todas aquelas relativas á xestión dos recursos humanos; medidas de fomento da mobilidade interdepartamental tendentes á optimización dos efectivos municipais e propostas á Xunta de Goberno Local de adecuacións retributivas ou reconfiguración de postos de traballo, incluíndo igualmente a determinación das condicións de traballo en interlocución cos órganos de representación sindical dos empregados/as públicos municipais.
2. Desenvolver a xefatura directa e inmediata do persoal municipal, entendendo por tal o exercicio das potestades derivadas da inmediata dirección do persoal municipal e a totalidade das decisións que impliquen xefatura non atribuídas expresamente a outros órganos, incluíndo a do corpo de Policía Municipal e a do Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento.
3. Propoñer ao Pleno do Concello a aprobación do Regulamento Orgánico Municipal relativo á estrutura e organización interna do Concello, concretada na determinación dos niveis esenciais de organización municipal e, entre eles, as grandes áreas do goberno, así como ao órgano competente o organigrama municipal contendo a estrutura das Áreas e Servizos no marco da organización municipal.
4. Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación dos Plans de Formación do persoal municipal elaborados pola Área de Recursos Humanos e Formación, presidindo a Comisión Paritaria de Formación, coordinando coas Concellerías-Delegadas de Área e demais delegados a formación e capacitación do persoal municipal.
5. En materia de prevención de riscos laborais, vixiar e controlar as condicións de seguridade e hixiene no traballo, presidindo o Comité de Seguridade e Saúde Laboral e designando aos seus membros; e velando polo cumprimento da normativa vixente na materia, ostentando igualmente a competencia en nome do Concello nas relacións coa Inspección de Traballo e coa Autoridade Laboral.
6. Realizar as funcións de interlocución como representante do Goberno Municipal nas relacións cos órganos de representación sindical dos empregados públicos

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 2 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

municipais, desenvolvendo a política municipal nesta materia e ostentando a Presidencia da Mesa Xeral de Negociación, como parte lexitimada ao efecto.


7. Dar debido e efectivo cumprimento ao contido dos requirimentos, mandamentos e exhortos xudiciais provenientes das autoridades xudiciais e da Inspección de Traballo relacionados co persoal municipal, adoptando as medidas ordenadas nos mesmos.
8. Participar como un dos representantes da Corporación na Comisión Paritaria de Seguimento do Acordo Regulador das Condicións de Traballo.
9. Ditar as instrucións precisas para a elaboración do Capítulo I de gastos dos Orzamentos Municipais en coordinación coa Concellería-delegada da Área de Orzamentos e Facenda, asinando o proxecto que pola Unidade de Planificación e Organización se elabore.
10. Convocar a Mesa Xeral de Negociación e para a realización das sesións dos grupos de traballo que se constituísen no Concello de Vigo.
11. Outorgar o permiso especial de Alcaldía contemplado no artigo 16 do vixente Acordo regulador.
12. Ostentar a representación legal do Concello de Vigo nos procedementos que se sigan perante a Inspección de Traballo, Autoridade Laboral e outras administracións públicas en materia laboral, en materia de Seguridade Social e no que respecta á actividade de Prevención de Riscos Laborais.
13. A representación legal do Concello na sinatura dos contratos laborais, así como os actos derivados dos mesmos, a dita delegación incluírá a non superación do período de proba e a sinatura de actos de trámite y resolución das incidencias producidas no marco das ditas relacións contractuais.
14. O impulso, en colaboración coa Concellería-Delegada en materia de Igualdade, das actuacións necesarias para a posta en marcha do Plan de Igualdade no Concello de Vigo.
15. A competencia para a designación de funcionario/a público autorizado/a para a comparecencia perante a Inspección de Traballo, Seguridade Social e Autoridade Laboral.

b) En materia de Réxime Interior:

Dirixir e xestionar as dependencias de Estatística, ademais da Unidade de Conserxería e Notificación e o Almacén municipal, conforme cos principios de eficacia, economía e racionalización do gasto, promovendo as políticas de compra intelixente.

En relación co Servizo de Estatística:


3

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 3 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

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, 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. Expedir as certificacións de empadroamento e dos resumes numéricos do padrón.
7. Dirixir a xestión do ruego municipal mantendo actualizada a nomenclatura e rotulación das vías públicas e a numeración dos edificios, dando parte aos Rexistros da Propiedade e coordinando coa Xerencia Municipal de Urbanismo a elaboración da cartografía axeitada (Guías urbanas).
8. Emitir os informes do número de policía das rúas para engadir aos expedientes de solicitude de licenza de obras, segundo acordo da Xerencia Municipal de Urbanismo.
9. Ordenar a revisión anual da relación de entidades e núcleos de poboación e a división en seccións do termo municipal.
10. Proporcionar ao Servizo de Estatística as axudas materiais e persoais que sexan necesarias nos distintos procesos e convocatorias electorais.

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

Informar as ocupacións do sistema viario público que resulten necesarias en aplicación do previsto na normativa reguladora das obras e as conseguintes ocupacións necesarias para a implantación de


	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 4 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

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

e) En materia de Tráfico e estacionamento de vehículos :

1. Planificar, dirixir e executar a través da Xefatura da Área de Mobilidade e Seguridade a política municipal en materia de tráfico, estacionamento de vehículos e mobilidade, en particular:
 - a) A elaboración, proposta e seguimento das políticas viarias dirixidas a unha mobilidade segura e sostible, a través da elaboración de plans e programas de seguridade viaria, en coordinación no seu caso coa Dirección Xeral de Tráfico.
 - b) O impulso da investigación en materia de seguridade viaria, factores influentes e impacto de medidas específicas, incluíndo a coordinación con institucións de carácter científico e técnico, e en particular coa Dirección Xeral de Tráfico.
 - c) O fomento da educación viaria.
 - d) A comunicación e divulgación relacionada co tráfico e a seguridade na


	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 5 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

circulación viaria.

- e) A regulación, xestión e control do tráfico en vías urbanas e travesías, así como a planificación, dirección e coordinación das instalacións e tecnoloxías para o control, regulación, vixilancia e disciplina do tráfico e mellora da seguridade viaria naquelas.
 - f) O establecemento das directrices para a formación e actuación dos axentes da autoridade en materia de tráfico e circulación de vehículos a motor, sen prexuízo da competencia autonómica en materia de coordinación das policía locais.
 - g) A tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico, a tramitación e formulación de declaracións de nulidade e a resolución de reclamacións previas á vía xudicial.
1. Realizar as declaracións de abandono de vehículos, para os efectos do previsto na normativa en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria; sen prexuízo das competencias delegadas que se lle encomendan á Concellería de Medio Ambiente para sancionar o abandono do vehículo.
 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, 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.
 3. Informar as ocupacións do sistema viario que resulten necesarias para a implantación de mercados tradicionais ou populares promovidos por outros departamentos municipais, sen prexuízo da necesidade de recabar e obter, nestes supostos, o informe previo da Área delegada de Seguridade e Mobilidade.
 4. Informar a realización dos eventos deportivos obxecto de regulación no Anexo II do Regulamento Xeral de Circulación aprobado polo RD 1428/2003.
 5. 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.
 6. Instruír e resolver os expedientes de recuperación posesoria daquelas superficies integrantes da rede viaria municipal ocupadas ilegalmente por particulares, en materias da competencia desta Área de Goberno e Administración Municipal.

g) En materia de industria:

6

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 6 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

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.
 4. Seguimento da Autoestrada do Mar.
 5. Seguimento dos enlaces e tráfico ferroviarios.
 6. Seguimento dos enlaces por estrada e autoestrada.
 7. Seguimento das actividades portuarias.
 8. Seguimento de actividades do sector pesqueiro e mariñeiro tradicional
- (...)

5.- ABEL LOSADA ÁLVAREZ. Área de Cultura, Emprego.

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Emprego, políticas de desenvolvemento local relacionadas co emprego; deseño e dirección das políticas activas de emprego; industria e voluntariado. Así como en materia de cultura, equipamentos culturais do Concello (bibliotecas), Auditorio municipal, Rede de Museos Municipais e colaboración Fundación MARCO, así como a xestión da programación cultural do Auditorio Pazo de Congresos Mar de Vigo.

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).
1. O deseño e dirección das políticas activas de emprego, fundamentalmente as relacionadas coa mellora da empregabilidade cara a fomentar a adaptación das persoas traballadoras.
2. Deseño, dirección e coordinación de proxectos financiados pola Unión Europea, relacionados coa formación, o emprego e o desenvolvemento local.
3. Impulsar e dirixir os Pactos Locais polo Emprego.
- 7



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 18/08/2020 09:27

Páxina 7 de 24

Expediente 598/1102

CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

4. Impulsar, coordinar e supervisar os proxectos construtivos e obras en locais e terreos municipais, executados polo persoal dos programas de inserción laboral.

b) En materia de relación cos sindicatos:

1. Actuar como interlocutor coas diferentes entidades sindicais da cidade, 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.

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 deseño e coordinación de campañas de sensibilización e fomento do voluntariado.
7. Coordinar e xestionar cos servizos municipais participantes o convenio de colaboración co Ministerio de Interior, do programa de “Traballo en Beneficio da Comunidade”.

d) En materia de Cultura:

1. Establecer as directrices xerais, desenvolvemento e execución das políticas públicas municipais en materia de Cultura e Bibliotecas. 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 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. O fomento da creación literaria e a promoción do libro e da lectura, así como o fomento e xestión dos servizos bibliotecarios municipais.
6. O fomento, a promoción e axuda de entidades, institucións e asociacións artísticas e culturais.
7. 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, instruíndo, para estes efectos, os expedientes que correspondan.
8. 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.
9. Elevar ao Pleno do Concello, previos os trámites regulamentarios correspondentes, a concesión de medallas, honores e distincións.
10. 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.
11. 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.
12. O seguimento da xestión cultural e da programación do Auditorio Pazo de Congresos "Mar de Vigo".

e) En materia de museos:

9



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:
 - a) Museo Municipal “Quiñones de León”-Pazo de Castrelos.
 - b) Verbum-Casa das Palabras.
 - c) Casa das Artes.
 - d) Pinacoteca Municipal “Francisco Fernández del Riego”
 - e) Centro de Arte Fotográfica de Vigo-CAFVI.
 - f) Centro de Artesanía Tradicional-CAT.
1. Planificar, dirixir e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, vixilancia, limpeza, e subministracións das dependencias anteriormente descritas.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Promover estudos de públicos obxecto das actividades e programas da Rede de Museos Municipais.

10



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 18/08/2020 09:27

Páxina 10 de 24

Expediente 598/1102

CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1


Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

(...)

8.- YOLANDA AGUIAR CASTRO. Área de Política de Benestar Social

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Políticas de familia e infancia, Servizos Sociais e atención ás persoas maiores, inmigración e drogodependencia.

1. 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.
2. Promover e impulsar cantas actividades se consideren necesarias para contribuír ao 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.
3. 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 Social, demandando desas outras Administracións os medios necesarios complementarios para atender ás novas peticións de colaboración.
4. Formular a programación e xestión dos plans de formación específica do persoal de Servizos Sociais.
5. Formalizar os acordos de incorporación das persoas usuarias aos programas básicos de acollemento e inclusión social e de transición á vida autónoma do «Centro Integral de Inclusión e Emerxencia social» (Albergue-CIIES).
6. Promover e tramitar as solicitudes de subvencións e axudas de carácter social a outras Administracións Públicas e a institucións e entidades públicas e privadas.
7. Dirixir a xestión e o mantemento das bases de datos de usuarios/as da Área e dispoñer de cantas medidas de carácter organizativo e tecnolóxico sexan precisas para a súa correcta alimentación polas unidades desconcentradas.
8. 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

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 11 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

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.

9. 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».
10. Presidir os Consellos sectoriais da Área de Política de Benestar Social (Consellos das Migracións, de Cooperación internacional e Solidariedade e de Accesibilidade).
11. Xestionar e realizar o seguimento dos programas de información e mediación intercultural dirixidos a inmigrantes e emigrantes retornados.
12. Asumir a dirección política para a implementación das axudas humanitarias e de cooperación internacional que se concedan desde a Área de Política de Benestar Social do Concello.
13. Aquelas outras atribucións derivadas dos convenios de cooperación social e desenvolvemento asinados polo Concello en materia de Benestar Social.
14. Aquelas outras atribucións derivadas dos convenios de cooperación social e desenvolvemento asinados polo Concello en materia de Benestar social.

(...)

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

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

a) En materia de Contratación:

1. Impulsar a tramitación dos procedementos de contratación.
2. Formalización e sinatura dos contratos maiores, e cantos documentos se deriven da execución dos contratos municipais no seu ámbito material de competencia.
3. Impulsar a tramitación dos expedientes relativos á modificación, resolución e liquidación dos contratos e a tramitación dos recursos especiais en materia de contratación.

12



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 18/08/2020 09:27

Páxina 12 de 24

Expediente 598/1102

CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

4. A Xestión integral das marcas e demais dereitos de propiedade industrial do Concello de Vigo.
5. Coordinar e dirixir a actividade de apoio á Mesa de Contratación do Concello de Vigo.
6. Velar polo mantemento e actualización constante da información relativa á actividade contractual deste Concello no perfil de contratante.

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, así, como de existir, en relación cos postos de colaboración aos mesmos, nos termos derivados da normativa aplicable (entre outros, provisión depostos, encomendas, peticións de informe, etc)

c) En materia de Goberno Aberto e Transparencia

1. Implantación, desenvolvemento e execución das políticas públicas de Goberno Aberto, promovendo a súa transversalidade no conxunto da organización municipal.
2. Impulsar o desenvolvemento da política municipal en materia de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, velando pola adecuada difusión da información pública, mediante a publicidade activa no Portal de Transparencia e a publicidade pasiva, integrando os procedementos administrativos correspondentes.
3. Planificar, deseñar e executar a estratexia municipal para garantir a implantación, desenvolvemento e execución das políticas públicas e obrigas legais en materia de transparencia e bo goberno, implicando e coordinando a totalidade da organización municipal no marco das súas áreas funcionais.
4. Promover e coordinar as accións municipais para o cumprimento dos Obxectivos do Desenvolvemento Sostible dentro da Axenda 2030, así como os procesos de identificación, implementación e monitoreo.

d) En materia de Patrimonio:

1. A asistencia a Comisións, reunións e demais actos que requiran a comparecencia dun representante municipal en materia da súa competencia, en

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 13 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

especial as comisións de seguimento, informativas e reunións de Comunidades 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 Inventario Municipal de Bens e Dereitos (IMBD) dos bens integrantes do mesmo, tendo a facultade para recabar de calquera servizo municipal os datos necesarios para elo.
3. Tramitar os expedientes relativos á adquisición e alleamento do Patrimonio Municipal promovidos pola súa Area.
4. A xestión dos locais e demais inmobles municipais, sexan de natureza demanial ou patrimonial, xestión dos locais municipais de natureza demanial, cedidos en réxime arrendatario ou en concesión de dominio, excepción dos xestionados por outras áreas no exercicio das súas atribucións.
5. Nomear e mesmo presidir, as comisións municipais para a recepción dos locais, obras ou instalacións municipais que revertan ao patrimonio municipal ao remate das autorizacións e concesións demaniais ou por calquera outro título dependentes da súa Area.
6. Tramitar e xestionar as pólizas de seguros tendentes a cubrir a responsabilidade patrimonial municipal derivada do funcionamento dos servizos.
7. Tramitar a ITE dos inmobles municipais, agás aqueles adscritos a outras áreas que dispoñan de técnico municipal competente para a súa realización.
8. Tramitar e resolver os expedientes de responsabilidade patrimonial con motivo dos danos e perdas causados polo funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos.
9. Impulsar a confección e actualización permanente do Inventario Municipal de Bens e Dereitos (IMBD), recabando os datos e información necesaria e ditando as ordes e instrucións que estime conveniente para os efectos ás demais áreas e servizos municipais.
10. En xeral, o control da administración, conservación e xestión do patrimonio municipal, a investigación de cantos bens e dereitos se presuma que forman parte del, o seu deslinde, o seu amolloamento, a súa protección e reivindicación, así como a esixencia de responsabilidades cando proceda.
11. O inicio e a resolución dos expedientes de investigación de oficio deslinde administrativo, ou recuperación posesoria, ao abeiro do disposto na normativa de aplicación.




12. A formalización e sinatura de toda clase de documentos públicos ou privados que requira a execución e cumprimento dos acordos e resolucións adoptadas no ámbito das competencias atribuídas a Área de Patrimonio, agás os que teñan por obxecto contratos ou negocios xurídicos sometidos a normativa en materia de contratos do Sector Público.
13. A aprobación e/ou proposta dos expedientes relacionados coa xestión patrimonial do Auditorio Pazo de Congressos “Mar de Vigo”, dos diferentes espazos do inmovible.

e) 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 areas e servizos.
5. Planificar, coordinar e supervisar as actuacións en materias referentes ao uso de ferramentas tecnolóxicas, hardware e software de xeito que se impulse un uso eficiente e eficaz das mesmas.
6. Xestión, administración e mantemento das comunicacións de datos na totalidade das sedes municipais.
7. Xestión administración e mantemento do equipamento tecnolóxico existente nas distintas sedes municipais.
8. Xestión e administración das distintas aplicacións de xestión municipal.
9. Aprobación de formularios, modelos e impresos municipais a proposta das diferentes Concellerías Delegadas.

f) En materia de rexistros, información e arquivos

1. Garantir a correcta implantación da Oficina de asistencia en materia de rexistro e o seu funcionamento conforme co marco normativo vixente en cada momento

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 15 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

2. Xestionar as relacións interadministrativas en termos de interoperabilidade e interconexión do Rexistro Electrónico municipal
3. Coordinar, no seu caso, as distintas oficinas municipais de asistencia en materia de rexistros
4. Adecuar a organización e funcionamento dos servizos de Arquivo para a xestión electrónica de expedientes, garantindo a dotación dos medios e ferramentas precisas para o cumprimento das obrigas legais nos prazos establecidos.
5. Coordinar, aplicar, supervisar e xestionar a política de xestión documental cara ao Arquivo Electrónico único.
6. Adopción das medidas precisas para garantir a conservación dos fondos documentais conforme co establecido no marco normativo de aplicación.
7. Dirixir, organizar e coordinar a rede de atención á cidadanía mediante o servizo de atención telefónica que se canaliza a través do 010 e servizo telemático a través do portal web institucional, canais de atención en redes sociais, aplicacións móbiles.
8. Propor medidas e accións para incrementar o acceso e utilización da información e mellorar a atención á cidadanía respecto dos servizos que presta e, en xeral, sobre a cidade de Vigo en todos aqueles temas de interese para a cidadanía

12.- GORKA GÓMEZ DÍAZ. Área de Educación


Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Educación, en particular, a dirección e xestión das Escolas Municipais de Música e Teatro, da Escola Municipal de Danza, a Escola Municipal de Artes e Oficios e Presidencia do Consello Escolar Municipal de Vigo.

b) En materia de Educación:

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 Política 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. Promover, dirixir e xestionar a rede de escolas infantís municipais 0-3 (REIM), ao abeiro do marco normativo da Comunidade Autónoma de Galicia. Ordenar o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisión de alumnado para cada período.
11. 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.
12. Dirixir e xestionar as escolas municipais de música e artes escénicas (EMMA): Escola municipal de música de Vigo (EMMV), Escola municipal de teatro (EMT),

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 17 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Escola municipal de música folk e tradicional (E-TRAD), Escola Municipal de Artes e Oficios (EMAO) e Escola municipal de danza e percusión tradicional (EMD), así como aquelas outras que o Concello considere necesario crear. Ordenar o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisión de alumnado para cada período.

13. Diseñar, dirixir e xestionar accións formativas dirixidas á alfabetización de persoas adultas.
14. Diseñar, dirixir e xestionar accións formativas para a educación básica de persoas adultas e, en xeral, fomentar e favorecer o desenvolvemento de actividades que axuden e propicien a formación das persoas ao longo de toda a súa vida (Life Long Learning).
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Dinamizar as actuacións que se deriven do desenvolvemento dos convenios de colaboración que se celebren coa Universidade Nacional de Educación a Distancia (UNED).
20. Ostentar a Presidencia do Consello Escolar Municipal de Vigo (CEMV).

15.- M.^a CARMEN LAGO BARREIRO. Área de Turismo e Xuventude.

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de turismo, márketing da cidade e coordinación dos servizos turísticos privados da cidade sinaladamente a dirección da Fundación Vigo Convention Bureau. Así mesmo as competencias municipais para o impulso e promoción da *Candidatura Islas Cíes Patrimonio de la Humanidad*.



En materia de Xuventude correspóndelle a dirección e xestión dos seguintes servizos adscritos á Concellería de Xuventude, sen prexuízo dos que se poidan crear no futuro: Casa da Xuventude, Servizos de Información e Dinamización Xuvenil, Centro de Usos Múltiples Vigosónico, Servizos de Dinamización Infantil, Horta Escola e Servizos de acceso a internet.

a) **En materia de Turismo:**

1. Aprobación da promoción, planificación e márketing 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 a públicos 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 produtos alimentarios 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.
 - j) Acordos con operadores para o fomento internacional e nacional do destino.
 - k) Delimitación da zona de interese turístico preferente de Vigo.
 - l) Promoción turística das grandes festas e eventos de Vigo: Bouzas, Xornadas Marisqueiras, Marisquiño.

1. 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) Determinación de obxectivos, discurso, ruta, paradas e usos do bus turístico de Vigo ou semellantes.
 - d) Servizo de información e atención a prescriptores turísticos e profesionais.



- e) Aprobación da mellora e mantemento da sinalética, accesibilidade e xeolocalización de puntos de interese turístico e recursos e servizos turísticos.
- f) Xestión da base de datos fotográfica de Vigo, sen prexuízo das competencias delegadas en materia de arquivo.

1. 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 seguimento de prácticas de turismo sostible en colaboración co Parque Nacional Marítimo Terrestre das Illas Atlánticas de Galicia - Cies, 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.

1. Fomento, coordinación e proposta 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) Ordenación da circulación, parada e estacionamento de buses turísticos na cidade.
- d) Impulso ao uso turístico dos Centros Comerciais Abertos e Mercados de Vigo.
- e) Programa participativo de voluntariado turístico.
- f) Coordinación de actuacións de atención turística na rede municipal de museos e outros equipamentos culturais e educativos.


1. 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.

1. Dirección, aprobación e impulso dos procedementos administrativos para a obtención e xestión de marcas, sen prexuízo das competencias da Concellería Delegada de Patrimonio, premios, subvencións, recoñecementos e programas de protección de ámbito local, autonómico, estatal ou internacional do termo municipal de Vigo ou de parte do mesmo.

b) En materia de Xuventude:

- 1. Garantir o deseño e execución dunha política integral, coherente e eficaz,

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 20 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

coordinando todas as actuacións que en materia de Xuventude se xestionen polo Concello.

2. Dirixir e coordinar os servizos e programas adscritos á Concellería de Xuventude: Casa da Xuventude, Espazos de Dinamización infantil e Centro de usos múltiples Vigosónico.
3. Dirixir, xestionar e impulsar a páxina web da Concellería como vehículo de difusión.
4. Cooperar con outras institucións públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas dirixidos ao colectivo xuvenil.
5. Impulsar o traballo en rede (cooperación e coordinación) entre os axentes implicados no traballo coa mocidade e as políticas xuvenís.
6. Impulsar a elaboración, execución, coordinación e avaliación do I Plan de Xuventude, en coordinación coas demais concellerías, que de xeito transversal teñan ao colectivo xuvenil como destinatario das súas políticas.
7. Promover a creación de programas e proxectos de educación non formal dirixidos á xuventude no ámbito do ocio saudable, a educación afectivo-sexual, a emancipación xuvenil, a participación e o asociacionismo.
8. Propoñer e impulsar medidas de integración e eliminación de situacións de desigualdade cara á poboación xuvenil do municipio.
9. Establecer medidas e actuacións de carácter educativo-formativo e participativo tendentes á ocupación do lecer e tempo libre da mocidade do municipio.

16.- D. PABLO LUIS ESTEVEZ RODRIGUEZ - Area de Participación cidadá e Festas

Corresponderanlle as competencias municipais en materia de Participación Cidadá, sinaladamente en relación co Asociacionismo, as relacións co Defensor do Pobo, Valedor do Pobo ou Valedor do Cidadán e a dirección dos Centros Cívicos.

Así mesmo corresponderanlle as competencias municipais en materia de Festas e Animación Sociocultural, a xestión do Auditorio ao ar libre de Castrelos en relación coa programación municipal que nel se desenvolva.

a) En materia de Participación Cidadá:

1. Dirixir e impulsar a política municipal referida ao Asociacionismo e á Participación Cidadá en orde a canalizar e promover a defensa dos intereses xerais ou sectoriais da Comunidade Veciñal propoñendo, a estes efectos, ao Concello-Pleno a



aprobación dun novo Regulamento Orgánico.

2. A xestión do Rexistro Municipal de Asociacións.
3. 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.
4. Impulso e proposta 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.
5. Xestionar a páxina web da Concellería nos módulos de información de asociacións, cidadanía, voluntariado e emigración.
6. 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.
7. Tramitar, solicitando das respectivas xefaturas os preceptivos informes ou documentos, todas as queixas que a cidadanía presente perante o Defensor do Pobo, Valedor do Pobo ou Valedor do Cidadán e que eses comisionados remitan para o seu informe ao Concello, tomando coñecemento das suxestións ou recomendacións recaídas neses procedementos.

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. Sinatura da conta de habilitación “Festas e Animación Sociocultural” utilizada para os pagamentos derivados dos contratos de actividades e espectáculos organizados polo servizo.
3. 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 a súa sinatura.
4. O fomento, a promoción e axuda a entidades, institucións e asociacións de carácter sociocultural.
5. 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 22 de 24
Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

solicitudes de utilización por parte de entidades públicas, privadas, xurídicas ou físicas.

6. Planificar e xestionar as accións precisas para garantir a conservación, mantemento, reparacións, limpeza e control do Auditorio ao ar libre de Castrelos.
7. Promover a creación de institucións para o fomento de actividades socioculturais.

Segundo.- Modificar a Resolución da delegación de competencias (2019-2023) da Alcaldía nos concelleiros e concelleiras delegados e delegadas de área de data 26.06.2019 modificada posteriormente por Resolución de data 13.08.2020 respecto do punto terceiro da parte resolutiva, apartado 5 e engadir o punto 15 nos seguintes termos.

“Terceiro.- Así mesmo, os Concelleiros/as Delegados/as de cada Área e demais delegados ostentarán pola miña delegación, ademais das atribucións delegadas no apartado anterior e aquelas nas que se concreten posteriormente, as seguintes:

(..)

5.- O impulso, execución, coordinación e tramitación dos expedientes relativos á contratación administrativa, axudas, subvencións e convenios relativos ao ámbito material da competencia delegada, incluída, en relación cos convenios, a súa formalización e sinatura dos mesmos agás os que revistan unha especial relevancia institucional apreciada polo Alcalde que se reservarán a súa sinatura. Ditas facultades estenderanse aos Protocolos Xerais de actuación ou calquera outro instrumento similar. “

(..)

15.- Resolver as solicitudes formuladas polos concelleiros/as no exercicio do seu dereito á información que se remitirá a través da Secretaría Xeral de Pleno.

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

Cuarto.- Notificar a presente Resolución a todo/as os concelleiros e concelleiras e membros da Xunta de Goberno Local afectado/as.

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



Sexto.- 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.


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

SGF

Data e sinatura dixital.

O ALCALDE-ABEL CABALLERO ÁLVAREZ

Dou fé, A SECRETARIA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, Susana Gallardo Fariña

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/08/2020 09:27	Páxina 24 de 24
	Expediente 598/1102	CSV: 2FEA87-AHB18C-DFD247-LBXTB3-45HCFA-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		